



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Progressão e Promoção de Docentes no Instituto de Geociências

Objetivo Estratégico:

Valorizar servidores com foco em resultados.

Indicador Estratégico (opcional):

Índice de Qualificação do Corpo Docente

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
013-006	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS	Divisão de Gestão de Pessoal (DGP) / CPGA	1	1 de 15

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	3
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	4
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	5
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	5
VIII. PROCEDIMENTOS:	7
IX. FLUXOGRAMAS:	13
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	15
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	15

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	2 de 15

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Progressão funcional, promoção, docente, professor do magistério superior

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
Arquivo PROGEP	Arquivo Setorial da PROGEP
CAP	Coordenadoria de Administração de Pagamento da PROGEP
CATEC	Coordenadoria de Análise Técnica da PROGEP.
Congregação	É o órgão colegiado máximo das Unidades Acadêmicas, de caráter consultivo e deliberativo
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRMP	Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, subunidade da PROGEP
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal, do Instituto de Geociências.
IG	Instituto de Geociências.
MP	Ministério Público
Portaria	Documento oficial de ato administrativo, baixado por autoridade pública e destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	3 de 15

Progressão	É a passagem do servidor para o Nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe
Promoção	É a passagem do servidor de uma Classe para outra subsequente
SEGE	Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores Deliberativos
SEI	Secretaria Eletrônica de Informação
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPRO	Sistema de Gestão de Portarias
UFPA	Universidade Federal do Pará

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Progressão ou promoção do docente da classe A à D, lotado no Instituto de Geociências.

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Lei nº 12.772/2012	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	4 de 15

Lei nº 12.863/2013	Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nº. 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências
Nota técnica nº 2556/2018 - MP	Uniformização de entendimentos referentes à concessão de progressão funcional aos docentes das Instituições Federais de Ensino.
Nota técnica SEI nº 13/2019	Comprovação de titulação por docentes das carreiras do magistério federal e servidores titulares dos cargos técnico-administrativos em educação para recebimento de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação.
Resolução nº 4.644/2015 – CONSEPE/UFPA	Regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFPA
Resolução nº 4.771/2016 – CONSEPE/UFPA	Altera a alínea c do Anexo I da Resolução n. 4.644/2015 – CONSEPE, que regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos Servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFPA.
Resolução nº 12/2015 - IG	Estabelece o quadro de atividades referenciais e critérios de pontuação para avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção na carreira do magistério superior no Instituto de Geociências.

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
1ª: Requerimento de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico	Preenchimento do requerimento padrão para progressão ou promoção por desempenho acadêmico.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	5 de 15

2ª: Relatório e documentos de Atividades do Docente	Relatório de atividades docente, no interstício em que solicita a progressão, com a inclusão dos documentos comprobatórios.
3ª: <i>Curriculum Vitae</i>	O currículo do docente deve estar no formato do <i>Curriculum Lattes</i>
4ª: Portaria da banca de avaliação de desempenho	Portaria designando os membros da banca que irão realizar a avaliação de desempenho do docente.
5ª: Parecer	Parecer emitido pela banca, contendo os critérios adotados, a sistemática de avaliação e o parecer conclusivo circunstanciado.
6ª: Ata da congregação do IG	Ata da congregação informando se foi ou não aprovado o parecer da banca.
7ª: Ficha de cadastro	Informações pessoais do servidor obtidas pelo sistema SIAPE, emitido pela CATEC.
8ª: Parecer da CPPD	Documento com informação da progressão ou promoção do docente se está correta ou não, emitido pela CPPD.
9ª: Portaria de concessão	Portaria de concessão da progressão ou promoção do docente
10ª: Ficha financeira	Informações financeiras dos ajustes realizados no contracheque do docente.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração da resposta:** tempo médio entre a solicitação e a efetivação da progressão ou promoção do docente.

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

- Para solicitar a progressão ou promoção funcional, o docente deve obrigatoriamente cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
- Para a promoção nas classes B e C, o docente deve ser aprovado em avaliação de desempenho.
- Para a promoção na classe D, o docente deverá possuir o título de Doutor e ser aprovado em Avaliação de desempenho.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	6 de 15

- Para a promoção na classe E, o docente deverá possuir o título de Doutor, ser aprovado em defesa de memorial ou tese acadêmica. Este processo não será detalhado neste POP por já ter sido detalhado em outro POP do Instituto sobre o código: 013-005.
- O docente exercendo em regime de tempo integral cargo de direção ou função gratificada na UFPA, ou em órgão público para o qual tenha sido cedido, é permitida a progressão ou promoção funcional sem o cumprimento de outras atividades, durante o período em que estiver no exercício da referida função, exceto no caso de promoção a Professor Associado ou Titular.
- A banca da avaliação de desempenho é constituída por docentes do Instituto, todos pertencentes à classe E. Após aprovação na congregação, é emitida a Portaria da banca, com vigência de 2 anos.
- A Direção do Instituto de Geociências deverá tomar as providências necessárias para que os trabalhos da Banca de Avaliação de Desempenho iniciem-se no prazo de até 40 (quarenta) dias, a contar da data de recebimento do requerimento do Docente.
- O Docente deverá tomar ciência da composição da Banca de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- O Docente poderá solicitar à Congregação do IG a impugnação de um ou mais membros da Banca de Avaliação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após tomar ciência da composição da Banca.
- A Congregação do IG terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar-se sobre a solicitação feita.
- Ocorrendo a impugnação, a nova Banca deverá ser composta para realizar a avaliação de desempenho do docente que solicitou a impugnação, respeitando-se as características de formação de Banca de Avaliação para cada Classe da Carreira do Magistério Federal definidas pela Resolução vigente, observando-se o período máximo para o início dos trabalhos da Banca.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	7 de 15

- O parecer da Banca de Avaliação de Desempenho deve estar disponível ao docente interessado em até 03 (três) dias úteis do encerramento dos trabalhos dessa banca.
- Do parecer da Banca de Avaliação de Desempenho caberá recurso à Congregação do Instituto e, após esta, ao CONSEPE.
- O recurso à Congregação deve ser protocolado na Secretaria do IG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do parecer da Banca de Avaliação de Desempenho e será apreciado no prazo máximo de 30 (trinta dias) úteis da solicitação protocolada.
- O recurso ao CONSEPE deve ser apresentado no protocolo da Reitoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão da Congregação do IG sobre o mesmo recurso.
- O docente que não tiver sua Progressão ou Promoção aprovada, só poderá apresentar nova solicitação cumprido o interstício de 01 (um) ano da decisão que lhe foi desfavorável.
- Após aprovação do docente, os efeitos financeiros das Progressões e Promoções terão vigência a partir da data do cumprimento de cada interstício correspondente ao período aquisitivo a que o Docente faz jus.

VIII. PROCEDIMENTOS:

1. Surge a demanda a partir do fim do interstício da última progressão ou promoção do docente.

2. O docente deve providenciar os documentos para progressão ou promoção.

2.1. O docente deve elaborar o requerimento de solicitação da progressão ou promoção.

2.2. O docente deve elaborar o relatório, seguindo o modelo disponibilizado no site do IG, com informações no período do interstício a ser avaliado.

2.3. O docente deve organizar os documentos para comprovação.

2.4. O docente deve atualizar o currículo na plataforma *lattes*.

2.5. O docente escaneia os documentos.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	8 de 15

2.6. O docente salva os arquivos (requerimento, relatório, documentos comprobatórios e currículo) em PDF.

3. O docente cadastra o processo no SIPAC.

3.1. O docente acessa com seu login e senha o SIPAC.

3.2. O docente acessa a opção Protocolo.

3.3. O docente escolhe a opção Mesa Virtual.

3.4. O docente clica em Processos.

3.5. O docente escolhe a opção: Abrir processo.

3.6. O docente preenche os campos para ascensão e progressão funcional.

3.7. O docente marca a opção “Sim” onde consta processo eletrônico.

3.8. O docente descreve o assunto detalhado com o tipo de progressão, classe e nível.

3.9. O docente escolhe a opção Ostensivo no tópico natureza do processo.

3.10. O docente preenche seus dados como interessado.

3.11. O docente seleciona o nome da lista.

3.12. O docente marca a opção “Sim” de notificar o interessado.

3.13. O docente seleciona ou digita o e-mail.

3.14. O docente clica em inserir.

3.15. O docente clica em finalizar o cadastro do processo.

3.16. O docente clica em adicionar documentos.

3.17. O docente preenche os campos: Tipo de documento, natureza do documento, assunto detalhado, marca a opção anexar documento digital, preenche os campos obrigatórios (marcados com estrelas).

3.18. O docente clica em adicionar documentos.

3.19. O docente busca o arquivo em PDF.

3.20. O docente clica em inserir documentos (O docente escolhe o requerimento).

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	9 de 15

3.21. O docente verifica se o documento foi inserido no processo. Este procedimento a partir do item 3.16 se repete para a inserção dos demais documentos que serão utilizados para a progressão ou promoção: Relatório de atividade, documentos que comprovem atividades docentes no período do interstício de 2 anos e currículo lattes atualizado.

3.22. O docente marca os documentos a serem assinados.

3.23. O docente clica em adicionar assinante.

3.24. O docente clica em minha assinatura.

3.25. O docente clica em assinar.

3.26. O docente marca para adicionar a função.

3.27. O docente clicar no sinal de mais.

3.28. O docente seleciona a função.

3.29. O docente digita a senha e confirma.

3.30. O docente clica em finalizar.

3.31. O docente clica em movimentar o processo.

3.32. O docente seleciona “Secretaria Executiva do Instituto de Geociências” (código: 11.39.15).

3.33. O docente clica em enviar. O sistema emite uma mensagem de confirmação de envio.

4. A Secretaria Executiva do IG recebe o processo no SIPAC.

5. A Secretaria Executiva do IG informa para o docente a composição da banca de avaliação de desempenho. O prazo máximo é de dois dias úteis para dar ciência ao docente a partir da data da homologação da congregação ou da data do recebimento do processo da progressão (quando a portaria da banca de avaliação ainda estiver vigente).

6. O docente toma ciência dos membros da banca.

6.1. Está de acordo?

6.1.1. Se sim: continua na próxima atividade do item 7.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	10 de 15

6.1.2. Se não: o docente solicita a impugnação de um ou mais membros da banca à congregação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da ciência da composição da banca. A secretaria executiva inclui na pauta da reunião da congregação. A congregação analisa a impugnação e se aprová-la irá indicar novos membros e o presidente da banca, respeitando a classe da carreira do Professor a ser avaliado, conforme determina a Resolução do CONSEPE vigente. A secretaria do IG emite a portaria da banca, emite a ata da congregação e envia e-mail ao docente para dar ciência. Se a congregação não aprovar, a secretaria do IG emite ata da congregação e envia a informação para o e-mail do docente e segue para a atividade 7. A congregação tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a solicitação feita pelo docente.

7. A secretaria do IG encaminha os documentos do docente para a Banca de Avaliação de Progressão ou Promoção Funcional de Docente do IG.

8. A banca analisa o relatório, currículo e os documentos. A banca possui 05 (cinco) dias úteis para concluir os trabalhos.

9. A banca emite o parecer.

10. A banca encaminha o parecer para a secretaria do IG.

11. A secretaria do IG envia para o e-mail do docente uma via do parecer. A secretaria do IG possui o prazo de 03 (três) dias úteis do encerramento dos trabalhos dessa banca para enviar o e-mail ao docente.

12. O docente toma ciência do parecer.

12.1. O docente está de acordo com o parecer?

12.1.1. Se sim: continua na próxima atividade: 13.

12.1.2. Se não: o docente elabora recurso para congregação (1ª instância), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do parecer da Banca de Avaliação de Desempenho, envia para a secretaria do IG, a qual recebe o recurso e envia para a banca de avaliação emitir parecer. A banca emite novo parecer e envia para a secretaria. A secretaria inclui na pauta da reunião da congregação e envia o recurso e o parecer aos membros da congregação (O recurso deve ser apreciado pela congregação do IG no

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	11 de 15

prazo máximo de 30 (trinta dias) úteis da solicitação protocolada). A congregação analisa o recurso e o parecer da banca de avaliação.

12.1.2.1. A congregação está de acordo com o recurso?

12.1.2.1.1. Se sim: a congregação solicita a alteração do parecer à banca. A banca emite o parecer com as correções. A banca envia o parecer para a secretaria do IG, a secretaria do IG comunica o docente. O docente toma a decisão se irá entrar com recurso no CONSEPE (segue para atividade 12.1.2.1.2.1)

12.1.2.1.2. Se não: a secretaria do IG emite a ata da congregação. A secretaria do IG comunica ao docente e segue para a atividade 12.1.2.1.2.1.

12.1.2.1.2.1. O docente entrará com recurso no CONSEPE (2ª instância)?

12.1.2.1.2.1.1. Se sim: o docente elabora o recurso, formaliza o recurso no SIPAC e envia o processo para a Reitoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão da Congregação do IG sobre o mesmo recurso. O CONSEPE analisará o recurso, emitirá parecer e comunicará a secretaria do IG e ao docente interessado. O docente toma ciência do parecer.

12.1.2.1.2.1.2. Se não: segue para a próxima atividade (item 13).

13. A secretaria do IG inclui o parecer na pauta da reunião da congregação.

14. A congregação avalia as informações do parecer.

15. A direção do IG emite ata da congregação.

15.1. A congregação está de acordo com o parecer?

15.1.1. Se sim: continua na próxima atividade.

15.1.2. Se não: Relata a inconformidade a banca, a qual irá emitir outro parecer e segue para a atividade 10.

16. A secretaria do IG anexa no processo eletrônico do SIPAC a portaria da banca de avaliação, a ata da congregação que aprovou a banca de avaliação, o parecer de avaliação de desempenho, ata da congregação que aprovou a avaliação de desempenho, documentos do recursos (se houver). Após a inclusão destes documentos é incluída a assinatura dos responsáveis nos documentos.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	12 de 15

17. A secretaria do IG encaminha o processo via SIPAC para à CPPD.
18. A CPPD recebe o processo no SIPAC.
19. A CPPD envia o processo via SIPAC para a CATEC.
20. A CATEC recebe o processo no sistema.
21. A CATEC anexa ficha funcional do servidor.
22. A CATEC emite despacho para a CPPD.
23. A CPPD recebe o processo.
24. A CPPD supervisiona os procedimentos da promoção do docente.
 - 24.1. A CPPD está de acordo com os procedimentos?
 - 24.1.1. Se sim: continua na próxima atividade.
 - 24.1.2. Se não: Relata a inconformidade com a secretaria do IG. A secretaria do IG realiza os ajustes e encaminha para à CPPD. A CPPD inicia novamente a atividade 23.
25. A CPPD emite despacho e envia o processo via SIPAC à CRMP.
26. A CRMP recebe o processo.
27. A CRMP emite portaria no SIPRO.
28. A CRMP envia a Portaria para o Vice-Reitor assinar.
29. O Vice-Reitor assina a portaria digitalmente.
30. A CRMP registra a informação no SIAPE.
31. A CRMP anexa uma via da Portaria assinada no processo eletrônico.
32. A CRMP envia o processo via SIPAC para a CAP.
33. A CAP realiza os cálculos financeiros da progressão ou promoção do docente.
34. A CAP registra no sistema.
35. A CAP inclui a ficha financeira no processo.
36. A CAP envia o processo via SIPAC para o Arquivo da PROGEP.
37. O Arquivo da PROGEP recebe o processo no SIPAC.
38. O Arquivo da PROGEP arquiva o processo na pasta funcional do servidor.

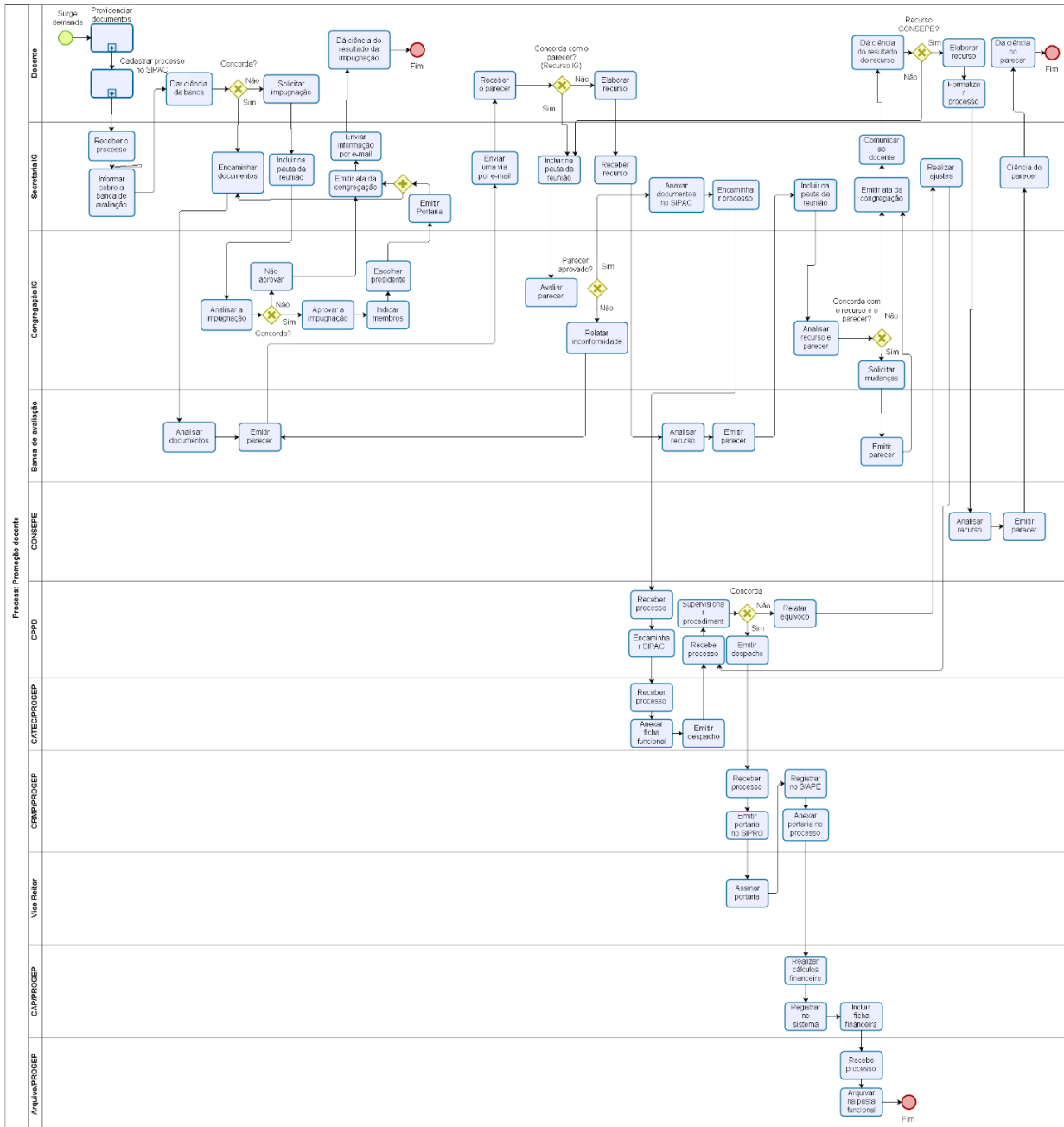
Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022



Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	13 de 15

IX. FLUXOGRAMAS

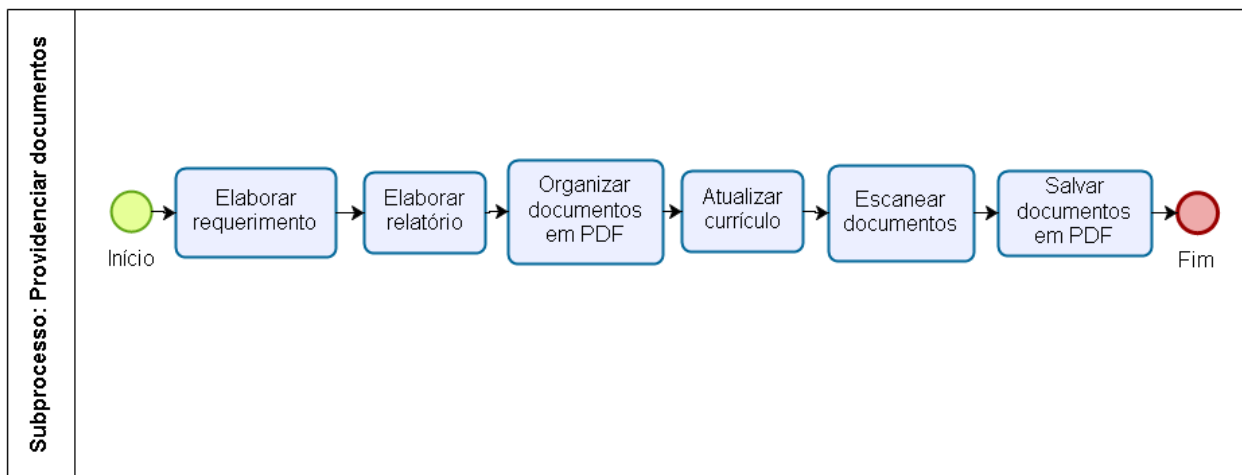
Processo: Avaliação de desempenho docente



Elaboração/Revisão por: Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Aprovado por: Araldo de Queiroz da Silva (IG)	Data da Aprovação: 15/09/2022
---	--	---

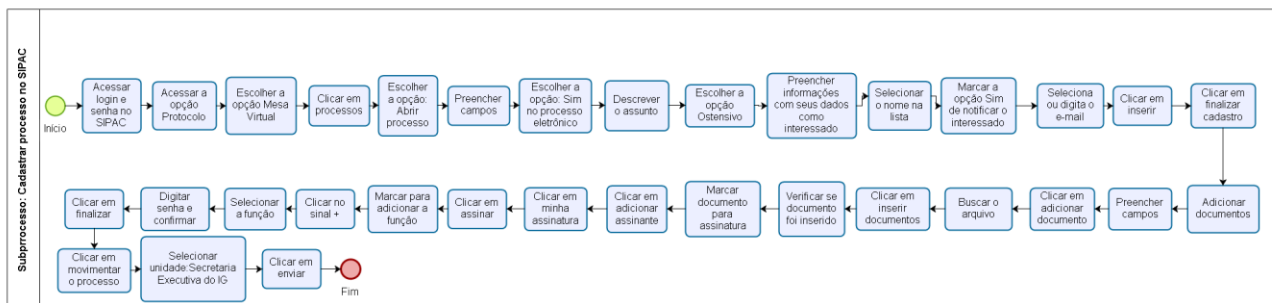
	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	14 de 15

Subprocesso: Providenciar documentos



Powered by
bizagi
Modeler

Subprocesso: Cadastrar processo no SIPAC



Powered by
bizagi
Modeler

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Progressão e Promoção de docentes no IG	013-006	1	15 de 15

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	06/05/2022	Elaboração inicial	Todos os itens	Aline Teixeira e Vanessa Silva

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
15/09/2022	Arnaldo de Queiroz da Silva	Instituto de Geociências

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Vaneska Silva (Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	15/09/2022