



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIA - IGE



Coordenadoria Administrativa
Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Processo Progressão/Promoção por interstício

São os atos administrativos e documentos **necessários à instrução processual, que ANTECEDEM e SUBSIDIAM os procedimentos para solicitar Progressão/Promoção por interstício**, previstos nos seguintes documentos: Resolução n. 4.644, de 24 de março de 2015 CONSEPE/Ufpa, Portaria nº 982, de 03 de outubro de 2013, Resolução nº 4.644 CONSEPE/Ufpa, Resolução nº 3.442 CONSEPE/Ufpa, de 18 de agosto de 2006 e resolução nº 003, de 27 de outubro de 2015, conforme instruções:

<https://ige.unifesspa.edu.br/progressao.html>

| ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS | ESTADO | FOLHA / ORDEM | OBS. |
|---|--------------|---------------|------|
| | S / N / N.A. | | |
| 1. O Servidor (a) realizou a abertura de processo administrativo eletrônico? | | | () |
| 2. O Servidor (a) incluiu o Requerimento de progressão à Direção do IGE e à CPPD assinado pelo requisitante? (Direcionar o Requerimento à Direção do IGE e ao Presidente da CPPD (modelo SIPAC)) OBS.: Progressão Funcional ou Promoção? Para qual Classe, Nível e denominação? O Docente encontra-se afastado? (*) Os processos deverão ser instruídos de acordo com os documentos contidos nesse check list, de acordo com a Resolução nº 4.644 CONSEPE/UFPA e conforme as legislações pertinentes: Se Associado - Resolução nº 3.442 CONSEPE/UFPA, de 18/08/2006; Se Titular - Resolução nº 4.644 CONSEPE/UFPA e a Portaria nº 982/2013 . Se o docente encontrar-se afastado - instruções fornecidas pela CPPD/UNIFESSPA | | | () |
| 3. O Servidor (a) anexou o Curriculum Vitae no formato lattes? | | | () |
| 4. Para progressão ou promoção para a Classe de professor Associado o Servidor (a) anexou cópia do diploma de doutor ou livre docente? | | | () |
| 5.1 Caso docente ocupe cargo Administrativo , ou ocupou no período do interstício, anexar portaria de nomeação com definição de carga horária e explicitar no relatório a CH alocada* (*) deve ser observada a data correta do interstício para comprovação das atividades. | | | () |
| 5. O Servidor (a) incluiu o Relatório de atividades devidamente comprovado? (A documentação comprobatória deverá ser organizada na ordem descrita no relatório e não pode ser anexada em bloco). | | | () |
| 6. O Servidor (a) anexou a Resolução do Instituto (RESOLUÇÃO Nº 003, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015) que definiu a pontuação da tabela de atividades referenciais? | | | () |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIA - IGE



Coordenadoria Administrativa
Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas

| | | | |
|---|--|--|-----|
| 7. O Servidor (a) incluiu a Tabela de Pontuação das Atividades Referenciais do Instituto (preencheu e assinou)? | | | () |
| 8. O Servidor (a) incluiu a Tabela de resumo da pontuação obtida no quadro de atividades referenciais? | | | () |
| 9. O Servidor (a) incluiu o Formulário de AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE devidamente assinado pelo servidor e Chefia Imediata? | | | () |
| 9.1. O Servidor (a) incluiu a AVALIAÇÃO DA CHEFIA DA SUBUNIDADE DE VÍNCULO assinada pelo servidor e pela Chefia Imediata? | | | () |
| 10. O Servidor (a) anexou a Avaliação de Desempenho - UNIFESSPA?* | | | () |
| OBS.: Adicionalmente, todos os docentes ao requererem progressão por desempenho acadêmico, que possuam/possuíam funções administrativas dentro do interstício avaliado, deverão juntar ao processo a avaliação de desempenho correspondente, realizado pela Unifesspa, observando calendário específico. | | | |
| 11. A Coordenadoria Administrativa do IGE solicitou à DICADC UNIFESSPA < dicadc@unifesspa.edu.br > as informações funcionais do servidor requerente? E anexou ao processo? (* Inserir no processo o e-mail (solicitação e resposta), porém colocar como restrito) | | | () |
| 12. A Coordenadoria Administrativa do IGE incluiu a sugestão da Banca Avaliadora e encaminhada ao Requerente para aceite? | | | () |
| 13. O Servidor/Requerente se posicionou em relação à sugestão da Banca de Avaliação? | | | () |
| 14. A Direção do IGE/Secretaria Administrativa anexou o Extrato de Ata da Reunião da Congregação do IGE com a aprovação da composição da Banca de Avaliação de Desempenho Docente? | | | () |
| 15. A Direção do IGE/Secretaria Administrativa anexou a Portaria de composição da Banca de Avaliação de Desempenho Docente? | | | () |
| 16. A Direção do IGE incluiu e preencheu o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE, homologado pelo Diretor-Geral do IGE? | | | () |
| 17. A Coordenadoria Administrativa do IGE incluiu o CheckList (verificação de conformidade) para encaminhar os autos à Banca de Avaliação de Desempenho? | | | () |
| 18. A Banca de Avaliação de Desempenho Docente anexou o Parecer referente ao relatório de atividades do avaliado para fins de progressão? | | | () |
| 19. A Direção do IGE/Secretaria Administrativa anexou o Extrato de Ata da Reunião da Congregação do IGE com a aprovação do Parecer da Banca de Avaliação de Desempenho Docente? | | | () |



Relação de documentos para formalização de processo de Progressão (mudança de Nível de Classificação) ou de Promoção (mudança de Classe) por interstício:

1. Requerimento de progressão à Presidência do CPPD e à Direção do IGE; **(Carregar modelo de documento editável no SIPAC)**
2. [Currículo Vitae](#) no formato lattes;
3. Para progressão ou promoção para a Classe de professor Associado deverá ser anexada cópia do diploma de doutor ou livre docente.
4. Caso docente ocupe cargo Administrativo ou ocupou durante o período de interstício, anexar portaria de nomeação com definição de carga horária e explicitar no relatório a CH alocada (*) deve ser observada a data correta do interstício para comprovação das atividades.
5. Relatório de Progressão Funcional **(carregar modelo no SIPAC)** - atividades devidamente comprovadas. **OBS.:** A documentação comprobatória a ser anexada deverá ser organizada na ordem descrita no relatório;
6. [Resolução](#) do Instituto que definiu a pontuação da tabela de atividades referenciais; **(Carregar modelo no SIPAC)**
7. Quadro de Atividades Referenciais do Instituto **(carregar modelo no SIPAC)** - Tabela de pontuação deverá ser preenchida e assinada pelo docente;
8. Resumo da Pontuação obtida no quadro de atividades referenciais **(carregar modelo no SIPAC)** - devidamente preenchida e assinada pelo docente;
9. **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE** (que auxilia na avaliação da assiduidade, da responsabilidade e da qualidade do trabalho do docente):
 1. AUTOAVALIAÇÃO; **(Carregar modelo no SIPAC)**
 2. AVALIAÇÃO DA CHEFIA DA SUBUNIDADE DE VÍNCULO; **(Carregar modelo no SIPAC)**
10. Adicionalmente, todos os docentes ao requererem progressão por desempenho acadêmico, que possuam funções administrativas dentro do interstício avaliado, deverão juntar ao processo a avaliação de desempenho correspondente, tratando-se, neste caso, daquela realizada no site [Avaliação de Desempenho - UNIFESSPA](#), que observa calendário específico.

Para mais detalhes sobre Progressão/Promoção por interstício, acesse as [instruções fornecidas pela CPPD/UNIFESSPA](#).

PROGRESSÃO/PROMOÇÃO PARA A CLASSE D (PROFESSOR ASSOCIADO)

O processo para Progressão/Promoção para a Classe D, com denominação de **professor Associado**, será instruído conforme determina a [Resolução nº 3.442 CONSEPE/UFPA](#), de 18 de agosto de 2006, bem como com os documentos listados de 01 a 11 no título anterior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIA - IGE
Coordenadoria Administrativa
Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas



PROMOÇÃO PARA A CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)

O processo para Promoção para a Classe E, com denominação de **Professor Titular**, será instruído conforme determina a [Resolução nº 4.644 CONSEPE/UFPA](#), de 24 de março de 2015, a [Portaria nº 982, de 03 de outubro de 2013](#), bem como com os documentos listados de 01 a 11 no primeiro título.

PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DE DOCENTES AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Para docentes que se encontram afastados para curso de Pós-Graduação, observar – além do § 3º, Art. 13 da Resolução nº 4.644 CONSEPE/UFPA – as [instruções fornecidas pela CPPD/UNIFESSPA](#).

[Resolução nº 4.644 CONSEPE/UFPA](#)