



Universidade Federal do Pará
Campus Universitário do Marajó-Breves

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO

- **Consulta a documentos/informações**

1. É importante que o(a) docente verifique informações nos seguintes sites:

1.1 Instruções para processos no site da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD): http://cppd.ufpa.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=11. No *link* estão os modelos de requerimentos, referências à legislação pertinente, bem como as orientações gerais/instruções para processos.

1.2 Informações sobre carreira docente no site da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP): <http://progep.ufpa.br/progep/carreira-docente.html>

2. É importante que o(a) docente tenha leitura dos seguintes documentos:

2.1 Resolução N. 4.644, de 24 de março de 2015-CONSEPE/UFPA (regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFPA). Disponível no link:

<http://sege.ufpa.br/boletim_interno/downloads/resolucoes/consepe/2015/4644%20Regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20dos%20Proced%20de%20Aval%20de%20Desemp%20para%20fins%20de%20Progr%20e%20de%20Prom%20dos%20Serv%20Docentes.pdf>

2.2 Resolução 4771, de 26 de janeiro de 2016-CONSEPE-UFPA (Altera alínea c do Anexo I - Resolução 4.644 - Progressão Docente). Disponível no link:

<http://sege.ufpa.br/boletim_interno/downloads/resolucoes/consepe/2016/4771%20Altera%20alinea%20c%20do%20Anexo%20I%20-%20Resolu%C3%A7%C3%A3o%204.644%20-%20Progressao%20Docente.pdf>

2.3 Guia de Orientações Básicas ao Servidor. Disponível no link Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP):

<http://progep.ufpa.br/progep/documentos/Guia-de-Orientacao-ao-Servidor-PROGEP_UFPA.pdf>

2.4 Resolução nº 01 de 17 de junho de 2015-CUMB (estabelece a tabela de pontuação para fins de avaliação de progressão e promoção funcional dos servidores da carreira magistério superior do Campus Universitário do Marajó-Breves da Universidade Federal do Pará). Disponível no link http://www.campusbreves.ufpa.br/images/documentos_institucionais/Resolucao-n-01-2015-TABELA-DE-PONTUAO.pdf

● **Procedimentos para abertura do processo de progressão por interstício:**

1. A recomendação geral da PROGEP é que os procedimentos iniciais devem ser tomados sessenta dias antes do período de conclusão do interstício para que não haja perdas em relação à próxima progressão.

2. O(A) docente envia e-mail para a Secretaria Executiva (breves@ufpa.br), com cópia para a coordenação do Campus, informando os nomes e número da matrícula SIAPE dos(as) três docentes que comporão a Comissão de Avaliação¹. Caso o(a) docente não disponha dos referidos nomes ou estejam em número insuficiente, ele(a) pode solicitar à Coordenação do Campus as providências para a devida composição².

3. A Comissão de avaliação deve ser homologada em reunião do Conselho do Campus, e emite-se portaria para que os membros executem os trabalhos³.

4. Com a homologação da Comissão, o(a) docente, então, encaminha o requerimento, com as informações e documentos da progressão para os e-mails dos membros da Comissão de Avaliação.

4.1 Título do e-mail: Documentos para avaliação de Progressão funcional (Professor/a)

4.2 Texto do e-mail: Encaminho requerimentos com solicitação de avaliação do interstício no período de xxxx a xxxx referente à minha progressão para Assistente/Adjunto..... Os relatórios com os documentos comprobatórios estão organizados da seguinte forma:

Anexo 1: Requerimento à Coordenação do Campus (Anexo 1 - Formato pdf)

Anexo 2: Requerimento ao Presidente da CPPD (Anexo 2 - Formato pdf)

¹Res. nº. 4.644, DE 24 DE MARÇO DE 2015: Art. 14, § 4º, I - para Progressões e Promoções relativas às Classes A, B e C, e todos os seus níveis, a Banca de Avaliação de Desempenho será composta por professores integrantes da Classe C, Nível 4, com a denominação de Professor Adjunto, exceto em casos da Unidade de lotação do docente requerente não possuir docentes na condição acima referida, circunstância em que a Banca de Avaliação de Desempenho poderá ser composta por professores integrantes de Classe e Nível iguais ou superiores à Classe e Nível do docente requerente; (Redação dada pela Resolução n.4.753, de 30.11.2015);

² Res. nº. 4.644, DE 24 DE MARÇO DE 2015: Art. 14, § 1º: Cabe à Direção da Unidade Acadêmica de lotação do Docente a proposta de constituição da Banca de Avaliação de Desempenho, que deve ser homologada pela Congregação da Unidade ou Colegiado equivalente, não sendo aceitas indicações *ad referendum*.

³ RESOLUÇÃO N. 4.644, DE 24 DE MARÇO DE 2015: Art. 14, § 2º: A Congregação, ou Colegiado equivalente, da Unidade de Lotação do Docente tem a responsabilidade de indicar o presidente da Banca de Avaliação de Desempenho.

Anexo 3: Declaração - pagamento de exercícios anteriores (Anexo 3 - Formato pdf)

Anexo 4: Relatório de atividades⁴, seguindo rigorosamente a ordem, por grupo e por item a ser pontuado, conforme tabela da Resolução nº 01 de 2015 (Após o relatório, anexar os documentos comprobatórios no mesmo PDF)

5. A Comissão avalia e emite parecer sobre a solicitação do(a) docente interessado(a).

5.1 Caso haja alguma inconsistência no processo de verificação do relatório e documentos comprobatórios, o(a) presidente da Comissão estabelecerá contato com o(a) docente para resolução da situação.

5.2 Após a conclusão do parecer, o(a) presidente da Comissão envia o referido documento para o e-mail da Secretaria Executiva (o/a docente interessado/a pode ser copiado/a no e-mail).

5.3. O (a) presidente da Comissão deve encaminhar também todos os demais documentos do processo (requerimentos, relatório e comprovação) para o e-mail da Secretaria Executiva, informando que a Comissão encerrou os trabalhos e solicita que a referida Secretaria dê encaminhamento aos trâmites (o/a docente interessado/a pode ser copiado/a no e-mail).

6. A Secretaria Executiva continuará os trâmites fazendo a abertura do processo de progressão docente por meio eletrônico.

7. O(A) docente poderá acompanhar a tramitação a partir do número do processo que será informado automaticamente, pelo próprio sistema, para o e-mail do(a) servidor(a).

8. O(a) docente poderá ter acesso à Portaria de Progressão, após finalização da tramitação, no site do Sistema de Gestão da PROGEP (Sipro) <<https://sipro.progep.ufpa.br/>>

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

Os(a) docentes aprovados no processo de estágio probatório (ciclos de avaliação concluídos e três anos de efetivo exercício) fazem jus à aceleração da promoção, desde que atendam a alguns requisitos de titulação:

Ao apresentar título de Mestre, aceleram para Classe B (Professor Assistente), nível 1.
Ao apresentar título de Doutor, aceleram para Classe C (Professor Adjunto), nível 1.

⁴ Res. nº. 4.644, DE 24 DE MARÇO DE 2015: Art. 10. A Avaliação de Desempenho de Docentes candidatos à Progressão e à Promoção se fundamentará em Relatório de Atividades, no modelo definido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que deverá ser entregue junto com a solicitação de Progressão e Promoção. § 1º O Relatório de Atividades será acompanhado de documentos comprobatórios, de acordo com as exigências de cada Unidade, e do Curriculum Vitae do Docente no formato do Curriculum Lattes) § 2º O Relatório deverá incluir a relação das atividades do Docente no período de Avaliação.

- **Procedimento para abertura de processo de aceleração da promoção:**

Encaminhar à Secretaria Executiva para que seja enviado ao protocolo geral para abertura de processo os seguintes documentos:

1. Requerimento solicitando a aceleração (anexo 4)
 2. Anexar o diploma ao requerimento.
- O(A) docente poderá acompanhar a tramitação a partir do número do processo que será informado automaticamente, pelo próprio sistema, para o e-mail do(a) servidor(a).
 - O(A) docente poderá ter acesso à Portaria de Progressão, após finalização da tramitação, no site <<https://sipro.progep.ufpa.br/>>

ANEXOS

ANEXO 1**Requerimento à Coordenação do Campus****A(o) Coordenador(a) do Campus Universitário do Marajó-Breves****Prof. XXXXXXXX**

....., Professor(a) da classe
....., Nível....., lotado(a) no(a).....
....., solicita as providências de Vossa Senhoria
para encaminhamento de solicitação ao Conselho do Campus e à Comissão Permanente de
Pessoal Docente (CPPD) para concessão de Progressão Funcional por Interstício, para o Nível
..... da Classe , em virtude de ter completado o período de interstício de xxxxxxxxx a
xxxxxxxxxx, cujas atividades desenvolvidas no período estão relacionadas em relatório
apreciado por comissão avaliadora.

Atenciosamente,

Em,...../...../.....

Assinatura do(a) docente

ANEXO 2**Requerimento ao Presidente da CPPD****Sr. Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente/CPPD**

....., Professor(a) da classe
....., Nível....., lotado(a) no(a).....
....., solicita as providências de Vossa Senhoria
para concessão de Progressão Funcional por Interstício, para o Nível da Classe , em
virtude de ter completado o período de interstício de xxxxxxxxxx a xxxxxxxxxx, cujas
atividades desenvolvidas no período estão relacionadas no relatório anexo.

Atenciosamente,

Em,...../...../.....

Assinatura do(a) docente

ANEXO 3

DECLARAÇÃO PARA PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Disponível no link:

<<http://progep.ufpa.br/progep/documentos/formularios-e-requerimentos/formulario-declaracao-de-pagamento-exercicios-anteriores.pdf>>

ANEXO 4

Requerimento ao Presidente da CPPD

Sr. Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente/CPPD

....., Professor(a) da classe
....., Nível....., lotado(a) no(a).....
....., solicita as providências de Vossa Senhoria
para concessão de **Aceleração da Promoção**, em virtude de ter obtido o Título de
..... em
.....,

Curso realizado na

Conforme documentação comprobatória anexa.

Atenciosamente,

Em,...../...../.....

Assinatura do(a) docente