



INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

COORDENADORIA ACADÊMICA

Orientações para Processos de Progressão/Promoção

Solicitação Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico

No caso da progressão, o docente solicita a passagem para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de sua mesma classe. Já na promoção, o docente solicita a passagem de uma classe para outra subsequente. Os principais critérios envolvem o cumprimento do interstício de 24 meses (2 anos) de efetivo exercício em cada nível e ainda aprovação em avaliação especial de desempenho, que envolve a análise dos relatórios de atividades apresentados.

1. Documentos necessário para progressão por Interstício:

- Requerimento de Progressão Docente por Interstício;
- Relatório de Produtividade Acadêmica (contendo os documentos comprobatórios das atividades docentes, currículo lattes e tabela de pontuação).

2. Documentos necessários para progressão por Titulação:

- Requerimento de Progressão Funcional por Titulação;
- Diploma do curso;
- Na ausência do Diploma, anexar Ata de Defesa de Tese, devidamente autenticada;
- Quando constar na Ata de Defesa de Tese pendência de qualquer natureza, o docente deverá encaminhar junto com esse documento uma Declaração, em original, da Coordenação do Curso de Pós-Graduação, em papel timbrado da Instituição, atestando que as pendências registradas na Ata foram integralmente sanadas.

3. Documentos necessário para Promoção Funcional:

- Requerimento de Promoção Funcional;

- Relatório de Produtividade Acadêmica (contendo os documentos comprobatórios das atividades docentes e o currículo lattes).

4. Fluxo do processo de Progressão/promoção:

- 4.1 **Submissão na Subunidade:** O docente faz a solicitação de progressão/promoção funcional abrindo um processo eletrônico (PAE) criado no SIPAC (onde deverá estar anexado o Requerimento de Progressão/Promoção e o Relatórios de Produtividade acadêmica - contendo os documentos comprobatórios das atividades docentes, currículo lattes e tabela de pontuação) e o encaminha para Coordenadoria Acadêmica (CA 11.34.02) ([Guia para abertura de processos de Solicitação de Progressão/Promoção](#));
- 4.2 **Análise da solicitação:** o processo é encaminhado ao Parecerista para análise e posterior emissão de parecer. Em caso de parecer negativo, o processo será devolvido para o docente para ciência, ou possíveis correções;
- 4.3 **Aprovação da Promoção/progressão:** O parecer será submetido para aprovação da congregação do ICEN. Em caso de reprovação, PAE contendo será encaminhado ao docente para ciência, ou possíveis correções;
- 4.4 **Após a apreciação da Congregação:** A secretaria emitirá a Ata da reunião com a aprovação da progressão/promoção.
- 4.5 **A CA:** Incluirá no processo o parecer e a ATA e encaminhará o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- 4.6 **Emissão de documentos:** A CPPD avalia a documentação e solicita a emissão da portaria.

PROCEDIMENTOS:

Etapa	Unidade	Procedimento
1	Processo Eletrônico	Abrir processo via SIPAC
2	CA	Enviar ao Parecerista
3	Secretaria do ICEN	Inserir na pauta da reunião da congregação e encaminhar a Ata com a aprovação do parecer para a CA
4	CA	Anexar parecer e Ata de aprovação ao processo e enviar a CPPD
5	CPPD	Análise e concessão
6	CRMP	Para emissão de Portaria e registro no sistema
7	CAP	Para ajuste financeiro na folha do servidor

FUNDAMENTO LEGAL:

LEI 12.772, DE 28 de dezembro de 2012.

OBSERVAÇÕES:

O encaminhamento do processo precisa ser feito no mínimo 5 dias úteis antes da reunião da Congregação.

A portaria estará disponível no SIPRO UFPA para ser baixada pelo docente.