



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Ciências da Educação

COMO ORGANIZAR OS DOCUMENTOS PARA PROMOÇÃO DE TITULAR

SERVIDOR INTERESSADO	<p>TAREFA 1: lê a resolução nº 29/2017 antes de iniciar o preenchimento dos documentos; não é necessário imprimir nenhum documento para assinar, pois a assinatura deve ser feita pelo próprio sipac; você deve enviar para sua chefia o anexo III, em word, com o cabeçalho preenchido, para que ela avalie, salve em pdf e devolva para você juntar aos demais documentos e só então solicitar a formalização do processo:</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Requerimento (anexo I);2) Cópia da portaria da última progressão;3) Relatório de atividades +comprovantes (anexo II) + relatórios do SAAD e currículo (num único arquivo em pdf);4) Formulário de avaliação e de qualidade do trabalho docente (anexo III);5) Termo de ciência e manifestação do docente (anexo IV);6) Tese inédita ou Memorial de atividades.
	<p>TAREFA 2: solicita a formalização do processo, por e-mail, para os promotores de processos digitais (PD) do Iced: (andre.lemos@ufopa.edu.br; danielle.costa@ufopa.edu.br; marilia.correa@ufopa.edu.br) com 6 arquivos em pdf.</p>

ORIENTAÇÕES – FIQUE ATENTO!

COMPROVANTES DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Organize os comprovantes sempre de acordo com os grupos de atividades contidos no anexo da resolução nº 29/2017;▪ Não insira comprovantes que não constem nos grupos de atividades do anexo da resolução nº 29/2017 (só pontua o que consta, então não há necessidade de colocar o que não será pontuado);▪ Sempre que inserir um comprovante de atividade de gestão que tenha sido encerrada, anexe um comprovante de dispensa (a pontuação é semestral), exceto comissões temporárias (a pontuação é por comissão);▪ Anexe documento que comprove a natureza da publicação (livro, artigo etc), autoria, data, ISBN e que seu texto foi publicado integralmente (resumos não pontuam);▪ A carta de aceite não conta como publicação (o que vale é a data de publicação);▪ Sempre informe o <i>qualis</i> da revista e a data da publicação (a pontuação varia de acordo com o <i>qualis</i>);
--	--



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Ciências da Educação

	<ul style="list-style-type: none">▪ Se houver afastamento no período de interstício avaliado, anexe a respectiva portaria.
ELABORAÇÃO DO MEMORIAL	<ul style="list-style-type: none">• Documento de caráter descritivo, analítico, que destaque fatos marcantes e méritos acadêmicos da trajetória do docente;• Máximo 150 páginas;• A banca pode solicitar comprovantes do memorial, desde que seja antes da data da defesa;• Deve ser entregue à Banca com antecedência mínima de 30 dias da data da defesa - art. 4º, § 9º;• Defesa (50 minutos) e arguição da banca (máximo de 04 horas, 30 minutos para cada membro da banca, com direito de resposta de 30 minutos) – art. 4º, § 1º § 8º.
TESE INÉDITA	<ul style="list-style-type: none">• Deverá relatar e discutir desenvolvimentos próprios inéditos relacionados à área de conhecimento do docente;• Deve ser entregue à Banca com antecedência mínima de 30 dias da data da defesa - art. 5º, § 4º;• Defesa (50 minutos) e arguição da banca (máximo de 04 horas, 30 minutos para cada membro da banca, com direito de resposta de 30 minutos) – art. 5º, § 1º § 6º.
COMPOSIÇÃO DA BANCA	<ul style="list-style-type: none">▪ 05 professores, sendo 04 titulares (1 interno e 3 externos) e 01 suplente (externo) – Art. 6º; todos titulares, preferencialmente da mesma área de conhecimento do candidato – art. 6º, § 3º;▪ A comissão deve ser homologada pelo Conselho do Iced (não pode ser <i>ad referendum</i>), bem como o relatório final.
PRAZOS	<ul style="list-style-type: none">▪ O processo deverá ser gerado 06 meses antes do término do interstício;▪ A Unidade Acadêmica deverá providenciar que a Comissão inicie o trabalho no máximo 30 dias após o recebimento do requerimento do docente;▪ Os membros da comissão deverão receber cópia da tese ou do memorial pelo menos 30 dias da data marcada para a defesa pública;▪ Após a defesa, a comissão terá no máximo 05 dias para concluir a avaliação e apresentar relatório final, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos, ou seja, pelo menos três membros.
AVALIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▪ O docente deve atingir pelo menos 50 pontos de atividade de ensino e 50 pontos nas demais atividades (pesquisa, extensão e gestão) – avaliação do relatório de atividades;▪ A aprovação do relatório de atividades é requisito para à promoção.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Ciências da Educação

TRÂMITE NO ICED

SECRETARIA EXECUTIVA DO ICED	TAREFA: Providencia a composição da banca. DOCUMENTO: <ul style="list-style-type: none">▪ Portaria de designação da comissão.
BANCA AVALIADORA	TAREFA 1: Avalia o Relatório de atividades. DOCUMENTO: <ul style="list-style-type: none">▪ Relatório final de atividades. TAREFA 2: Marca a data da defesa do memorial ou tese. DOCUMENTO: <ul style="list-style-type: none">▪ Ata de defesa de memorial OU tese.
CONSELHO DA UNIDADE	TAREFA: Aprecia o parecer da comissão sobre o Relatório final. DOCUMENTO: <ul style="list-style-type: none">▪ Ata do conselho.
SECRETARIA EXECUTIVA DO ICED	TAREFA: Encaminha o processo para a Comissão de Pessoal Docente.