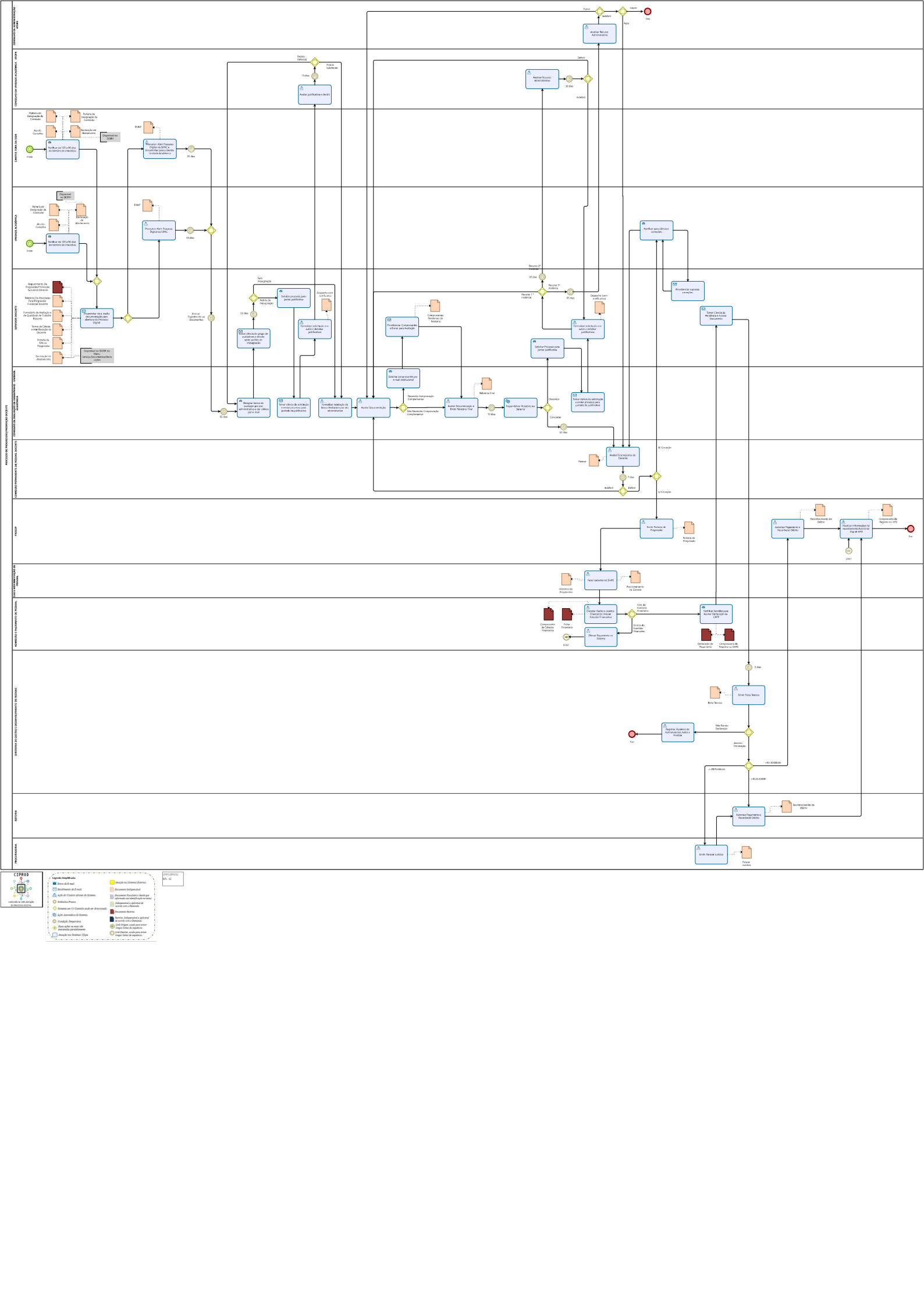
PROCESSO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - UFDPar
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - UFDPar
CAMPUS / UNIDADE
UNIDADE ACADÊMICA
SERVIDOR DOCENTE
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CADDOCENTE
COORDENADORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
ENSAP
DAS/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DIRETORIA / COORDENADORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
REITORIA
PROCURADORIA
Início
Notificar do 120 a 90 dias do término do interstício
Portaria de Designação da Comissão
Ata da Cumeeira
Declaração de Afastamento
Disponível no SIGRH
Disponível no SIGRH
Requerimento De Progressão/Promoção Para Docente Efetivo
Relatório De Atividades Para Progressão Funcional Docente
Formulário de Avaliação e de Qualidade de Trabalho Docente
Termo de Ciência e Responsabilidade Docente
Portaria de Ofício ou Progressão
Declaração de Afastamento
Disponível no SIGRH no Serviço Documentos/Docs Inclui
Encaminhar via e-mails a documentação para abertura do Processo Digital
Avisar Tramitação de Documentos
Protocolo Aberto Processo Digital no SIPAC
Prorrogar Abrir Processo Digital no SIPAC
Designar banca de avaliação por ato administrativo e de ciência por e-mail
Solicitar comprovantes por e-mail institucional
Providenciar Comprovantes e Enviar para Avaliação
Comprovantes Pendentes de Notarize
Avaliar Documentação
Necessita Comprovação Complementar
Não Necessita Comprovação Complementar
Avaliar Documentação e Emitir Relatório Final
Relatório Final
Disponibilizar Relatório no Sistema
Discordar
Concordar
Tomar ciência da avaliação e enviar processo para parecer de justificativa
Selecionar Processo para Juntar Justificativa
Formalizar solicitação de nova avaliação por ato administrativo
Tomar ciência da solicitação e envia processo para parecer da justificativa
Solicitar processo para juntar justificativa
Tomar ciência do grupo de avaliadores e decidir sobre pedido de impugnação
Pedido de Impugnação
Sem Impugnação
Despacho com Justificativa
Formalizar solicitação de nova avaliação por ato administrativo
Avaliar Recurso Administrativo
Avaliar justificativa e decidir
Pedido Deferido
Pedido Indeferido
Deferido
Indeferido
Recurso 1ª Instância
Recurso 2ª Instância
Recurso 3ª Instância
Despacho com Justificativa
Notificar para ciência e correções
Providenciar capistas corretivas
Tomar Ciência da Pendência e Anexar Documento
Avaliar Desempenho do Docente
Parecer
Deferir
Indeferir
1ª Convocação
2ª Convocação
Emitir Portaria de Progressão
Portaria de Progressão
Autorizar Pagamento e Reconhecer Débito
Reconhecimento de Débito
Atualizar Informações no Assentamento Funcional Digital do AFD
Comprovante de Registro no AFD
Lido!
Fim
Fazer cadastro no SIAPE
Histórico de Progressão
Posicionamento na Carreira
Gerenciar Cadastro e Gestão Financeira: Analisar Cálculos Financeiros
Efetivar Pagamento no Sistema
Ficha Financeira
Comprovante de Cálculos Financeiros
Gestão do Exercício Financeiro
Fazer Juntada: Juntar Parecer Técnico na CAPF
Declaração de Pagamento
Comprovante de Registro no SIAPE
Emitir Nota Técnica
Nota Técnica
Registrar Ausência de Autoridade não Habilitada
Não Houve Reclamação
Houve Reclamação
Fim
Autorizar Pagamento e Reconhecer Débito
Reconhecimento de Débito
Emitir Parecer Jurídico
Parecer Jurídico
5 dias
15 dias
30 dias
05 dias
10 dias
02 dias
02 dias
05 dias
05 dias
10 dias
10 dias
7 dias
+R$ 50.000,00
+R$170.000,00
+R$ 10.000,00
CIPROD
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL
Legenda Simplificada
Envio de E-mail.
Recebimento de E-mail.
Ação do Usuário através do Sistema.
Símbolos Proex.
Somente um (1) Caminho pode ser direcionado.
Ação automática do Sistema.
Condição Temporária.
Duas ações ou mais são executadas paralelamente.
Atuação nos Sistemas (Tipo.
Atuação nos Sistemas Externos.
Documento Indispensável.
Documento Facultativo (desde que referenciado nas tabelas/função no texto)
Indispensável e opcional de acordo com a Demanda
Documento Interno.
Interno, Indispensável e opcional de acordo com a Demanda.
Link Órgãos, usado para evitar longos links de espera.
Link Externo, usado para evitar longos links de espera.
CPPD-JEMJ12
BDO - 32