

## **Informações para solicitação de progressão funcional por avaliação de desempenho**

Base Legal: Resolução nº 65/2022 – Consup/IFPR alterada pela Resolução Consup/IFPR nº 92, de 2022. (em anexo).

**\*O professor requerente interessado deverá abrir seu respectivo processo via sei.**

Tipo processual: **Pessoal – Progressão por desempenho acadêmico**

O servidor deve **incluir apenas seu respectivo nome como interessado no processo**

### **Documentos obrigatórios:**

**1) Requerimento completa e corretamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a), com o preenchimento da tabela de pontuação e assinatura da Direção Geral.**

\*Formulário eletrônico disponível no SEI, basta proceder com as instruções abaixo:

- Selecionar "Incluir documento";
- Selecionar o tipo documental "Formulário";
- Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "2403186";
- Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- Selecionar "Confirmar dados".
- Durante o preenchimento não esquecer de salvar o documento, assinar e incluir em bloco para assinatura para a Direção Geral do Campus.

**\*Anexar no processo todos os comprovantes indicados no formulário de solicitação.**

**2) Anexar no processo última portaria de progressão docente.**

**3) Relatórios de Atividades Docente.**

\*Relatório eletrônico disponível via SEI, basta proceder com as instruções abaixo:

- Selecionar "Incluir documento";
- Selecionar o tipo documental "Relatório";
- Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "2180666";
- Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- Selecionar "Confirmar dados".
- Durante o preenchimento não esquecer de salvar o documento, assinar e incluir em bloco para assinatura para as coordenações de curso e Direção de Ensino.

**4) Portaria de afastamento para capacitação, caso o docente esteja/esteve afastado no decorrer do interstício.**

**Após o processo estar completo, inclusive com as assinaturas pertinentes no formulário e relatórios, o servidor deverá encaminhá-lo para SEGEPE/PINHAIS, que realizará a inclusão das fichas funcionais e de afastamentos e encaminhará o processo para SPPD/PINHAIS para emissão de parecer.**

\*Observação: Após encaminhado o processo pelo servidor interessado, a inclusão da ficha de afastamentos e contagem de suspensão e/ou interrupção do interstício pela SEGEPE ocorrerá somente no dia seguinte ao de cumprimento do referido interstício (quando o servidor encaminha dentro do prazo).