ORIENTAÇÕES GERAIS

Versão atualizada em: 28/10/2026

- Para obter os formulários modelo da COPAD referente a Resolução 044/2024-CONSUNI - Acesse a seção Modelos de Documentos na página da COPAD https://unemat.br/site/copad/orientacoes-e-modelos-para-a-resolucao-n-44-2024-consuni

- Para obter a certidão criminal da Justiça Estadual: - Acesse <https://sec.tjmt.jus.br/primeiro-grau/certidao-negativa-pessoa-fisica>

- Para obter a certidão criminal da Justiça Federal: - Acesse <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Na comprovação de pontuação dos itens do Barema identifique os itens através de separações das seções, conforme a sequência do próprio BAREMA (Ex.: Dimensão 1: Seção 1.1, Seção 1.2, etc);

- **ATENÇÃO: as datas dos Atestados funcionais, das certidões negativas, do requerimento e dos pareceres dos colegiados, não podem ser anteriores a data final do interstício avaliado.**

- **A COPAD avaliará processos recebidos até o dia anterior ao primeiro dia de reunião.**

- Não há necessidade do envio do processo completo para os orgãos colegiados e chefias imediatas para realizarem o preenchimento do Anexo II e emitirem Pareceres. O docente deverá enviar o requerimento de avaliação pois deve indicar por qual resolução está solicitando sua avaliação e o atestado funcional do RH. Caso tenha exercido algum cargo de gestão é pertinente o envio da portaria do cargo exercido). Após receber o resultado (Anexo correspondente a atividade as atividades exercidas e o Parecer do Colegiado quando for o caso) de sua avaliação cabe ao docente anexar esses documentos ao processo, cadastrá-lo no SIGAA e envia-lo diretamente à COPAD.

- A montagem do processo é de competência do professor, caso ele tenha dificuldade com o sistema SIPAC para cadastrar o processo, ele deve ir à faculdade de sua lotação, com todos os documentos necessários, para que a faculdade possa auxiliar (ou realizar) o cadastro do processo no SIPAC. Devem ser marcados como interessados no processo: o docente, a Faculdade de Lotação e a COPAD.

- **Observações:**

  1) Docentes que foram removidos/transferidos no decorrer do interstício, deverão reunir documentos dos órgãos de lotação de origem e o atual, passando pelos respectivos colegiados dos Campus em que atuou;

  2) Docentes que ocuparam ou ocupam cargos de gestão, deverão encaminhar seus processos para a chefia imediata e respectivo colegiado, conforme descrito no documento de orientação "**Orientação para preenchimento do Anexo de Avaliação e Parecer**"

3) Cabe aos Colegiados priorizar a avaliação dos processos de avaliação docente, os quais podem ser apreciados em reunião ordinária e/ou extraordinária, mas o presidente nunca poderá realizar a avaliação por *Ad Referendum.* O preenchimento do Parecer deve destacar a função ou funções pelas quais o docente foi avaliado.

4) Os processos quando apresentarem falta de algum documentos deverão ser devolvidos ao professor para a sua complementação.