

Progressão Funcional Docente

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a progressão por avaliação do docente da carreira de Magistério Superior, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas no departamento, durante seu interstício de 24 meses. A progressão funcional consiste em mudança de nível dentro de uma mesma classe.

Quem faz?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação: Departamentos de Ensino, Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

Como se faz?

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu **CPF** e o campo senha com **a senha do IdUFF**.
- 3) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Progressão funcional de docente**.
- 4) Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 5) O SERVIDOR deve incluir **os Relatórios de Atividade Docente (RAD)** e as **atas de aprovação dos mesmos**, referentes ao período do interstício. Caso o interstício finde durante o ano, o docente poderá incluir o RAD parcial daquele ano ou relatório complementar.
 - 5.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 5.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for para qualificação; e
 - 5.1.2) Parecer da chefia imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 6) Após, o SERVIDOR deve **atribuir o processo para o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO dar a ciência**.
- 7) O CHEFE DE DEPARTAMENTO elabora e assina um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda. Além disso, neste despacho deve conter uma solicitação de parecer ou da Comissão Departamental ou da Banca Examinadora dependendo dos casos apontados nos itens 8.1 e 8.2 e também o encaminhamento para o

setor, se for necessário enviar o processo para uma Unidade de Ensino.
8) Após, o SERVIDOR deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou enviar para a Unidade de Ensino, considerando as seguintes condições:

8.1) Manter no Departamento de Ensino: **Caso seja avaliação de até o nível 04 da classe "C" (ADJUNTO)**, o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve atribuir o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental responsável por elaborar parecer sobre o SERVIDOR que solicitou progressão.

8.2) Enviar para Unidade de Ensino: **Caso seja avaliação entre os níveis 01 e 04 da classe "D" (ASSOCIADO)**, o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO envia o processo para a Unidade de Ensino, da qual o Departamento de Ensino faça parte.

9) Se o processo se encontra:

9.1) **No Departamento de Ensino:**

9.1.1) O processo é atribuído ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental. Por sua vez, o(a) PRESIDENTE elabora o parecer, o assina e disponibiliza o mesmo para assinatura dos outros membros da referida Comissão.

9.1.2) Após a realização da reunião da Plenária Departamental, um servidor da secretaria do departamento inclui a Ata da Plenária Departamental, elabora despacho, o assina e envia o processo para a CPPD.

9.2) **Na Unidade de Ensino:**

9.2.1) O processo é encaminhado ao(à) PRESIDENTE da Banca Examinadora.

9.2.2) O(A) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora o parecer, o assina e disponibiliza o mesmo para assinatura dos outros membros da referida Banca.

9.2.3) Em seguida, o(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora despacho, o assina e envia o processo para o(a) DIRETOR(A) da Unidade.

9.2.4) O(A) DIRETOR(A) da Unidade elabora despacho de ciência sobre o processo e encaminha o mesmo para CPPD.

10) O SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.

11) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:

11.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para o departamento do SERVIDOR.

11.2) Se a progressão for indeferida: o RELATOR elabora despacho de indeferimento e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e posterior atribuição ao SECRETÁRIO. Este, por sua vez, envia e-mail para o servidor para informar sobre o indeferimento e, em seguida,

encaminha o processo para o departamento do SERVIDOR.

11.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

11.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Observação:

Progressão Funcional até o nível 04 da classe “C” (ADJUNTO): Na etapa de Reconsideração, o processo deverá permanecer no Departamento de Ensino do Servidor para nova avaliação de nova Comissão Departamental. Na etapa de Recurso, o processo deverá ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação do Colegiado desta Unidade. Caso o Recurso seja negado, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Progressão Funcional entre os níveis 01 e 04 da classe “D” (ASSOCIADO): Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação de uma nova Banca Examinadora.

Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

11.3) Se a progressão for deferida: o RELATOR elabora despacho contendo a aprovação da progressão e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e este, por conseguinte, atribui o processo ao RELATOR.

11.3.1) O RELATOR envia um e-mail pelo SEI ao servidor interessado para informá-lo sobre o deferimento do processo. Em seguida, o RELATOR atribui o processo ao SECRETÁRIO da CPPD.

11.3.2) O SECRETÁRIO elabora uma portaria no SIGADOC e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.

11.3.3) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria ao processo.

11.3.4) Depois, envia e-mail para o servidor interessado através do SEI para informar sobre o deferimento do processo e encaminha o processo para a DPA/CCPP.

12) A DPA/CCPP realiza a implantação da progressão no sistema, realiza as atividades do subprocesso de pagamentos e conclui o processo.

Que Informações/Condições são necessárias?

- 1) Preenchimento do **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE;**
- 2) Inclusão da documentação listada na seção abaixo.
- 3) O SERVIDOR deverá requerer ao Departamento de Ensino ao qual se vincula, a sua avaliação de desempenho visando a sua progressão funcional, em data que não anteceda em 60 (sessenta) dias ao vencimento do interstício, conforme art. 9º da Resolução CEP 218/2005.

Quais documentos são necessários?

- 1) Requerimento de Progressão Funcional Docente;
- 2) Relatório(s) de Atividade Docente (RAD);
- 3) Ata(s) de Aprovação do (s) Relatório(s) de Atividade Docente;
- 4) Relatório(s) Parcial(ais) de Atividade Docente;
- 5) Se o SERVIDOR estiver afastado, este deve incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 5.1) PARECER DO ORIENTADOR, se o afastamento for para qualificação; e
 - 5.2) PARECER DA CHEFIA IMEDIATA, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 6) **PARECER** da avaliação da progressão pela comissão do departamento ou da unidade;
- 7) **ATA** da plenária do departamento no caso de Professor Adjunto, aprovando a progressão do docente e o PARECER da comissão.