

Promoção e Progressão nas classes A, B e C da Carreira de Professor do Magistério Superior

- **Definição:**

Promoção é a passagem do último nível de uma Classe para o primeiro nível imediatamente superior, após cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da Classe e observadas as seguintes condições:

a) para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

b) para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Progressão é a passagem de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe, após o cumprimento pelo docente do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no mesmo nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho acadêmico.

Para ser aprovado na Avaliação de Desempenho para fins de Progressão e Promoção funcional, o docente deve passar por Avaliação de Desempenho nos termos da Resolução CONSUNI nº 80/2014, obtendo o valor mínimo de 14 (quatorze) pontos na planilha de pontuação do Apêndice I da referida Resolução, sendo que, pelo menos, 8 (oito) pontos devem ser obtidos no item I - Atividades de Ensino na Educação Superior.

- **Instrução do Processo:**

Para a Promoção ou Progressão na Classe A, com as denominações de Professor Auxiliar, Professor Assistente-A ou Professor Adjunto-A, na Classe B, com denominação de Professor Assistente, e na Classe C, com denominação de Professor Adjunto, é necessário instruir o processo conforme segue:

1. Preencher formulário [Solicitação de Promoção/Progressão Docente](#);
2. Preencher a [Planilha de Pontuação](#) e anexar documentação comprobatória das atividades preenchidas na tabela, nos termos da [Nota Técnica CPPD nº 04/2014](#);
3. Anexar ao formulário à avaliação discente, realizada nos termos do Art. 6º da Resolução CONSUNI nº 80/2014;
4. Anexar ao formulário a “[Auto-avaliação e Avaliação da Chefia Imediata](#)”
5. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoal para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento à Comissão Examinadora para conferência da Pontuação.

Após receber e conferir a documentação e formulário de solicitação, a Comissão Examinadora emitirá “[recibo de documentação](#)” ao servidor solicitante, que servirá como comprovação da documentação entregue e da data de seu recebimento pela Comissão Examinadora.

Conforme o Art. 17 da Resolução CONSUNI nº 80/2014 e a Nota Técnica CPPD nº 05/2014, os docentes que já possuem avaliação de desempenho realizada através do Modelo Emergencial de Avaliação (Portaria nº 1.556/2011) e que completaram o interstício para progressão antes da aprovação da Resolução CONSUNI nº 80/2014, em 28/08/2014, e os que completam após sua aprovação, terão a primeira progressão, especificamente referente ao último interstício, efetivada diretamente pela PROGESP, sem necessidade de solicitação por parte do servidor e não necessitarão apresentar a avaliação didática discente.

- **Prazos:**

Conforme [Resolução CONSUNI nº 80/2014](#), a análise do processo observará os seguintes prazos:

- a. 15 dias para que a Comissão Examinadora emita seu parecer, a contar do recebimento da solicitação (data protocolada no recibo);

b. Em caso de Parecer Conclusivo de Reprovação, o servidor tem o prazo de 5 dias, a contar de sua ciência, para interposição de recurso à CPPD. A CPPD tem o prazo de 5 dias para analisar o recurso e, caso não reconsidere a decisão, encaminhará o processo para análise do CONSUNI.

• **Fundamento Legal:**

- ✓ [Lei nº 12.772, de 28/12/2012](#)
- ✓ [Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013](#)
- ✓ [Resolução CONSUNI nº 80/2014](#)
- ✓ [Nota Técnica CPPD nº 04/2014](#)
- ✓ [Nota Técnica CPPD nº 05/2014](#)

• **Fluxo:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Solicitante	Preenche formulário e junta documentação necessária;
2	Interface de RH	Recebe, confere e encaminha a solicitação à Comissão Examinadora.
3	Comissão Examinadora	Emite recibo de documentação para o servidor solicitante*. Analisa a solicitação, confere pontuação e emite parecer; *O Interface de RH deve solicitar o recibo à Comissão no momento da entrega dos documentos e entrega-lo ao servidor solicitante.
4	Protocolo	Abre processo
5	CPPD	Analisa a solicitação e emite parecer conclusivo;
6	DAF/PROGESP	Emite despacho/ Minuta Portaria;
7	Gabinete da Reitora	Data e numera a Portaria/Reitora assina Portaria;
8	DAF/PROGESP	Registra o nº Portaria/Inclui Promoção e Formação no Sistema;
9	DCP/PROGESP	Inclui na Folha de Pagamento;
10	Secretaria/PROGESP	Arquiva Processo.