

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas
PROCESSO: Progressão e promoção docente

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Solicitação de Progressão/Promoção docente
Saída(s)	Promoção/Progressão do docente ou indeferimento do processo.
Sistemas	SEI, SIAPE, AFD
Indicadores	Número de docentes que progrediram por período.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	29/08/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de Promoção/Progressão dos docentes que registrarem solicitação via SEI, analisando as documentações e os requisitos necessários.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DGP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir processo de solicitação no SEI	Servidor solicitante	Abrir processo no SEI: CPPD - Promoção /Progressão Docente para a respectiva Classe a qual o servidor pretende obter Promoção ou Progressão, preenchendo os campos do SEI de acordo com o Tutorial Passo-a-Passo disponível no Manual do Servidor.
2	Instruir processo no sei	Servidor solicitante	<p>Inserir e preencher a seguinte documentação necessária no processo SEI: formulário de solicitação, planilha de pontuação e respectivos comprovantes, auto avaliação, encargos didáticos de todos os semestres regulares que ocorreram dentro do interstício avaliado, com devidas assinaturas.</p> <p>Criar e disponibilizar o Bloco de Assinatura para o Interface de Gestão de Pessoas do Campus e encaminhar o processo para o mesmo.</p> <p>Solicitar à Chefia Imediata (Coordenador Acadêmico) que insira a Avaliação da Chefia Imediata do interstício</p>

			<p>avaliado.</p> <p>Solicitar à Coordenação de Curso que insira a Avaliação Docente com participação Discente (para as Classes A, B e C) que tenha ocorrido dentro do interstício avaliado. Os professores que atuam em diferentes cursos devem solicitar aos diferentes coordenadores as suas avaliações.</p> <p>Os encargos didáticos (emitidos pela Coordenação Acadêmica ou Secretaria Acadêmica) devem estar separados dos demais documentos comprobatórios da Planilha de Pontuação.</p> <p>Para a promoção da classe C para a classe D, o Diploma de Doutorado deve ser anexado e autenticado (enviar frente e verso).</p>
3	Avaliar servidor	Chefia imediata	<p>Realizar a avaliação do servidor (no caso do processo de promoção/progressão do próprio coordenador acadêmico ou afastamento deste, quem assina a avaliação do servidor é o diretor ou servidor designado por este para substituir o coordenador acadêmico; do reitor é o vice-reitor; do vice-reitor é o reitor; dos pró-reitores e pró-reitores adjuntos são os coordenadores acadêmicos dos respectivos campi de origem).</p>
4	Atestar desempenho didático docente com participação de corpo discente	Coordenador de curso	<p>Inserir no processo o atestado de desempenho didático docente com participação discente; A avaliação ocorre da seguinte forma:</p> <p>(a) A avaliação docente com participação discente para fins de progressão/promoção poderá ser validada pelo coordenador do curso ou coordenador substituto em exercício ou ainda por uma</p>

			<p>subcomissão composta por no mínimo 3 membros (com assinatura), ou ainda pela comissão do curso (com nome e assinatura);</p> <p>b) A avaliação docente com participação discente para fins de progressão/promoção do próprio coordenador do curso deverá ser validada por uma subcomissão composta por no mínimo 3 membros (com assinatura) ou pela comissão do curso (com nome e assinatura).</p>
5	Analisar instrução documental	Interface de RH do Campus	Analisar o processo e conferir a documentação. Se completa, enviar para a Comissão Examinadora Local. Se incompleta, solicitar ao docente a complementação.
Se a documentação estiver incompleta, o processo retorna ao servidor para complementação (atividade 6). Caso esteja completa, vai para a atividade 7.			
6.	Complementar processo	Servidor solicitante	Inserir documentação faltante para análise.
7	Emitir parecer parcial	Comissão examinadora local	Emitir parecer avaliativo parcial, através da conferência da pontuação da planilha e documentos comprobatórios.
8	Controlar prazos	Interface de RH do Campus	Fazer o envio de processos somente com o interstício fechado e com 72 horas de antecedência da reunião ordinária mensal da CPPD.
9	Anexar documentos complementares	Secretária da CPPD	Anexar documentos referentes a licenças, afastamentos e situação funcional do servidor. Avaliar se o interstício está fechado. Se estiver aberto, o processo é devolvido para o Interface de Gestão de Pessoas do Campus.
10	Analisar o processo	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Analisar o processo em reunião mensal ordinária e verificar se o mesmo está com a documentação completa e/ou adequada. Se estiver, é dado parecer final. Se não, é solicitado

			complementação/adequação. Após isso, é dado o parecer conclusivo.
Se necessitar de complementação, o processo retorna para o servidor solicitante complementar (atividade 11), caso contrário, segue para a atividade 12.			
11	Complementar processo	Servidor solicitante	Incluir no processo as informações ou documentos necessários.
12	Emitir parecer conclusivo	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Emitir parecer conclusivo sobre a Promoção /Progressão do servidor, com base nos documentos que constam no processo.
Se o parecer for desfavorável, o processo vai para o servidor solicitante analisar (atividade A1), caso contrário, segue para a atividade 13.			
13	Emitir despacho/minuta referente à Promoção/Progressão	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Analisar as informações constantes no processo e, em conjunto com a Coordenação da CAP, emitir despacho/minuta ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, referente à Promoção /Progressão do servidor, indicando seu novo posicionamento na carreira, assim como, a data em que deverão contar os efeitos funcionais e financeiros da Promoção/Progressão, com base no estabelecido na legislação vigente. Inserir despacho referente à Promoção/Progressão em Bloco e submeter para a assinatura da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP).
14	Assinar despacho	Coordenação de Administração de Pessoal	Assina o despacho da minuta no sistema SEI.
15	Emitir portaria	Secretaria da PROGEPE	Emitir a Portaria de Promoção /Progressão e submeter para a assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
16	Assinar portaria	Pró-reitor de Gestão de Pessoas	Assina a portaria para publicação.
17	Publicar portaria	Secretaria da PROGEPE	Publicar portaria no Boletim de Serviço.
18	Lançar a Promoção/Progressão no	Divisão de Acompanhamento	Informar no sistema SIAPE a data base para a

	SIAPE/folha de pagamento	Funcional e Afastamentos	progressão/promoção.
Início de atividades que ocorrem em paralelo (19, 20 e 21/22).			
19	Cadastrar portaria no AFD	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Cadastrar a portaria no sistema AFD - Assentamento Funcional Digital.
20	Calcular valores retroativos da progressão/promoção	Divisão de Concessão de Pagamentos	Com base na portaria que concedeu a Progressão/Promoção a DCP efetua o cálculo do valor retroativo do ano corrente e faz a inclusão do valor na folha de pagamento do servidor. Quando houver cálculos referentes a exercícios anteriores, estes serão tratados em um processo distinto, aberto pela DCP no sistema SEI.
21	Lançar nova posição no SIE	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Registra a progressão/promoção docente no SIE, informando: Número do processo, data da emissão da portaria e a data da progressão/promoção.
22	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Envia ao servidor a cópia da portaria por e-mail.
Fim das atividades que ocorrem em paralelo.			
A1	Analisar parecer conclusivo da CPPD	Servidor solicitante	O servidor analisa o parecer conclusivo da CPPD e opta por interpor ou não recurso. Ao servidor que receber Parecer Conclusivo de Reprovação, é concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de ciência do resultado do Parecer, para envio de recurso à CPPD.
Se o servidor não interpor recurso, o processo é finalizado. Se interpor, vai para a atividade A2.			
A2	Analisar recurso interposto pelo docente	Comissão Permanente de Pessoal Docente	A CPPD deve analisar, no prazo de 5 (cinco) dias, o recurso contra o resultado de reprovação da avaliação e emitir parecer conclusivo sobre o seu deferimento ou indeferimento.

			Caso mantenha a decisão negativa, encaminha os autos ao CONSUNI para deliberação do recurso.
Se o recurso for deferido, o processo segue para a emissão de despacho/minuta referente à Promoção/Progressão (atividade 13). Se for indeferido, segue para a atividade A3.			
A3	Julgar recurso	Consuni	Julgar o recurso contra o parecer de reprovação da CPPD.
Se o recurso for deferido, o processo segue para a emissão de despacho/minuta referente à Promoção/Progressão (atividade 13). Se for indeferido, o processo é encerrado.			
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva / Faustino Alverico de Lima Junior / Tiago Rafael Gregory
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br / faustinolima@unipampa.edu.br / tiagogregory@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289