

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

QUE ATIVIDADE É?

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;

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.

QUEM FAZ?

Quem solicita o processo de Promoção/Progressão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI): docente.

Quem anexa os documentos no SEI:

- docente (formulário de solicitação, planilha de pontuação e respectivos comprovantes, autoavaliação, encargos didáticos);
- chefia imediata (a avaliação do servidor);
- coordenador(a) do curso (o atestado de desempenho didático docente com participação discente);
- Comissão Examinadora Local (o recibo de entrega de documentação e o parecer da avaliação);
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) (parecer conclusivo);
- Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA) / Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) (despacho/minuta Portaria);
- Secretaria – Pró-Reitor (Portaria).

Quem assina os documentos no SEI:

- docente (formulário de solicitação e de autoavaliação);
- chefia imediata¹ (avaliação do servidor);
- comissão do curso² de graduação ao qual o docente está vinculado (avaliação de desempenho docente com participação discente);

¹ 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 são os coordenadores acadêmicos dos respectivos campi de origem.

² a) A avaliação docente com participação discente para fins de progressão/promoção poderá ser validada pelo coordenador do curso ou coordenador substituto em exercício, desde que essa delegação

- Interface de RH do campus (formulário de solicitação anexado pelo docente);
- integrantes da Comissão Examinadora Local (o recibo de entrega da documentação e o parecer pelo deferimento ou indeferimento da solicitação do/a docente);
- CPPD, na avaliação final (parecer conclusivo);
- DAFA/PROGEPE (no despacho/minuta Portaria);
- Secretaria – Pró-Reitor (na Portaria).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

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 seguir o processo conforme segue:

1. Iniciar o processo no SEI;
2. Preencher e assinar o formulário de Solicitação de Promoção/Progressão Docente (incluído pelo docente);
3. Preencher a Planilha de Pontuação e anexar documentação comprobatória das atividades preenchidas na tabela em documento único (com exceção dos documentos comprobatórios de encargos didáticos e a avaliação docente com participação discente), nos termos da Nota Técnica CPPD nº 04/2014 (incluído pelo docente);
4. Anexar ao processo a avaliação docente com participação discente, realizada nos termos do Art. 6º da Resolução CONSUNI nº 80/2014 (incluída pelo coordenador de curso), devidamente assinada (conforme nota de rodapé 2);
5. Preencher e assinar o formulário de “Autoavaliação” (incluído pelo docente);
6. Preencher e assinar o formulário de “Avaliação da Chefia Imediata” (incluído pela chefia imediata, conforme nota de rodapé 1);
7. Com a documentação anexada, o docente disponibiliza o processo ao Interface de Gestão de Pessoas (que deverá assinar o formulário de solicitação garantindo a data de recebimento da documentação) para conferência dos mesmos e posteriormente fará o encaminhamento à Comissão Examinadora Local. **Ao enviar o processo, em qualquer passo do fluxo, cuidar para sempre manter o mesmo aberto na unidade (opção “manter o processo aberto na unidade”, a ser marcada no SEI ao enviar o processo para alguma unidade);**
8. Após receber a documentação de solicitação de Promoção/Progressão, a Comissão Examinadora Local anexará ao processo o recibo de entrega de documentação, devidamente assinado pela mesma;

conste em ata da comissão do curso, ou por uma subcomissão composta por no mínimo 3 membros (com assinatura e identificação – nome e SIAPE ou carimbo), ou ainda pela comissão do curso (com nome e assinatura);

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 e identificação – nome e SIAPE ou carimbo) ou pela comissão do curso (com nome e assinatura).

9. A Comissão Examinadora Local confere a documentação, elabora o parecer parcial e encaminha o processo para o Interface. O Interface encaminha o processo para a CPPD. **Ao enviar o processo, em qualquer passo do fluxo, cuidar para sempre manter o mesmo aberto na unidade (opção “manter o processo aberto na unidade”, a ser marcada no SEI ao enviar o processo para alguma unidade);**

10. A CPPD analisa o processo e emite parecer conclusivo;

11. A DAFA/PROGEPE emite a Portaria;

12. A Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)/PROGEPE processa os cálculos financeiros.

Prazos:

Conforme Resolução CONSUNI nº 80/2014, a análise do processo observará os seguintes prazos:

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

b. Em caso de Parecer Conclusivo de Reprovação (indeferimento do pedido de Progressão ou Promoção), 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.

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	Solicitante	Inicia o processo no SEI. Preenche formulário de solicitação e junta documentação necessária (com devidas assinaturas) e encaminha ao Interface de RH do Campus.
2	Interface de RH do Campus	Recebe, confere, assina e encaminha a solicitação à Comissão Examinadora Local.
3	Comissão Examinadora Local	Anexa e assina o recibo de entrega de documentação (devidamente assinado). Analisa a solicitação, confere pontuação da planilha e documentos comprobatórios, soluciona questões pendentes em termos de documentação, anexa e assina o parecer parcial do processo no SEI. Encaminha ao Interface de RH do Campus.
4	Interface de RH do Campus	Recebe o processo na unidade e encaminha o mesmo para a secretaria da CPPD.
5	Secretaria – CPPD	Recebe o processo na unidade e encaminha para a CPPD.
6	CPPD	Analisa o processo e emite parecer conclusivo. Se procedente, encaminha para DAFA/PROGEPE; se improcedente, aguarda eventual interposição de recurso.
7	DAFA/PROGEPE	Emite despacho/Minuta Portaria.
8	Secretaria – Pró-Reitor	Emite e assina Portaria.
9	DAFA/PROGEPE	Registra o nº Portaria/Inclui Promoção ou Progressão no Sistema.

10	DCP/PROGEPE	Inclui na folha de pagamento e procede aos cálculos dos efeitos financeiros de acordo com as normas vigentes.
----	-------------	---

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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.

1. A progressão na Carreira do Magistério Superior observa, cumulativamente: I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho.

2. A promoção ocorre observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dá a promoção e, ainda, as seguintes condições:

I - para a Classe B, com denominação de Professor Assistente, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1 - Formulário de solicitação
- 2 - Formulário de Autoavaliação
- 3 - Formulário de Avaliação da Chefia Imediata
- 4 - Avaliação de desempenho docente com participação discente
- 5 - Encargos didáticos
- 6 - Planilha de pontuação com documentos comprobatórios
- 7 - Recibo de entrega de documentos pela Comissão Examinadora Local
- 8 - Parecer da Comissão Examinadora Local
- 9 - Parecer/despacho conclusivo da CPPD
- 10 - Portaria emitida e assinada pela DAFA/PROGEPE

QUAL É A BASE LEGAL?

Fundamento Legal:

Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (Alterada por: MPV 614, de 14/05/2013; Lei nº 12.863, de 24/09/2013; Lei nº 13.243, de 11/01/2016; Lei nº 13.325, de 29/07/2016; MPV 805, de 30/10/2017 e alterações posteriores)

Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013 e alterações posteriores

Resolução CONSUNI nº 80/2014 (alterada pelas Resoluções nº 92/2014, nº 102/2015, nº 155/2016 e nº 221/2018 do CONSUNI e alterações posteriores)

Nota Técnica CPPD nº 04/2014

Observar especificamente:

1. Sobre a Promoção e a Progressão na Carreira do Magistério Superior: arts. 12 e 13 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.
2. Sobre a Promoção e Progressão funcional (Auxiliar, Assistente e Adjunto): Resolução CONSUNI nº 80, de 28 de agosto de 2014, e alterações posteriores.
3. Sobre a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), suas atribuições e o processamento das solicitações de Promoção e Progressão na Carreira do Magistério Superior: artigo 26 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; Resolução CONSUNI nº 74, de 26 de junho de 2014 (normas para implantação da CPPD); Resolução CONSUNI nº 103, de 25 de junho de 2015 (regimento interno da CPPD).