



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a progressão funcional por avaliação de desempenho de docente da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), após o cumprimento de suas atividades acadêmicas na unidade, 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: Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Progressão funcional de docente**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve incluir os Relatórios de Atividades referentes ao período do interstício. Caso o interstício finde durante o ano, o docente deverá incluir o relatório parcial daquele ano ou relatório suplementar.
 - 3.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 3.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for para qualificação; e
 - 3.1.2) Parecer da chefia imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 4) Após, o SERVIDOR deve atribuir o processo ao(à) DIRETOR(A) do Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI).
- 5) O(A) DIRETOR(A) elabora e assina um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada Relatório anexado e a ciência dos relatórios parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
- 6) Em seguida, O(A) DIRETOR(A) atribui o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Avaliação.
- 7) A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO analisa o processo e o(a) PRESIDENTE desta Comissão elabora parecer, que deve conter a data no corpo do texto e informar o interstício avaliado

(dia/mês/ano), o assina e disponibiliza o mesmo para as assinaturas dos demais membros da referida Comissão.

- 8) O processo é submetido na Reunião/Plenária Docente da Unidade de Ensino. Após a realização da Reunião/Plenária Docente, ao processo é anexada a Ata da Reunião/ Plenária Docente com a decisão final sobre a progressão. Em seguida, o processo é enviado para a CPPD.
- 9) O SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.
- 10) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:

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

10.2) 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, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a unidade do SERVIDOR.

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

10.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao COLUNI para ser encaminhado ao Colegiado desta Unidade.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

10.3) 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.

10.3.1) 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.

- 10.3.2) Em posse do processo, o SECRETÁRIO elabora uma portaria no SIGADOC e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.
- 10.3.3) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este anexa a portaria no processo.
- 10.3.4) Em seguida, envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço.
- 10.3.5) Após, envia o processo para a DPA/CCPP.

11) 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 à Unidade 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 DE DOCENTE.
- 2) RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO DOCENTE referentes ao período do interstício.
- 3) DESPACHO DO(A) DIRETOR(A) contendo a data de cada relatório de atividades anexado e a ciência acerca de relatórios parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
- 4) PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE, que deve conter a data no corpo do texto e informar o interstício avaliado (dia/mês/ano).
- 5) ATA DA PLENÁRIA DOCENTE DA UNIDADE DE ENSINO com a decisão final sobre a progressão.
- 6) CASO O SERVIDOR ESTEJA AFASTADO, este deve incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 6.1) PARECER DO ORIENTADOR, se o afastamento for para qualificação; e
 - 6.2) PARECER DA CHEFIA IMEDIATA, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 12.772/12;
- 2) Lei nº 12.863/13;
- 3) Decreto Lei nº 94.664/87;
- 4) Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013;
- 5) Resolução CEP - UFF nº 218/2005.