

Progressão Funcional

O desenvolvimento na carreira docente do Magistério Superior ocorre mediante as **progressões funcionais**, quando da **ascensão de nível dentro de uma mesma classe**, e as **promoções funcionais**, quando da **ascensão de uma classe para outra**.

Trâmite dos Processos

Os Processos de progressão e promoção funcional das classes **A, B, C e D**, deverão seguir a seguinte tramitação:

O docente deverá solicitar a abertura do Processo ao Chefe do seu Departamento de lotação, que deverá atribuir uma Comissão Avaliadora do mesmo. Essa Comissão deve ser nomeada através de portaria pelo Diretor do Instituto. A Comissão Avaliadora emitirá parecer sobre o processo para o Chefe de departamento que deverá colocá-lo para apreciação do colegiado. Após aprovação no colegiado do Departamento, o Processo deverá ser encaminhado para a apreciação do CONSUNI, do respectivo Instituto, que na sequência deverá ser encaminhado à CPPD. Após a análise da CPPD, o Processo que tiver todas as exigências atendidas, será encaminhado para a Coordenação de Admissão e Progressão (COAP) para posterior implementação do provento e emissão da Portaria que designará ao docente seu novo nível ou sua nova classe.

Observação: Os Processos que forem enviados para a CPPD, deverão ser encaminhados para a Secretaria Administrativa da CPPD.

Da organização documental dos Processos

A organização dos documentos que farão parte do Processo de progressão e promoção funcional deve seguir criteriosamente a sequência discriminada abaixo:

- 1) O requerente deve abrir um processo, com memorando para o chefe do departamento solicitando a progressão ou promoção funcional;

- 2) No processo deve ser inserido um sumário contendo a lista hierarquizada dos documentos do Processo;
- 2) O requerente deverá preencher a ficha padrão de solicitação de progressão/promoção (veja documento);
- 3) O requerente deverá anexar a cópia da Portaria de nomeação ou da Portaria de sua última progressão/promoção funcional;
- 4) O requerente deverá anexar o relatório de desempenho referente ao interstício entre sua última progressão/promoção e a que está solicitando, em conformidade com a Deliberação CEPE nº61, de 07 de junho de 2013, de acordo com o modelo disponibilizado;
- 5) O requerente deve anexar os documentos comprobatórios referentes às atividades exercidas na mesma sequência em que as descreveu em seu relatório;
- 6) O requerente deve anexar ao Processo a Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação, e quando se tratar da promoção da classe de Adjunto nível IV para a classe de Associado nível I, é OBRIGATÓRIO anexar a cópia do Diploma de Doutorado;
- 7) Anexar ao Processo, o Parecer da Comissão de Avaliação, assinado por todos os membros e em conformidade com o modelo disponibilizado no anexo IV deste documento;
- 8) Anexar ao Processo, a ata do Departamento que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da Progressão/Promoção (não será aceito extrato de ATA), com a indicação dos membros da Banca. Destacar, com marca texto, o número do processo/requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);
- 9) Anexar ao Processo, a ata do CONSUNI que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da Progressão/Promoção (não será aceito extrato de ATA). Destacar, com marca texto, o número do processo/requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);
- 10) Para a promoção para a classe de E (Titular) o requerente deve atender às disposições da Deliberação nº035 de 20 de março de 2015.
- 11) Todas as páginas do Processo devem ser sequencialmente numeradas, e as

páginas em branco deverão estar carimbadas ou manuscritas com o termo EM BRANCO;