

DICAS

DA
CPPD



Progep
criando
futuros.

Analizando um
processo de
progressão
/promoção
funcional



UFC



Prepare-se



01

Leia as normas aplicáveis ao processo ([Resolução nº 22/CEPE, de 03/10/2014](#) e [Resolução nº 25, de 20/10/2014, Ofício circular 5/2024/PROGEP](#)).

Neste documento você terá links para acessar documentos e vídeos tutoriais ligados à análise de processos de progressão/promoção.

02

Em processo cujo interstício é anterior a outubro de 2014, veja a [Resolução no.14/CEPE](#) de 15 de junho de 1988.



As dicas aqui apresentadas se referem às normas vigentes desde outubro de 2014 e abarcam os casos mais 'comuns'. Para promoção/progressão de docentes afastados para cursos stricto sensu, pós doutorado, de docentes cedidos para outros órgãos, ou outros casos excepcionais, veja as especificidades nas legislações acima indicadas.

03

Caso o interessado não mencione qual a resolução de referência, use a que mais o beneficia.

04

Tenha 'em mãos' a tabela de pontuação referente à unidade acadêmica do docente avaliado.

Verifique se constam todos os documentos obrigatórios →→



- Formulário**
(Preenchido e assinado pelo interessado);
- Relatório do interessado com comprovantes das atividades;**
- Portaria da última progressão/promoção/aceleração**
(Documento não obrigatório para primeira progressão);
- Avaliações de desempenho do período**
(Documento não obrigatório para progressão/promoção classe D);
- Ficha funcional com as informações necessárias e emitidas em data igual ou posterior ao fim do interstício;**
- Declaração de cumprimento das atividades no interstício**
(Assinada pela chefia em data igual ou posterior ao fim do interstício);
- Portaria de nomeação da banca,** respeitando o que rege a resolução pertinente.

Confira



01

Se o interstício está correto

↩ Analise usando a portaria da última progressão ou promoção ou, se for o caso, a de aceleração.

↩ Ver vídeo tutorial para identificar o início do seu interstício em portaria de progressão/promoção

↩ Ver vídeo tutorial para identificar o início do seu interstício em portaria de aceleração

02

Se o interessado comprovou estar de acordo com os parâmetros de carga horária referentes ao seu regime de trabalho ([Resolução 23/CEPE/2014](#));

03

Se a média de suas avaliações de desempenho (ADD) no interstício é de, pelo menos, **3**;

04

Se o interessado comprova documentalmente **atingir, pelo menos, 700 pontos** de acordo com a tabela de sua unidade.

Fique de olho



Progressão na ou Promoção à classe D (Associado)

01

Não é obrigatória a inclusão das avaliações de desempenho;

02

Não devem ser contabilizadas atividades referentes à categoria “**Cursos e Estágios**”;

03

É obrigatório que o interessado seja portador do título de doutor;

↳ Pelo menos na **promoção de C4 para D1**, essa comprovação deve ser colocada no processo.

04

O interessado deve comprovar que atinge o mínimo de pontos estabelecido em sua unidade na categoria “Produção científica, de inovação, técnica ou artística”;

Últimos passos

**01**

Faça o relatório destacando todas as informações relevantes referentes ao processo;

02

No parecer, lembre de indicar se o docente avaliado foi considerado APTO ou NÃO APTO e de inserir a data de inclusão do último documento obrigatório;

03

Assine com os demais membros da banca/comissão o relatório e o parecer e encaminhe para as instâncias devidas.*



*A assinatura do parecer da banca não deve acontecer antes do final do interstício de avaliação.

↶ [Ver vídeo tutorial para conclusão da inclusão de documentos](#)

Instâncias de tramitação

01 Requerimento de progressão/promoção e instrução do processo pelo interessado.

02 **A/B/C**
Aprovação da Comissão de Avaliação Docente pelo departamento ou conselho da unidade;

D
Aprovação da Banca Avaliadora Especial pelo conselho da unidade;

E
Comissão Especial Julgadora pelo conselho da unidade;

03 **A/B/C**
Aprovação do relatório e parecer da Comissão de Avaliação no departamento ou conselho da unidade;

E
Aprovação do relatório final da Comissão Especial Julgadora no conselho da unidade.

D
Aprovação do relatório e parecer da Banca Avaliadora no conselho da unidade;

04 Envio do processo à CPPD (feito pela chefia);

SE DILIGÊNCIA

05 Análise do processo em reunião da CPPD;

06 Envio para procedimentos administrativos e emissão da portaria (feito pela CPPD).