

# DICAS

DA  
CPPD



Progep  
criando  
futuros.



UFC

Preparando seu  
processo de  
progressão/promoção  
funcional



# Para começar bem

## 01

Leia as normas vigentes para seu caso ([Resolução nº 22/CEPE, de 03/10/2014 \(classes: A,B,C, D\)](#) e [Resolução nº 25, de 20/10/2014 Ofício circular 5/2024/PROGEP](#)). Caso seu interstício seja anterior a outubro de 2014, veja as resoluções aplicáveis (nestes casos, você poderá escolher estas como guia, se preferir);

## 02

Verifique a data correta do seu interstício em [última portaria de progressão/promoção](#) ou, se o caso, na portaria de [aceleração](#);

## 03

Separe e organize com cuidados os documentos que irão compor seu processo.

↘ As dicas a seguir baseiam-se nas normas vigentes desde outubro de 2014, focando nos processos mais comuns. Para situações específicas, como docentes em afastamento total para capacitação, recomendamos consultar a legislação pertinente. Links para materiais e tutoriais foram incluídos no texto, além de outros links úteis ao final.

# Preparando seu relatório

## 01

Seu relatório se refere apenas a atividades previstas na tabela que tenham sido realizadas no período do interstício.

## 02

Nele devem constar atividades que serão comprovadas pelos documentos pertinentes no processo.

## 03

Por enquanto, não há um modelo específico de relatório a ser seguido, mas é importante que seu relatório apresente as atividades pertinentes do interstício e a tabela vigente na sua unidade acadêmica.


## 04

Caso seu interstício seja anterior a outubro de 2014 e você opte pela resolução vigente à época, recomendamos colocar essa informação explicitamente em seu relatório

# Preparando seu processo



## 01

Escolha o Tipo do Processo: 

progress

Pessoal: Progressão Funcional (Docente)

No SEI, crie um processo **“Pessoal: progressão funcional docente”**.

Neste processo, insira:

## 02

Insira o formulário **“Pessoal: Concessão de Progressão/ Promoção docente”** preenchido e assinado e seu relatório de atividades

## 03

Insira os comprovantes das atividades referidas no relatório.

- Sugerimos que os documentos sejam organizados na ordem em que aparecem no relatório, para facilitar as análises posteriores;

# Preparando seu processo

## 04

Portaria da sua última promoção/progressão/aceleração de promoção. Caso seja sua primeira progressão, sugerimos colocar o Termo de Posse;

## 05

Avaliações de desempenho docente referentes ao interstício, retiradas do SI3;

## 06

Insira sua ficha funcional com todas as 'marcações' oferecidas pelo SI3. Emita-a na data final do seu interstício ou após o término deste;

## 07

Declaração de cumprimento das atividades docentes assinada pela chefia imediata.

# É bom lembrar

## 01

Você precisa comprovar no processo que, durante o interstício, atendeu aos parâmetros de carga horária relativo ao seu regime de trabalho ([art. 7º da Resolução Nº 23/2014 -CEPE](#)).

- A chefia deve incluir justificativa caso haja alguma excepcionalidade neste sentido.

## 02

Você precisa atingir, pelo menos, 700 pontos de acordo com a tabela vigente na sua unidade acadêmica e sua média ADD das avaliações de desempenho do interstício, deve ser de, no mínimo, 3;

- Caso alguma avaliação relativa ao interstício não esteja disponível no sistema, informe isso explicitamente no seu relatório.

## 03

A declaração de cumprimento das atividades não deve ser assinada antes do término do interstício;

## 04

A ficha funcional não deve ser emitida antes do término do interstício.

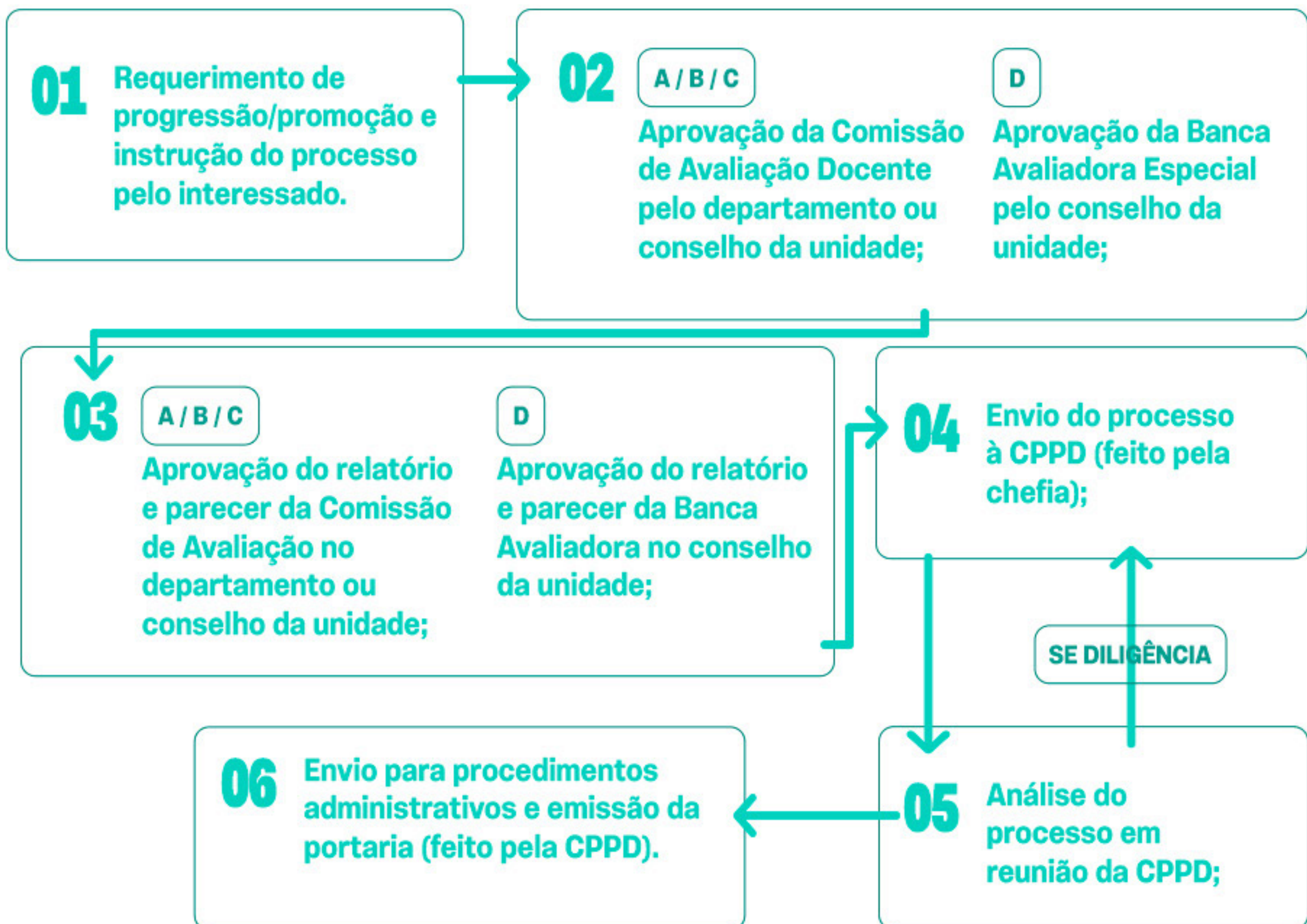
# Promoção ou progressão à/na classe D/Associado



→ Fique atento(a) aqui

- Considerando a tabela vigente na sua unidade acadêmica, você precisa obter, pelo menos 700 pontos sem contabilizar atividades da categoria “Cursos e Estágios”
- A progressão/promoção requer que você atinja o mínimo estabelecido na sua unidade acadêmica na categoria “Produção científica, de inovação, técnica ou artística”.  
  
A pontuação obtida nesta categoria, conta para o alcance dos 700 mínimos necessários;
- A inclusão de documentos relativos à avaliação de desempenho não é obrigatória para você;
- Insira no processo a comprovação de sua titulação de doutorado.

# Instâncias de tramitação





# Tutoriais



[Inserir documento externo no SEI ↗](#)

[Comprovante de ensino com quantidade de estudantes ↗](#)

[Guia de uso SEI ↗](#)