



Manual de Progressão e/ou Promoção dos Docentes da UFPE



NÚMERO 01
Orientações na forma de
apresentação da documentação
necessária aos pleitos de
progressão e/ou promoção dos(as)
docentes da UFPE

Comissão Permanente de Pessoal Docente
Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
2022



Reitor
Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor
Moacyr Cunha de Araújo Filho

Chefe de Gabinete
Sérgio Paulino Abranches

Presidente da CPPD
Irani de Farias Cunha Júnior

Vice-Presidente da CPPD
Alexandre Ronaldo da Maia de Farias

Relação dos Representantes dos Centros Acadêmicos na CPPD que participaram na construção deste manual:

Andréa Fernanda de Santana Costa
Centro Acadêmico do Agreste (CAA)

Osmar Veras de Araújo
Centro Acadêmico do Agreste (CAA)

Andiara Valentina F. e Lopes
Centro de Artes e Comunicação (CAC)

Célio Andrade de Santana
Centro de Artes e Comunicação (CAC)

Eva Carolina da Cunha
Centro de Artes e Comunicação (CAC)

Guilherme Ranoya Seixas Lins
Centro de Artes e Comunicação (CAC)

Edmário Marques de Menezes Júnior
Colégio de Aplicação (CAp)

Moacir da Hora Espar
Colégio de Aplicação (CAp)

Ricardo Ribeiro do Amaral
Colégio de Aplicação (CAp)

Simey de Souza Leão Pereira Magnata
Centro Acadêmico de Vitória (CAV)

Wylla Tatiana Ferreira e Silva
Centro Acadêmico de Vitória (CAV)

Elizabeth Neves de Melo
Centro de Biociências (CB)

Neiva Tinti de Oliveira
Centro de Biociências (CB)

Geiza Cristina da Silva
Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)

Jorge Nicolás Caro Montoya
Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)

Manoel Raimundo de Sena Júnior
Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)

Silvia Sastre Gómez
Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)

Alexandre Ronaldo da Maia de Farias
Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

Artur Stamford da Silva
Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

Flavianne Fernanda Bitencourt Nóbrega
Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

Leonio José da Silva
Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

Adriana Maria da Silva Telles
Centro de Ciências Médicas (CCM)

Márcia Silva de Oliveira
Centro de Ciências Médicas (CCM)

Cláudia Marina Tavares de Araújo
Centro de Ciências da Saúde (CCS)

Irani de Farias Cunha Júnior
Centro de Ciências da Saúde (CCS)

Christianne Calado Vieira de Melo Lopes
Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Evaldo Santana de Souza
Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Maria Fernanda Freire Gatto Padilha
Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho
Centro de Educação (CE)

Ana Cláudia R.G. Pessoa
Centro de Educação (CE)

Andrea Tereza Brito Ferreira
Centro de Educação (CE)

Marcelo Sabbatini
Centro de Educação (CE)

Marcia Regina Barbosa
Centro de Educação (CE)

Sérgio Paulino Abranches
Centro de Educação (CE)

Alfredo de Oliveira Moraes
Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH)

Marcos Roberto Nunes Costa
Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH)

Suzano de Aquino Guimarães
Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH)

Gustavo Henrique Porto de Carvalho
Centro de Informática (CIn)

Manoel Eusébio de Lima
Centro de Informática (CIn)

Márcio Lopes Cornélio
Centro de Informática (CIn)

Paulo Gustavo Soares da Fonseca
Centro de Informática (CIn)

Ricardo Massa Ferreira de Lima
Centro de Informática (CIn)

Anderson Luiz Ribeiro de Paiva
Centro de Tecnologia e Geociências (CTG)

Bernard Bulhões Pedreira Genevois
Centro de Tecnologia e Geociências (CTG)

Maria de Los Angeles P. F. Palha
Centro de Tecnologia e Geociências (CTG)

Joaquim Sérgio de Lima Neto
Representante do Reitor

Antonio José Junior
Técnico Administrativo

**Instrumentos normativos que regem a
progressão/promoção**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, art. 207

Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990

Lei nº9.784, de 29 de janeiro de 1999

Lei nº12.772, de 28 de dezembro de 2012

Portaria Normativa nº05/2002-MPOG

Resolução nº01/1988 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº01/1990 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº07/1993 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº03/1995 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº23/2013 – CCEPE/UFPE

Resolução nº03/2014 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº02/2017 – CONSUNI/UFPE

Resolução nº14/2019 – CEPE/UFPE

Resolução nº11/2022 – CEPE/UFPE

Motivação

Com a adesão da UFPE ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC em janeiro de 2019, diversas ações passaram a ser estruturadas pela administração da UFPE no sentido de adequar o trânsito e rito processual ao novo sistema eletrônico.


Nesse sentido, a CPPD também passou a enfrentar desafios, já que o rito utilizado nos processos físicos não mais atendia à demanda aumentada em aproximadamente 60% com o fluxo digital dos processos no SIPAC.


Diversas ações foram e estão sendo tomadas na busca de aumentar a eficiência da CPPD na sua função institucional. Nesse sentido, deve-se destacar o comprometimento de todos os representantes dos Centros Acadêmicos que muitas vezes vão além do que lhes é responsabilidade.


Com a implantação do SIPAC, um dos problemas detectados foi a ausência de padrão na apresentação dos documentos nos processos de mobilidade de carreira (Progressão/Promoção), apesar de continuar vigente a Resolução nº02/2017 do CONSUNI/UFPE.


Constatou-se a necessidade de padronizar o rito processual para o SIPAC, evitando a ausência de documentos necessários para o processo de avaliação. Nesse sentido, chama-se à atenção para a Lei nº9.784/1999 e para a Portaria Normativa nº05/2002, que regulam o processo no âmbito da Administração Pública Federal. Essa ausência de padrão nos processos, prontamente percebida pela CPPD, também foi constatada pela Auditoria da UFPE.

No âmbito de suas atribuições regimentais, entre outras, a CPPD deve:

Trazer aos processos de mobilidade de carreira docente (Progressão/Promoção) a presença dos documentos necessários para as Comissões dos Departamentos, dos Centros Acadêmicos, CPPD-Centro e CPPD-GR procederem às avaliações. 

Esclarecer o rito processual a ser seguido pela Administração. 

Aumentar a eficiência no trânsito processual. 

Promover a isonomia dos atos praticados pela Administração. 

Assim, a CPPD apresenta este manual, contendo orientações na forma de apresentação da documentação necessária e procedimentos no SIPAC para os pleitos de Progressão e/ou Promoção dos docentes da UFPE.

As orientações aqui descritas neste primeiro Número não têm a pretensão de esgotar o tema. Novas atualizações ao longo do tempo serão providenciadas pela CPPD.

Essas orientações passarão a ser exigidas na abertura de todos os processos de Progressão/Promoção a partir de sua divulgação, cabendo às Comissões dos Departamentos/Núcleos e Centros Acadêmicos obedecer, na admissibilidade processual, ao rito e à exigência documental aqui descritos.

Irani de Farias Cunha Junior
Presidente da CPPD

Classes e carreira docente

Classe	Nível	Denominação Magistério Superior	EBTT
A	1 2	Adjunto A	DI
B	1 2	Assistente	DII
C	1 2 3 4	Adjunto C	DIII
D	1 2 3 4	Associado	DIV
E	único	Titular	Titular

A Progressão Funcional é a passagem ao nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma Classe e Promoção, a passagem de uma Classe para a outra subsequente (Parágrafo único do Artigo 2º da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014).

Capítulo 1

Orientação para montagem do processo de Progressão/
Promoção para docentes do ensino superior no SIPAC

Orientações gerais	18
Progressão/Promoção na Classe A	22
Progressão de A1 para A2	23
Promoção acelerada para as Classes B1 ou C1	26
Promoção para as classes B e C ou Progressões dentro da Classe B e C	30
Promoção para a Classe D ou Progressões dentro da Classe D	34
Promoção para Classe E	38
Primeira fase (Classe E)	39
Segunda fase (Classe E)	43
Múltiplos pedidos de Progressão e Promoção docente	46
Retribuição por titulação - RT	50
Anexos	
Requerimento para Progressão/Promoção docente	78
Anexo 1	
Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios	80
Anexo 2	

Capítulo 2

Orientação para montagem do processo de Progressão/Promoção para docentes do ensino básico, técnico, e tecnológico (EBTT) no SIPAC

Orientações gerais	54
Progressão/Promoção na Classe DI	56
Progressão de DI Nível 1 para DI Nível 2	57
Promoção acelerada para as Classes DII e/ou DIII	58
Promoção para as Classes DII a DIV e Progressões dentro das Classes DII, DIII e DIV	62
Promoção para Classe E	66
Primeira fase (Classe E)	67
Segunda fase (Classe E)	70
Retribuição por titulação - RT	74

Anexos

Localização no SIPAC das CPPDs para recebimento dos processos finalizados pelas comissões Anexo 3	82
Requerimento para solicitação de retribuição por titulação Anexo 4	84

Capítulo 1

**Orientações para montagem do processo de
Progressão/Promoção para docentes do
ensino superior no SIPAC**

Orientações gerais

Todos os documentos do processo SIPAC devem estar exclusivamente no formato PDF, no modo Ostensivo.

1

No Requerimento de Progressão/Promoção (Resolução nº02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE), o item Interstício de avaliação deverá conter o período a ser solicitado pelo(a) requerente (Período: ___/___/___ a ___/___/___) (ANEXO 1):

2

A data de início da Progressão/Promoção corresponde àquela notificada na Portaria da última Progressão/Promoção ou no Termo de Efetivo Exercício (para /a docente que irá realizar a primeira Progressão/Promoção). Ao preencher o requerimento, deve-se ficar atento a essa data, a não ser nas situações do Art. 11, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE.

2A

A data final do intervalo do interstício a ser considerado deverá obedecer ao período mínimo de 24 meses (interstício mínimo) de efetivo exercício em cada nível. Essa regra exclui o caso de aceleração de Promoção.

2B

A critério do(a) docente requerente, esse interstício de avaliação poderá ser estendido, como nos casos em que existe uma produção que o/a docente deseje ou necessite incorporar ao processo de avaliação. Por exemplo: o/a docente completou 24 meses de efetivo exercício no dia 08/02/2019; entretanto teve um artigo publicado em 19/02/2019 e incorporou este artigo na progressão solicitada. Nesse caso, a data final do interstício poderá ser 19/02/2019.

O Relatório Descritivo de Atividades é constituído pelas atividades desenvolvidas pelo(a) docente requerente durante o interstício de avaliação solicitado. Essas atividades desenvolvidas serão enquadradas nos diversos Grupos e Subgrupos constantes na Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, em vigor.

3

São eles:

- 3A — Atividades: Ensino - Grupo 1 e seus Subgrupos. Orientações; Bancas; Comissões; Carga Horária de Ensino (extraída do SIG@ e assinado pelo Chefe do Departamento ou Coordenador do Curso); Avaliação do Desempenho Didático (Extraído do SIG@ do(a) docente requerente no item Avaliação Docente pelo Discente); e demais documentos de atividades de ensino.
- 3B — Atividades: Produção Científica, Técnica, Artística e Cultural - Grupo 2 e seus Subgrupos.
- 3C — Atividades: Extensão - Grupo 3 e seus Subgrupos.
- 3D — Atividades: Formação e Capacitação Acadêmica - Grupo 4.
- 3E — Atividades: Gestão - Grupo 5.
- 4 — Diferença entre Relatório Descritivo de Atividades e Memorial Descritivo:

	Relatório Descritivo de Atividades	Memorial Descritivo
Definição	Texto que contém uma descrição detalhada dos aspectos mais importantes, eventos ou ações de alguma coisa: relatório de projeto. (Disponível em: < https://s.dicio.com.br/relatorio.png >.)	Constituem-se em documentos que expõem trajetórias de professores universitários para fins de concursos ou de progressões ao longo das suas carreiras. (Vieira, 2017; Disponível em: < https://www.scielo.br/pdf/er/n63/1984-0411-er-63-00291.pdf >.)
Segundo a Resolução N°03/2014 CONSUNI/UFPE	Art. 13. § 3º - Relatório Descritivo de Atividades elaborado para fins de progressão funcional ou promoção, explicitando o período do interstício a que se refere.	Art. 19 - Memorial constará de texto escrito apresentando de forma discursiva e circunstanciada toda a trajetória percorrida pelo docente.
Quando anexar o documento no processo	Promoções e Progressões realizadas durante a carreira docente: 1. Promoções das Classes: A para B; B para C; C para D; e D para E (1ª fase). 2. Progressões dentro das Classes A, B, C, D.	Apenas na 2ª fase da Promoção da Classe D para a Classe E (Professor Titular).

OBSERVAÇÕES

Sobre o Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos (Resolução nº02/2017 CONSUNI/UFPE - ANEXO 2): o requerente deverá assinar eletronicamente ou manuscrito o Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios.

1

No interstício solicitado de avaliação, deverão constar no processo os Planos Anuais de Atividade Docente - PAAD e Relatórios Anuais de Atividades Docente - RAAD homologados pelas chefias (Resolução nº02/2017 CONSUNI/UFPE). Nas homologações dos PAAD/RAAD de requerentes quando no exercício da chefia ou diretoria caberá o ato de homologar, ao seu vice.

2

Cabe à PROGEPE informar ao STI as lotações dos(as) docentes e alterações das chefias e diretorias e seus respectivos vices.

3

Os processos devem seguir no formato OSTENSIVO (ou seja, onde o SIPAC indaga a Natureza do Processo, deve-se optar por OSTENSIVO), para que o seu acesso seja possível para fins da apreciação e das análises necessárias, além de inclusão dos documentos, como despachos e relatos, respeitando as diretrizes da Lei nº13.709/2018.

4

Comissões para avaliação docente:

5

Comissão de Avaliação do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente avalia Progressões e Promoções nas Classes A, B e C.

5A

Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico avalia Promoção da Classe C para a D e a 1ª fase da promoção da Classe D para a E; além de Progressões pertencentes a Classe D.

5B

Comissão Especial de Avaliação avalia a 2ª fase da promoção para a Classe E.

5C

O termo Barema, utilizado neste manual, refere-se à personalização dos Grupos e Subgrupos constantes na Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, em vigor. Essa personalização contempla a diversidade de atividades desempenhadas pelos vários Centros e Departamentos da UFPE.

6

Progressão/Promoção na Classe A
Para docentes ingressos após a Lei nº12.772 de 28/12/2012
(estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério
Federal do Magistério Superior).

Progressão de A1 para A2

A Comissão de Avaliação do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente deverá verificar a presença dos documentos de responsabilidade do(a) docente, no processo. Caso falte algum desses, o processo deverá ser devolvido ao/a docente para correção antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados (sempre em PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo. Para o item 5, ficará a critério do(a) docente escolher se arquivará em documento único todos os Grupos do Barema ou se apresentará em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido e assinado (Resolução nº02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1)

Termo de Efetivo Exercício (não é o Termo de Posse).

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e pela Direção do respectivo Centro Acadêmico.

Relatório Descritivo das Atividades Docente do interstício a ser avaliado, indicando o(s) número(s) do(s) documento(s).

Documentos comprobatórios numerados de acordo com o Relatório Descritivo das Atividades Docente, seguindo os itens e subitens do Barema do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

1

2

3

4

5

6

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

Formar processo via SIPAC e enviá-lo à chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente, a qual encaminhará para a Comissão Examinadora para Progressão/ Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Cabe à Comissão Examinadora para Progressão/ Promoção funcional

7

Analisar a presença de todos os documentos que constituem o processo. Caso falte algum documento o processo deverá ser devolvido ao/a docente para o acréscimo necessário.

8

Adicionar o relatório, detalhando o interstício a ser avaliado (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação por integrante da Comissão Examinadora para Progressão/Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente e média aritmética das notas, assinado por todos os membros da comissão.

9

Após conclusão da apreciação e avaliação, o processo deverá ser encaminhado à Chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Cabe à chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de lotação do(a) docente

10

Solicitar ao/a docente requerente a ciência do parecer da Comissão Examinadora para Progressão/Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Adicionar a portaria de designação dos membros da Comissão de Avaliação do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente, verificando a sua validade.

11

Adicionar o trecho/extrato da Ata do Pleno do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente em que conste a aprovação do relatório de avaliação da Comissão Examinadora.

12

Enviar o processo pelo SIPAC à CPPD do Centro ao qual pertence o requerente (ANEXO 3).

13

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo.

14

Relatar a Progressão/Promoção.

15

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD do Centro, via Sipac, à CPPD-GR (ANEXO 3).

16

**Promoção acelerada da Classe A para as
Classes B1 ou C1**

**Para docentes ingressos após a Lei nº12.772 de 28/12/2012
(estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério
Federal do Magistério Superior).**

Esta promoção poderá ser pleiteada pelo(a) requerente após 36 meses da data de efetivo exercício (Lei nº12.772. Art. 13), uma vez declarada aprovação em estágio probatório através de documento da PROGEPE/CADMP. Deverá ser formado um processo e enviado pelo SIPAC à CPPD do Centro do(a) requerente (ANEXO 3). Este processo NÃO será apreciado pela Comissão de Avaliação do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1).

1

Portaria de Progressão de A1 ou A2 (caso esta tenha sido realizada). Se não, deve ser acostado o Termo de Efetivo Exercício (não é o termo de posse).

2

Documento (Memorando ou Ofício) de aprovação no estágio probatório, emitido pela PROGEPE/CADMP.

3

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria de Centro Acadêmico em que está lotado(a). Se o/a docente já solicitou uma progressão após dois anos de exercício, os PAAD e RAAD a serem apresentados para promoção acelerada são aqueles referentes ao último ano para conclusão dos três anos do estágio probatório.

4

Cópia do Diploma de Mestrado ou Doutorado (frente e verso). Caso o Diploma tenha sido emitido por Instituição estrangeira, deverá estar revalidado pela PROPESQI.

5

Destaca-se também que é válida a declaração ou certidão de conclusão de curso (Resolução nº03/2014; Art. 40; §2º), que não apresentem pendências de correções ou a solicitação de expedição do respectivo diploma.

6

Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios, assinado pelo docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

Formar processo via SIPAC e enviá-lo à CPPD do Centro ao qual o/a docente requerente pertence (ANEXO 3).

7

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo e caso falte algum documento o processo deverá ser devolvido ao/a docente para o acréscimo necessário.

8

9

Relatar a Promoção acelerada.

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD do Centro, via SIPAC, à CPPD-GR (ANEXO 3).

**Promoção para Classes B e C, ou Progressões
dentro da Classe B e C**

Promoção para classes B e C ou Progressões dentro da classe B e C

A Comissão de Avaliação do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente deverá verificar a presença dos documentos de responsabilidade do(a) docente, no processo. Caso falte algum desses, o processo deverá ser devolvido ao/a docente para correção antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados (PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo. Para o item 5, ficará a critério do(a) docente, escolher se arquivará em documento único todos os Grupos do Barema ou se apresentará em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1)

1

Termo de Efetivo Exercício (não é o termo de posse) e/ou Portaria da última Progressão/Promoção, conforme o pedido.

2

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria do Centro Acadêmico em que está lotado(a).

3

Relatório Descritivo das Atividades do interstício a ser avaliado.

4

Documentos comprobatórios (em PDF) numerados de acordo com o Relatório Descritivo das Atividades Docentes, seguindo os itens e subitens do Barema do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

5

6

Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios, assinado pelo(a) docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI-UFPE). (ANEXO 2)

Formar processo via SIPAC e enviá-lo à Chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do Docente, a qual encaminhará para a Comissão Examinadora do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do Docente.

Cabe à Comissão Examinadora para Progressão/Promoção funcional

7

Analisar a presença de todos os documentos que constituem o processo. Caso falte algum documento o processo deverá ser devolvido ao/a docente para o acréscimo necessário.

8

Adicionar o relatório, detalhando o interstício a ser avaliado (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação por integrante da Comissão Examinadora para Progressão/Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente e média aritmética das notas, assinado por todos os membros da comissão.

9

Após conclusão da apreciação e avaliação, o processo deverá ser encaminhado à Chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Cabe à chefia do Departamento/Núcleo/Unidade de lotação do(a) docente

10

Solicitar ao/a docente requerente a ciência do parecer da Comissão Examinadora para Progressão/Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente.

Adicionar a portaria de designação dos membros da Comissão Examinadora para Progressão/Promoção Funcional do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente, verificando a sua validade.

11

Adicionar o trecho/extrato da Ata do Pleno do Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente em que conste a aprovação do relatório de avaliação da Comissão Examinadora.

12

Enviar via SIPAC à CPPD do Centro ao qual o/a docente requerente pertence (ANEXO 3).

13

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo.

14

Relatar a Progressão/Promoção.

15

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD do Centro, via SIPAC, à CPPD-GR (ANEXO 3).

16

Promoção para a Classe D e C, ou Progressões
dentro da Classe D
Possível apenas para docentes com doutorado

A Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico deverá verificar a presença dos documentos de responsabilidade do(a) docente, no processo. Caso falte algum desses, o processo deverá ser devolvido ao/a docente para correção, antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados (PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo. Para o item 5, ficará a critério do(a) docente, escolher se arquivará em documento único todos os Grupos do Barema ou se apresentará em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/ Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1)

1

Portaria da última Promoção (de C4 para D1) ou última Progressão, quando o pleito acontecer dentro da Classe D.

2

Apenas para Promoção, cópia frente e verso do Diploma de Doutorado. Caso o Diploma tenha sido emitido por Instituição estrangeira, deverá estar revalidado pela PROPEŠQI.

3

Destaca-se também que é válida a declaração ou certidão de conclusão de curso (Resolução nº03/2014; Art. 40; §2º), que não apresentem pendências de correções ou a solicitação de expedição do respectivo diploma.

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria de Centro Acadêmico em que está lotado(a).

4

Relatório Descritivo das Atividades do interstício a ser avaliado.

5

6

Documentos comprobatórios (PDF) numerados de acordo com o Relatório Descritivo das Atividades, seguindo os itens e subitens do Barema do Centro de Lotação do(a) Docente.

7

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

Formar processo pelo SIPAC e enviá-lo à Diretoria do Centro Acadêmico em que o(a) docente está lotado(a), a qual encaminhará para a Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico.

Cabe à comissão de avaliação para Progressão/Promoção funcional

8

Analisar a presença de todos os documentos que constituem o processo. Caso falte algum documento o processo deverá ser devolvido ao/a docente para o acréscimo necessário.

9

Adicionar o relatório, detalhando o interstício a ser avaliado (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação por integrante da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico, e média aritmética das notas, assinado por todos os membros da comissão.

10

Após conclusão da apreciação e avaliação com acréscimo dos documentos descritos no item 9, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria do Centro Acadêmico.

Cabe à Diretoria do Centro Acadêmico

11

Solicitar ao/a requerente a ciência do parecer da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico.

Adicionar a portaria de designação dos membros da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico, verificando a sua validade.

12

Adicionar o trecho/extrato da Ata do Conselho Departamental, em que conste a aprovação do relatório de avaliação da Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico.

13

Enviar via SIPAC à CPPD do Centro ao qual pertence o/a docente requerente (ANEXO 3).

14

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo.

15

Relatar a progressão/promoção.

16

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD do Centro, via SIPAC, à CPPD-GR (ANEXO 3).

17

Promoção para a Classe E
Primeira fase

A Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico deverá verificar a presença dos documentos de responsabilidade do(a) docente, no processo. Caso falte algum desses, o processo deverá ser devolvido ao/a docente para correção antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados (PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo. Para o item 5, ficará a critério do(a) docente, escolher se arquivará em documento único todos os Grupos do Barema ou se apresentará em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº 02/2017 - Anexo IV - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1)

1

Portaria da última Progressão (de D3 para D4).

2

Cópia frente e verso do Diploma de Doutorado. Se o Diploma tiver sido emitido por Instituição estrangeira, deverá estar revalidado pela PROPEAQI.

3

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria de Centro Acadêmico em que está lotado(a).

4

Relatório Descritivo das Atividades do interstício a ser avaliado.

5

Documentos comprobatórios (PDF) numerados de acordo com o Relatório Descritivo das Atividades, seguindo os itens e subitens do Barema do Centro de Lotação do(a) Docente.

6

7

Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios, assinado pelo(a) docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

Formar processo pelo SIPAC e enviá-lo à Diretoria do Centro Acadêmico em que o/a docente está lotado(a), a qual encaminhará para a Comissão Avaliadora do Centro Acadêmico.

Cabe à Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção funcional

8

Analisar a presença de todos os documentos que constituem o processo. Caso falte algum documento o processo deverá ser devolvido ao/a docente para o acréscimo necessário.

9

Adicionar o relatório, detalhando o interstício a ser avaliado (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação por integrante da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico, e a média aritmética das notas, assinado por todos os membros da comissão.

10

Após conclusão da apreciação e avaliação, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria do Centro Acadêmico.

Cabe à Diretoria do Centro Acadêmico

11

Solicitar ao/a docente a ciência do parecer da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico.

12

Adicionar a portaria de designação dos membros da Comissão de Avaliação para Progressão/Promoção Funcional do Centro Acadêmico, verificando a sua validade.

13

Adicionar o trecho/extrato da Ata do Conselho Departamental, em que conste a aprovação da avaliação da Comissão de Avaliação do Centro Acadêmico.

Enviar pelo SIPAC à CPPD do Centro onde o/a docente está lotado(a) (ANEXO 3).

14

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo.

15

Relatar a primeira fase para a promoção da classe D à Classe E, recomendando a realização da segunda fase.

16

Enviar o processo contendo o Relato da CPPD do Centro, via SIPAC, à CPPD-GR (ANEXO 3), para autorizar a execução da Segunda Fase para a Classe E ou outras providências, se necessário.

17

Promoção para a Classe E
Segunda fase

Cabe à diretoria do Centro Acadêmico

Solicitar ao/a docente requerente que adicione o Memorial Descritivo de toda a trajetória percorrida pelo(a) docente ou Tese Acadêmica Inédita (de acordo com Parágrafo Único do Artigo 4º, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014).

18

Cabe ao/a docente

No caso de optar por Memorial Descritivo, o/a docente deverá acrescentar ao processo todos os documentos comprobatórios (PDF) numerados de acordo com o Memorial Descritivo, seguindo os incisos de I a XV, do Artigo 19, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014.

19

No caso de optar por Tese Acadêmica Inédita, o professor deverá acrescentá-la ao processo.

20

Cabe à Diretoria do Centro Acadêmico

Providenciar Portaria designando os membros da Comissão Especial de Avaliação que fará a análise do pleito (Artigo 28, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014), verificando a sua validade.

21

Encaminhar o Memorial Descritivo ou a Tese Acadêmica Inédita para a Comissão Especial de Avaliação.

22

Agendar a defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.

23

Assumir e providenciar todos os trâmites necessários à defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.

24

Cabe à Comissão Especial de Avaliação

- 25 — Comparecer no dia, local e horário agendado para a defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita. Se o evento for online, deve comparecer de forma virtual em link pré-estabelecido.
- 26 — Eleger o presidente da Comissão Especial de Avaliação.
- 27 — Apreciar e avaliar a defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.
- 28 — Preparar ata de defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita, detalhando notas com a pontuação por integrante da Comissão Especial de Avaliação e média aritmética das notas.
- 29 — Fazer constar em ata a assinatura de todos os membros da Comissão Especial de Avaliação e do(a) docente requerente.
- 30 — Entregar à Secretaria do Centro Acadêmico a Ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.

Cabe à Diretoria do Centro Acadêmico

- 31 — Anexar ao processo, a Portaria de designação dos membros da Comissão Especial de Avaliação.
- 32 — Anexar a ata elaborada pela Comissão Especial de Avaliação da Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita defendida, assinada pela comissão e pelo(a) docente requerente; este(a) último(a) dando ciência.
- 33 — Inserir o trecho/extrato da ata do Conselho Departamental ou Núcleo, em que seja aprovada a ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

Enviar processo, via SIPAC, à CPPD do Centro onde o/a docente está lotado(a) (ANEXO 3).

34

Cabe à CPPD do Centro onde o/a requerente está lotado(a)

Analisar todo o processo.

35

Relatar a segunda fase para a promoção da Classe D à Classe E.

36

Enviar o processo contendo o Relato da CPPD do Centro à CPPD-GR, via SIPAC. (ANEXO 3)

37

O/A docente não aprovado no processo tem a possibilidade de se candidatar novamente a Classe de Titular após um interstício de 1 (um) ano (Artigo 21, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014).

38

Múltiplos pedidos de Progressão e Promoção docente

Vem a CPPP prestar esclarecimentos à comunidade acadêmica sobre a possibilidade de formular pedido de múltiplas progressões funcionais e promoções para docentes em um único processo. Temos duas situações distintas, a depender das datas dos interstícios indicados pelo(a) docente requerente em seu pedido. Nesse sentido, os pedidos de progressão funcional e promoção docente podem envolver as seguintes situações:

Pedidos de progressão funcional ou promoção com início e fim de interstício em data igual ou anterior a 01/08/2016: neste caso o/a docente requerente deverá formular processos distintos, um para cada nível ao qual deseja progredir ou ser promovido (Ofício-Circular 53/2018/MP);

1

Pedidos de progressão funcional ou promoção com início de interstício em data anterior ou igual a 01/08/2016 e término de interstício em data posterior a 01/08/2016: neste caso é possível formular múltiplos pedidos de progressão funcional/promoção em um único processo administrativo, (DESPACHO nº26.578/2020 - PROCURADORIA FEDERAL - GR/UFPE e Resolução nº03/2014, Art. 44).

2

Para exemplificar a situação dois (2), utilizaremos um pedido da Classe C para Classe E, estando o/a docente requerente na Classe C nível 1. Neste caso o rito processual deverá ser:

A Comissão Examinadora de cada Departamento/Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente fará sua análise relativa à parte do pedido correspondente às múltiplas progressões funcionais da Classe C nível 1 até o nível 4;

1

2

Concluída a análise no âmbito do Departamento/ Núcleo/Unidade de Lotação do(a) Docente, o processo deve ser encaminhado para CPPD do Centro e, na sequência, para a CPPD-GR que encaminhará à SAAP (Seção de Apoio aos Adicionais e Progressão - PROGEPE) responsável por emitir as portarias de progressão funcional da Classe C nível 1 até o nível 4;

3

Em seguida, com as portarias anteriormente mencionadas, o processo deverá retornar ao Centro para dar continuidade ao pedido de sua promoção e progressões da Classe C nível 4 até a Classe D nível 4;

4

Concluída a análise por parte da Comissão de Avaliação do Centro, o processo deve ser encaminhado para CPPD do Centro e, na sequência, para a CPPD-GR que encaminhará à SAAP responsável por emitir as portarias de promoção e progressões funcionais da Classe C nível 4 até a Classe D nível 4;

5

Concluídas a promoção e progressões da Classe C nível 1 até a Classe D nível 4 e incluídas as respectivas portarias no processo, o/a docente poderá solicitar sua promoção da Classe D nível 4 para a Classe E, conforme rito já descrito neste manual para promoção à Classe E - 1ª fase e 2ª fase (Art. 19 e Art. 20 da Resolução nº03/2014 de 25/06/2014);

6

Concluído o processo no Centro, este deverá seguir para a CPPD-Centro e, na sequência, para a CPPD-GR que encaminhará à SAAP para demais providências.

Nesse sentido, o processo tramitará e atenderá as exigências institucionais e legais.

Retribuição por titulação - RT

Os documentos abaixo relacionados (PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo.

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento da UFPE devidamente preenchido, requerendo o pagamento da RT mediante a apresentação do certificado ou título. (ANEXO 4)

1

Portaria da última Progressão/Promoção.

2

Cópia frente e verso do Diploma. Se o diploma tiver sido emitido por Instituição estrangeira, deverá estar revalidado pela PROPEIQI ou instituição nacional competente (Art. 40, §1º, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014).

3

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria de Centro Acadêmico em que está lotado(a).

4

Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios, assinado pelo(a) docente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

5

Formar processo via SIPAC e enviá-lo à CPPD-GR (ANEXO 3) para emissão do parecer.

Observações

Para fins de pagamento da RT será considerada a data de formalização do processo, desde que comprovados os requisitos para concessão da vantagem (Artigo 41, da Resolução nº03/2014 - CONSUNI/UFPE, de 25/06/2014).

1

Este pleito não deverá ser enviado para a Comissão Examinadora do Departamento/Núcleo/Unidade ou Comissão de Avaliação de Centro. Deverá ser enviado a CPPD do Centro.

2

Capítulo 2

**Orientações para montagem do processo de
Progressão/Promoção para docentes do ensino
básico, técnico, e tecnológico (EBTT) no SIPAC**

Orientações gerais

Todos os documentos do processo SIPAC devem estar no formato PDF.

1

No Requerimento de Progressão/Promoção (Resolução nº02/2017 - Anexo 4 - CONSUNI/UFPE), no item Interstício de avaliação (Xº Período: ____/____/____ a ____/____/____) (ANEXO 1):

2

A data de início da Progressão/Promoção corresponde àquela notificada na Portaria da última Progressão/Promoção ou no Termo de Efetivo Exercício (para o/a docente que faz a primeira Progressão/Promoção). Ao preencher o requerimento deve-se ficar atento a essa data, pois a princípio o/a docente não deve ter descontinuidade em sua carreira, a não ser nas situações estabelecidas do Art. 14, da Resolução nº14/2015 - CCEPE-UFPE.

2A

O interstício mínimo é de 24 meses de efetivo exercício em cada nível ou a última data na qual existe uma produção do(a) docente incorporada ao processo de avaliação. Por exemplo: o/a docente completa 24 meses de efetivo exercício no dia 08/02/2019, entretanto teve um artigo publicado em 19/02/2019 e incorpora o artigo na progressão solicitada, nesse caso a data final do interstício será 19/02/2019.

2B

Progressão/Promoção na Classe DI
Ingressos após a Lei nº12.772 de 28/12/2012 (estruturação do
Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal)

Progressão de DI Nível 1 para DI Nível 2

A Comissão de Avaliação do CAP/UFPE deve verificar se os documentos de responsabilidade do(a) docente constam do processo; caso falte algum, devolve ao/a docente para complementação antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados devem ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados, na ordem a seguir. Para o item 5, o/a requerente pode salvar os documentos de todos os Grupos do Barema em arquivo único ou em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1).

1

Termo de Efetivo Exercício (cópia do ofício expedido pelo CAP à DGP, comunicando início das atividades profissionais).

2

Todos os PAADs e RAADs do interstício, homologados pela Chefia.

3

Relatório de Atividades (tabela) do interstício a ser avaliado (ver Anexo I da Resolução nº14/2015 - CCEPE/UFPE).

4

Documentos comprobatórios numerados de acordo com o Relatório de Atividades, seguindo os itens e subitens da Tabela de Pontos (Anexo I da Resolução nº14/2015 - CCEPE/UFPE).

5

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente requerente (ANEXO 2).

6

7

Envio através do SIPAC à Comissão de Avaliação do Colégio de Aplicação da UFPE. Para que chegue à Comissão, o/a docente deverá encaminhar ao perfil do Colégio de Aplicação (Código 11.99).

A partir do envio via SIPAC, o processo passará por algumas etapas e alguns setores do Colégio de Aplicação da UFPE, para cumprir os trâmites institucionais previstos na Resolução nº14/2015:

Cabe à Comissão de Avaliação do CAP/UFPE

8

Conferir se a documentação requerida foi incluída no processo corretamente.

9

Adicionar o relatório detalhando o interstício (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação atribuída pela Comissão de Avaliação ao/a requerente e somatório das notas, assinado pelos membros da Comissão..

10

Adicionar a Portaria de designação da Comissão de Avaliação Docente do CAP.

11

Envio, pela Comissão de Avaliação do CAP/UFPE, ao Conselho Gestor do Colégio de Aplicação para aprovação do relatório de avaliação desta comissão.

12

Adicionar o extrato de ata do Conselho Gestor do Colégio de Aplicação em que conste a aprovação do relatório.

Cabe à Diretoria do Colégio de Aplicação

13

Solicitar ciência da nota ao/a requerente.



14

Enviar processo, via SIPAC, à CPPD-CAP (código 11.99.02).

Cabe à CPPD-CAp

Analisar todo o processo.   15

Relatar a progressão.   16

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD-Cap, via SIPAC, à CPPD-GR. (ANEXO 3)   17

Promoção acelerada para as
Classes DII e/ou DIII
Ingressados após a Lei nº12.772 de 28/12/2012

A solicitação só poderá ser feita pelo(a) docente após 36 meses da data de efetivo exercício. Este processo não será apreciado pela Comissão de Avaliação do CAP/UFPE.

Cabe ao/a docente

Constituir o processo contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE) (ANEXO 1).

1

Portaria de Progressão de DI 1 para DI 2 (caso tenha sido realizada).

2

Documento (Memo ou Ofício) de aprovação no estágio probatório, emitido pela PROGEPE/CADMP.

3

Todos os PAADs e RAADs do período do estágio probatório, homologados pelas Chefias.

4

Cópia do Certificado de Especialização ou Diploma de Mestrado ou Doutorado (frente e verso). Se for de uma Universidade estrangeira, o Diploma deverá estar revalidado pela PROPESQI.

5

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente requerente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

6

Envio pelo(a) docente, através do SIPAC, à CPPD-Cap (código 11.99.02).

7

Cabe à CPPD-Cap

Analisar todo o processo.

8

Relatar a promoção.

9

Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD-Cap, via SIPAC, à CPPD-GR. (ANEXO 3)

9

Promoção para as Classes DII a DIV e
Progressões dentro das Classes DII, DIII, e DIV

**Para a abertura de processos nas classes destacadas no
título, o/a docente precisa seguir a regulamentação prevista
na Resolução nº14/2015 – CCEPE/UFPE para a Classe e/ou
Nível que almeja**

A Comissão de Avaliação do CAP/UFPE deve verificar se os documentos de responsabilidade do(a) docente constam do processo; caso falte algum, devolve ao/a docente para complementação antes da avaliação.

Cabe ao/a docente

Constituir o processo contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1) — 1

Portaria da última progressão. — 2

Todos os PAADs e RAADs do interstício solicitado, homologados pela Chefia. — 3

Relatório de Atividades (tabela) do interstício a ser avaliado. — 4

Documentos comprobatórios numerados de acordo com o Relatório de Atividades, seguindo os itens e subitens da Tabela de Pontos (Anexo I da Resolução nº14/2015 CCEPE/UFPE). — 5

Termo de responsabilidade pela autenticidade dos documentos comprobatórios, assinado pelo(a) docente requerente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2) — 6

Envio, através do SIPAC, à Comissão de Avaliação do Colégio de Aplicação da UFPE. Para que chegue à comissão, o/a docente deverá encaminhar ao perfil do Colégio de Aplicação (Código 11.99). — 7

Cabe à Comissão de Avaliação do CAP/UFPE

- 8 — Conferir se a documentação solicitada foi incluída no processo corretamente.
- 9 — Adicionar o relatório, detalhando o interstício (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação da Comissão de Avaliação do(a) docente lotado(a) no Colégio de Aplicação da UFPE e somatório das notas, assinado pelos membros da Comissão.
- 10 — Adicionar a Portaria de designação da Comissão de Avaliação Docente do CAP.
- 11 — Após incluir a documentação exigida, encaminhar o processo ao Conselho Gestor do Colégio de Aplicação da UFPE para aprovação do relatório de avaliação desta Comissão.
- 12 — Adicionar o extrato de ata do Conselho Gestor do Colégio de Aplicação da UFPE, em que conste a aprovação do relatório.

Cabe à Diretoria do Colégio de Aplicação

- 13 — Solicitar ciência da nota ao/a requerente.
- 14 — Envio pela Diretoria ou pela Secretaria, através do SIPAC, à CPPD-CAP (código 11.99.02).

Cabe à CPPD-CAP

- 15 — Analisar todo o processo.
- 16 — Relatar a Promoção/Progressão
- 17 — Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD-CAP, via SIPAC, à CPPD-GR. (ANEXO 3)

Promoção para a Classe E

Primeira fase

Para a abertura de processos na Classe E, o/a docente precisa seguir a regulamentação prevista na Resolução nº14/2015 - CCEPE/UFPE

A Comissão de Avaliação do CAp deve verificar a presença dos documentos de responsabilidade do(a) docente, no processo. Caso falte algum desses, devolver ao/a docente para correção antes da avaliação.

No SIPAC, os documentos abaixo relacionados devem ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo. Para o item 5, ficará a critério do(a) docente, escolher se arquivará em documento único todos os Grupos do Barema ou se apresentará em arquivos subdivididos de acordo com os Grupos avaliados (Ensino, Pesquisa, Extensão, Formação/Capacitação Acadêmica e Gestão).

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento de Progressão/Promoção preenchido (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 1)

1

Portaria da última Progressão (de DIV3 para DIV4).

2

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia.

3

Relatório de Atividades do interstício a ser avaliado (pelo menos dos últimos dois anos da última progressão).

4

Documentos comprobatórios numerados de acordo com o Relatório de Atividades (item anterior), seguindo os itens e subitens do Barema do CAp.

5

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente requerente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

6

7

Cópia frente e verso do Diploma de Doutorado. Caso seja emitido por Universidade estrangeira, o Diploma deverá estar revalidado pela PROPESQI.

8

Envio, através do SIPAC, à Diretoria do CAp, a qual encaminhará para a Comissão Avaliadora do CAp. Para que chegue à Comissão, o/a docente deverá encaminhar ao perfil do Colégio de Aplicação (Código 11.99).

Cabe à Comissão de Avaliação CAp/UFPE

9

Adicionar o relatório detalhando o interstício (dia/mês/ano), quadro/tabela de notas com a pontuação da Comissão de Avaliação do(a) docente lotado(a) no Colégio de Aplicação da UFPE e somatório das notas, assinado pelos membros da Comissão.

10

Enviar, através do SIPAC, à Diretoria do CAp.

Cabe à Diretoria do CAp

11

Solicitar ciência da nota ao/a requerente.

12

Adicionar a portaria de designação dos membros da Comissão Avaliadora do Centro.

13

Adicionar o trecho/extrato da Ata do Conselho Gestor, em que conste a aprovação do relatório de avaliação da Comissão de Avaliação do CAp - UFPE.

Promoção para a Classe E
Segunda fase

A Diretoria do CAP solicita ao/a requerente que adicione os documentos abaixo:

14

Memorial Descritivo de toda trajetória percorrida pelo(a) docente ou Tese Acadêmica Inédita.

14A

Documentos comprobatórios numerados de acordo com o Memorial Descritivo de toda trajetória percorrida pelo(a) docente (item anterior), seguindo os incisos de I a XX, do Art.8, da Resolução nº14/2015 - CCEPE/UFPE. Desconsiderar este item se a opção for pela defesa de Tese Acadêmica Inédita.

14B

Após isso, a Diretoria do CAP deverá:

Encaminhar o Memorial Descritivo ou a Tese Acadêmica Inédita para Comissão Especial de Avaliação.

15

Agendar a Defesa do Memorial Descritivo de toda trajetória percorrida pelo(a) docente ou da Tese Acadêmica Inédita.

16

Cabe à Comissão Especial de Avaliação:

Assistir a defesa e avaliar o Memorial Descritivo ou a Tese Acadêmica Inédita.

17

Preparar a Ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita, detalhando notas com a pontuação por integrante da Comissão Especial de Avaliação e média aritmética das notas.

18

Assinatura da Ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.

19

Por fim, a Diretoria do CAP deverá

- 20 — Solicitar ciência do resultado do(a) requerente.
- 21 — Adicionar a Portaria de designação dos membros da Comissão Especial de Avaliação.
- 22 — Adicionar Ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita.
- 23 — Adicionar o trecho/extrato da Ata Conselho Gestor, em que haja a aprovação da Ata de Defesa do Memorial Descritivo ou da Tese Acadêmica Inédita elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.
- 24 — Envio pela Diretoria, através do SIPAC à CPPD-CAP (Código 11.99.02).

Caberá aos membros representantes do CAP na CPPD:

- 25 — Analisar todo o processo.
- 26 — Relatar a Promoção.
- 27 — Enviar o processo, contendo o Relato da CPPD-CAP, via SIPAC, à CPPD-GR. (ANEXO 3)

Retribuição por titulação - RT

Os documentos abaixo relacionados (PDF) deverão ser incluídos pelo(a) docente em arquivos separados conforme a ordem abaixo.

Cabe ao/a docente

Constituir o processo, contendo:

Requerimento da UFPE devidamente preenchido, requerendo o pagamento da RT mediante a apresentação do certificado ou título. (ANEXO 3)

1

Portaria da última Progressão/Promoção.

2

Cópia frente e verso do Diploma. Se o diploma tiver sido emitido por Instituição estrangeira, deverá estar revalidado pela PROPEAQI ou instituição nacional competente (Art.43 § 1º da Resolução nº14/2015 - CCEPE/UFPE)

3

Todos os PAAD/RAAD do interstício solicitado pelo(a) docente, homologados pela Chefia e Diretoria do CAP.

4

Termo de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos Comprobatórios, assinado pelo(a) docente requerente (Resolução nº02/2017 - CONSUNI/UFPE). (ANEXO 2)

5

Formar processo via SIPAC e enviá-lo à CPPD-GR (código 11.01.34) para emissão do parecer.

Observações

Para fins de pagamento da RT será considerada a data de formalização do processo, desde que comprovados os requisitos para concessão da vantagem (Resolução nº14/2015 Art. 44).

1

Este pleito não deverá ser enviado para a Comissão de Avaliação do CAP. Deverá ser enviado a CPPD-Cap.

2

Anexos

Requerimento para Progressão/
Promoção docente

Anexo 1



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

I- DADOS DO REQUERENTE		
NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE:	
CENTRO:	DEPARTAMENTO (UNIDADE DE LOTAÇÃO):	
TELEFONE UFPE (RAMAL):	CELULAR:	TELEFONE (RECADO):
E-MAIL:		
II-DADOS GERAIS DA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO		
Este é o seu primeiro pedido de progressão/promoção? <input type="checkbox"/> Sim. - Data do Efetivo Exercício: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não. - Data da Última Progressão/Promoção: ____/____/____ Portaria Nº ____ de ____/____/____		
Solicitou mudança de regime de trabalho durante o interstício a ser avaliado? <input type="checkbox"/> Sim. Regime Anterior: ____ Data da mudança: ____/____/____ *Portaria Nº ____ de ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não. Regime de trabalho atual: _____		
Você ingressou na UFPE através de: <input type="checkbox"/> Concurso público. <input type="checkbox"/> Recondução. (Anexar Portaria de Nomeação, Termo de Efetivo Exercício e Portarias de todas as progressões e promoções obtidas na UF anterior, além da Portaria de Recondução à UFPE). <input type="checkbox"/> Redistribuição. (Anexar Portaria de Nomeação, Termo de Efetivo Exercício e Portarias de todas as progressões e promoções obtidas na UF anterior, além da Portaria de Redistribuição para a UFPE). <input type="checkbox"/> Força de Lei. <input type="checkbox"/> Exercício Provisório. <input type="checkbox"/> Outros. Qual? _____		
Sua progressão/promoção será realizada com aproveitamento do tempo de exercício no cargo de Professor em outra Instituição Federal? <input type="checkbox"/> Sim. (Anexar Portaria de Nomeação, Termo de Efetivo Exercício e Portarias de todas as progressões e promoções obtidas na UF anterior, além da Portaria de Redistribuição/Nomeação para a UFPE). <input type="checkbox"/> Não.		
<input type="checkbox"/> Progressão [Mudança de Nível dentro da mesma Classe. Ex: Adj. 1 p/ 2] De ____ para ____	<input type="checkbox"/> Promoção [Mudança de Classe. Ex: Adj. 4 p/ Assoc. 1] De ____ para ____	<input type="checkbox"/> Múltiplas Progressões De ____ para ____ De ____ para ____ De ____ para ____ De ____ para ____
Interstício da avaliação: 1º Período: ____/____/____ a ____/____/____ 3º Período: ____/____/____ a ____/____/____ 2º Período: ____/____/____ a ____/____/____ 4º Período: ____/____/____ a ____/____/____		
III-REQUERIMENTO DO INTERESSADO (datar e assinar)		
Ao Magnífico Reitor da UFPE, Solicito a Progressão/Promoção, conforme dados constantes no presente requerimento e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como, pela autenticidade da documentação anexada. Em ____/____/____ Assinatura do Requerente		
IV-FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PLEITO:		
Pelo Docente: 1. Preencher o Requerimento para Progressão/Promoção Docente (Página 01); 2. Anexar cópia da última portaria de progressão/promoção ou termo de Efetivo Exercício (este último, apenas nos casos de 1ª solicitação de progressão/promoção) (Página 02); *Anexar cópia da portaria de autorização da mudança de regime de trabalho. Pelos Centros (a posteriori): 3. Anexar cópia da portaria de designação da comissão de avaliação/banca examinadora (Página 03); 4. Anexar quadro de avaliação da comissão (assinada e carimbada) (Página 04); 5. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do pleno do departamento (Página 05); 6. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do Conselho Departamental (Página 06).		

IMPORTANTE: Preencher o requerimento com letras de forma legível ou digitada;
O memorial deve ser apresentado em volume separado do processo principal;
Na promoção para a Classe D, professor Associado, faz-se necessário a cópia do diploma do doutorado;
Atender a Resolução Nº 03/2014-CU/UFPE (disponível em https://www.ufpe.br/progepe/images/BO_novo/bo2014/bo74.pdf);
O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas (Lei 9784/99, Art. 22º, §4º).



https://docs.google.com/document/d/1Wp0ldpEXy9-chYE9WQITGI68_V35riHF/copy

Termo de responsabilidade pela autenticidade
dos documentos comprobatórios

Anexo 2

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DOCUMENTAÇÃO
APRESENTADA**

Eu, _____, Matrícula SIAPE _____, encaminho a Vossa Senhoria os documentos comprobatórios em formato digital, referentes à minha **Progressão/ Promoção Funcional (escolher entre um dos dois)** do **Nível X** da **Classe DX** para o **Nível X** da **Classe DX**, da Carreira de Professor de Magistério do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, usando o interstício (Período: __/__/__ a __/__/__) e declaro serem autênticos os documentos digitalizados, entregues em mídia digital, assim como, verdadeiros seus conteúdos, sob as penas previstas nos crimes de Falsidade Documental, constante no Capítulo III do Título X do Código Penal Brasileiro. Declaro, ainda que apresentarei, a qualquer tempo, quando for solicitado, os documentos originais.

Atenciosamente,

Nome Completo
SIAPE

Recife, _____ de _____ de 20__

<https://docs.google.com/document/d/1ZvHhE9CfZrdfKYmlbvIJ7zwFJgspb7WC/copy>



Localização no SIPAC das CPPDs para
recebimento dos processos finalizados pelas
comissões

Anexo 3

CPPD Centro	Unidade de Destino no SIPAC
CPPD CAA	12.33.85
CPPD CAC	12.13.57
CPPD CAV	12.34.31
CPPD CB	11.84.60
CPPD CCEN	11.59.26
CPPD CCJ	11.40.20
CPPD CCM	11.00.05.32
CPPD CCS	11.96.71
CPPD CCSA	11.34.37
CPPD CE	11.45.20
CPPD CFCH	11.51.57
CPPD CIn	11.78.23
CPPD CTG	11.65.65
CPPD-GR (CPPD Gabinete do Reitor)	11.01.34

Requerimento para solicitação de retribuição
por titulação

Anexo 4



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
AV. PROF. MORAIS REGO, 1235, CIDADE UNIVERSITÁRIA – RECIFE - PE CEP 50670-901

REQUERIMENTO

Ao Magnífico Reitor da UFPE.

_____, Matrícula SIAPE nº. _____

CPF _____ - _____, servidor / pensionista desta UFPE, lotado (a)

_____, exercendo o cargo / função de _____

vem mui respeitosamente requerer

Justificativa / fundamentação legal _____

Nestes Termos
Pede e Espera Deferimento

Recife, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente / Representante legal

Endereço: _____

_____ Telefone _____

Celular _____ E-mail: _____

Acompanhamento de Processo: www.processo.ufpe.br

<https://docs.google.com/document/d/1IwpY79Mdg9N4RwCMxjqY3aNvg7FxBcRw5KJ9vWVxhEQ/copy>





UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO