MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

REDENÇÃO - 2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

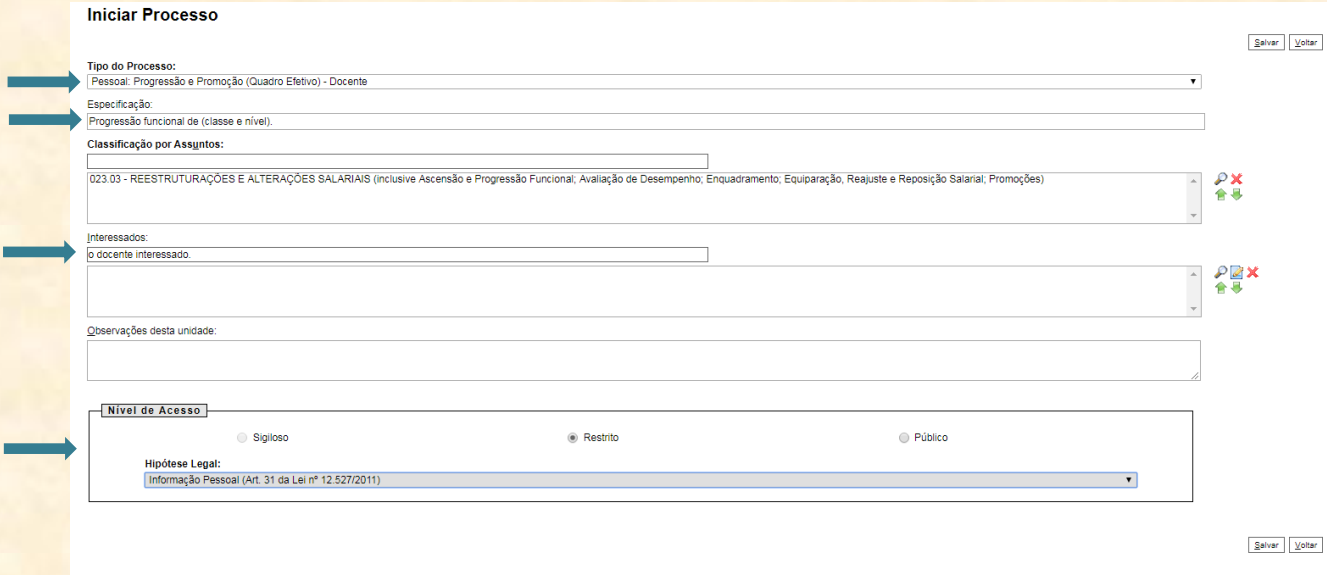
ETAPA 01 – O QUE O/A DOCENTE PRECISA FAZER

Prezado/a docente,

A contar da data de sua posse na UNILAB; *após 24 meses*, dar-se-á a primeira progressão funcional. Para que sua progressão – e as sucessivas – possa ocorrer no devido prazo. O docente interessado inicia seu processo para avaliação 60 dias antes de completar seu intertíscio de 24 meses – no caso da primeira progressão; daí por diante, *60 dias antes da data da Portaria da progressão anterior*.

Detalhamos abaixo o procedimento no Sistema Eletrônico de Informaçao (SEI):

1- **Iniciar processo;**
2- **Escolher tipo de processo: Pessoal: Progressão e promoção (Quadro Efetivo) Docente;**
3- **Completar os dados solicitados, conforme tela abaixo:**



Inserção dos documentos:

1. **Requerimento de Documentos Diversos (disponível no SEI);**
2. **Termo de sua posse. Anexar o documento no formato PDF (Portaria ou declaração de interstício dada pela SGP);**
3. **Relatório de Produtividade (disponível no SEI);**
4. **Anexar a documentação que comprova as informações informadas no Relatório de Produtividade, devidamente enumerada (Formato PDF);**

Após inicar o processo com a documentação exigida, o/a docente tramitará o processo para a o Instituto de lotação do docente.

ETAPA 02 – QUE INSTITUTO PRECISA FAZER.

ETAPA 02 – O QUE O INSTITUTO PRECISA FAZER

Anexará ao processo encaminhado pelo/a docente os seguintes documentos:

(I) Avaliação dos Pares (disponível no SEI);

(II) Avaliação Discente (disponível no SEI).

(III) Elaborar portaria CAD ou CAE (CAE somente para promoção), contendo três membros. Os professores – em número de três – que avaliarão a documentação do/a docente que requer progressão funcional precisam, necessariamente, estar em estágio da carreira superior ou igual ao docente que solicita progressão:

Exemplo: Para avaliar requisição de progressão para a Classe Adjunto II, os membros da comissão precisam estar, no mínimo, na classe Adjunto II)

(IV) Envia o processo para análise da CAD.

OBS: A CPPD constitui a comissão apenas em casos específicos a serem analisados pela própria CPPD.

ETAPA 03 – O QUE A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE (CAD) CONSTITUÍDA E PORTARIADA PRECISA FAZER

Após receber, do Instituto, o processo explicado na etapa 02 somada à explicada na etapa 01, entra em cena o trabalho da Comissão, que terá *15 dias para avaliar o processo*, a contar da data que a recebeu. Cabe ao Instituto cobrar a comissão a realização da avaliação e entrega ao Instituto da documentação, agora com novos anexos, a saber:

(I) Relatório final da comissão;

(II) Parecer final da comissão progressão funcional (CAD e CAE para promoção);

A comissão, após a avaliação da documentação, julgará a requisição do/a docente e anexará a toda documentação que receberá os anexos supracitados, devolvendo ao Instituto o processo completo. O Instituto, então, envia o processo à CPPD.

ETAPA 04 – O QUE A CPPD PRECISA FAZER

Após receber do Instituto o processo com a documentação explicada nas etapas 1, 2 e 3, o procedimento entrará em sua etapa final.

Os membros da CPPD analisarão a documentação recebida, conferirão o relatório final e o parecer final da CAD, ou CAE no caso de promoção funcional e anexarão o último documento ao processo, a saber:

(I) Relatório da CPPD (disponível no SEI).

A CPPD enviará o resultado ao Consepe, para homologação do resultado final.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

PROCEDIMENTO RESUMIDO PARA PROGRESSÃO

PASSO	UNIDADE	PROCEDIMENTO
1	O/A DOCENTE INTERESSADO	• O interessado, 60 dias antes de completar o interstício de 24 meses, reuni a documentação e inicia processo; • Incluir os documentos: requerimento de promoção docente, relatório de produtividade e as comprovações; • Tramita o processo para Instituto.
2	O INSTITUTO	• Inclui documentação necessária: avaliação dos pares e avaliação discente; • Elabora portaria de constituição da Comissão de Avaliação Docente – CAD, formada por 3 docentes; • Tramita o processo para o presidente da CAD.
3	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE - CAD	• Analisa o processo e emite relatório final e parecer final, no prazo de 15 dias; • A CAD devolve ao Instituto; • O Instituto encaminha o processo à CPPD.
4	CPPD	• Analisa o processo recebido; • Confere o relatório final da Comissão de Avaliação Docente – CAD; • Anexa o Relatório Final da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); • Encaminha ao CONSEPE.
5	CONSEPE	• Homologa processo em reunião; • Encaminha à DDP.
6	DDP	• Analisa o processo e emite parecer; • Verifica o cadastro do servidor, para indicar a data de homologação da progressão/promoção; • Encaminha à SGP.
7	SGP	• Manifesta-se sobre o Processo; • Devolve à DDP.
8	DDP	• Elabora minuta de Portaria para Assinatura; • Devolve à SGP.
9	SGP	• Assina Portaria; • Devolve à DDP.
10	DDP	• Inclui portaria para divulgação no Boletim de Serviço; • Atualiza cadastro no SIAPE; • Encaminha à Sepag, para cálculo do retroativo.
11	SEPAG	• Calcula o retroativo; • Devolve à DDP.
12	DDP	• Encaminha ao servidor interessado para ciência; • Conclui o processo no SEI.