

# **MANUAL DE PROCESSOS**

## **1. PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO**

### **DEFINIÇÃO**

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
2. Aprovação em avaliação de desempenho individual.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. A progressão funcional observará, cumulativamente, o cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício e a aprovação em avaliação de desempenho.
2. Os níveis de vencimento de cada classe são:

Tabela 1: pontuação mínima para progressão docente

Classe	Da Classe Nível	Para Classe Nível	Pontos
D I	D101	D102	*
	D102	D201	60
D II	D201	D202	60
	D202	D301	60
D III	D301	D302	80
	D302	D303	80
	D303	D304	100
	D304	D401	100
D IV	D401	D402	100
	D402	D403	120
	D403	D404	120
	D404	única	200 ou 820**
Titular	única		

\* automática, usando a nota da fase 2 do Estágio Probatório. \*\* ver Capítulo V

**OBS: Na passagem da Classe DI 1 para DI 2:** A progressão é automática, a SEGEPE/Campus encaminha direto para a SAV/PROGEPE quando cumprido o interstício de 24 meses.

*Considerando normativas internas, Resolução CONSUP/IFPR nº 15/2011, retificada pela Resolução CONSUP/IFPR nº 14/2016:*

#### *XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

*"Parágrafo único. Aos docentes durante o período de estágio probatório, a nota da segunda etapa da Avaliação Especial de Desempenho será utilizada como instrumento de avaliação para a primeira progressão funcional."*

3. É de iniciativa do docente abrir o seu pedido de promoção no respectivo campus de lotação.

4. A avaliação de desempenho para a progressão incidirá sobre as atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, avaliados, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

5. A avaliação para a progressão funcional nas Classes DI, DII, DIII e DIV da Carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, levará em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I – atuação no ensino básico, técnico e tecnológico, em todos os níveis e modalidades, observando normatização interna relativa à atividade docente na IFE;

II – desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente, conforme normatização própria da IFE;

III – orientação de estudantes em estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, bolsas de extensão, projetos integradores, trabalhos de conclusão de cursos e na pós-graduação lato e stricto sensu;

IV – participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;

V – cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;

VI – produção científica, técnica, tecnológica ou artística;

VII – participação em projetos de inovação tecnológica;

VIII – atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços tecnológicos;

IX – exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na própria IFE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;

6. O Presidente da Comissão Permanente do Pessoal Docente-CPPD designará relator para cada processo de progressão que procederá a análise minuciosa da documentação comprobatória das atividades e produção acadêmica, atribuindo-lhes a pontuação correspondente e em emitirá parecer sobre a concessão da progressão, a ser apreciada pela CPPD em sessão plenária.

## **FUNDAMENTAÇÃO**

1. [Resolução nº 005/2009-CONSUP/IFPR](#), de 16/04/2009. (em fase de adequação aos termos da Lei nº 12.772, de 28/12/2012);
2. Artigo 15 da [Lei nº 12.772](#), de 28/12/2012. (DOU de 30/12/2012);
3. Artigo 10 da [Portaria MEC nº 554](#), de 20/06/2013 (DOU 21/06/2013).

## **INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SEI**

1. **No SEI, iniciar processo “Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico”:**
  - a. Em protocolo marcar “Automático”
  - b. Em interessados selecionar o nome do requerente (solicitante);
  - c. Em nível de acesso marcar “Restrito” e selecionar a Hipótese Legal: Informação Pessoal;
  - d. Salvar.
2. **Juntando a documentação comprobatória:**
  - a. Formulário de solicitação documento modelo SEI: **1519777**;
  - b. Portaria da última progressão;
  - c. Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício;

- d. Declaração de Carga horária didática média, correspondente ao último interstício, ou desde a última progressão, usar RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES documento modelo SEI: **1519853**;
- e. Documentos comprobatórios dos itens da tabela de progressão.

**3. 'Enviar processo' ao GT Pessoas (SEGEPE/Campus);**

**5. GT Pessoas (SEGEPE/Campus) enviará o processo à SCPPD/Campus;**

- a) Incluir Anexo Dados Funcionais do(a) servidor(a)
- b) Anexo Afastamentos do(a) servidor(a)

**6. SCPPD/Campus fará análise do processo, emitirá parecer:**

- a) Análise do Formulário de solicitação com a inclusão da pontuação, usar o documento como referência e so editar;
- b) Emitir o parecer conforme modelo SEI: 1528048

**DESFAVORÁVEL:** será devolvido ao servidor para as adequações necessárias

**FAVORÁVEL:** será enviado à SEGEPE/Campus para inclusão do check list.

**COMPROVAÇÕES:**

**Campo I - ATIVIDADES DE ENSINO NO IFPR**

Item 1 e 2: comprovação através do [Relatório de Atividades Docentes](#) devidamente preenchido e assinado pela coordenação de curso e Direção de Ensino.

**Campo II - ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO DE ALUNOS**

Item 1, 2, 3 e 4: declaração/certificação emitida pela coordenação de curso ou do programa;

Item 5: certificado emitido pela agência de fomento;

Item 6: certificado emitido pelo COPE ou declaração pela DIEPEX (Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão);

Item 7: certificado emitido pela agência de fomento;

Item 8: declaração pela coordenação de estágio ou coordenação de curso

### Campo III - **ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS**

Item 1 e 2: declaração de participação emitida pela instituição como membro de banca

Campo IV - Atividades de Extensão: Relatório COPE (Comitê de Pesquisa e Extensão)

Campo V - Atividades de Pesquisa: Relatório COPE

## **2. ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

### **DEFINIÇÃO**

É a passagem do docente de magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de qualquer nível da classe em que se encontra para o Nível 1 da classe subsequente, em razão da obtenção de titulação (Especialização e Mestrado ou Doutorado).

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Ser servidor estável;
2. Possuir titulação de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. Os docentes aprovados no estágio probatório e que possuírem titulação de especialista, mestrado ou doutorado farão jus a processo de aceleração da promoção.
2. Os docentes que ingressaram no cargo antes até 1º de março de 2013 não será exigida a aprovação em estágio probatório para terem direito à aceleração de promoção.
3. Os docentes que possuírem o título de especialista passarão de qualquer nível da Classe DI para o nível 1 da Classe DII.
4. Os docentes que possuírem o título de mestre **ou** doutor passarão de qualquer nível das Classes DI e DII para o nível 1 da Classe DIII.

### **FUNDAMENTAÇÃO**

1. Artigo 15 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012. (DOU de 30/12/2012).
2. Artigo 10 da Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013 (DOU 21/06/2013).

## **INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SEI**

### **1) No SEI, iniciar processo “Pessoal: Aceleração de Promoção – docente”:**

1. Em protocolo marcar “Automático”
2. Em interessados selecionar o nome do requerente (solicitante);
3. Em nível de acesso marcar “Restrito” e selecionar a Hipótese Legal: Informação Pessoal;
4. Salvar;

### **2. Juntar a documentação comprobatória, como documento externo:**

- a) Formulário de solicitação - [REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO](#) documento modelo SEI: **1519869**;
- b) Declaração negativa de débitos, expedida pela biblioteca do respectivo campus;
- c) Ficha com os dados funcionais do servidor, obtida por meio do SIGEPE;
- d) Portaria de homologação da etapa final do estágio probatório;
- e) Histórico escolar, contendo as informações de data do ingresso e conclusão do respectivo curso.

### **3. ‘Enviar processo’ ao GT Pessoas (SEGEPE/Campus);**

**4. Apresentar ao GT Pessoas, o original do diploma ou certificado**, contendo o período, duração e carga horária do curso correspondente ao título obtido.

**5. GT Pessoas (SEGEPE/Campus)** digitalizará (colorida e frente e verso) o diploma ou certificado apresentado, incluirá este documento no devido processo e procederá sua autenticação. Em seguida enviará o processo à **SCPPD/Campus**;

### **6. SCPPD/Campus fará análise do processo e emitirá parecer:**

**DESAVORÁVEL:** será devolvido ao servidor para as adequações necessárias;

**FAVORÁVEL:** será enviado à Seção de Avaliação (SAV/PROGEPE) que fará os demais procedimentos.

### **3. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS - RSC**

#### **DEFINIÇÃO**

A lei 12.772 de 28/12/2012 , em seu artigo 18, prevê que o docente poderá obter para fins de percepção de RT (retribuição por titulação), o seu equivalente à titulação exigida com o RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências). Poderá o docente pleitear a referida retribuição por RSC, referente ao título imediatamente acima daquele que possui.

#### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Ser servidor efetivo;
2. O professor graduado poderá pleitear a RT de Especialista, o professor especialista só poderá pleitear a RT de Mestre, e o mestre só poderá pleitear a RT de Doutor.

#### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. A obtenção do RSC poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo docente, independente do tempo em que as atividades foram realizadas.

#### **FUNDAMENTAÇÃO**

1. Artigo 18 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012. (DOU de 30/12/2012).
2. [Resolução CONSUP/IFPR Nº18/2014.](#)

#### **INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SEI**

1. No SEI, iniciar processo “Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências”;
  - a. O processo de solicitação de RSC deverá ser requerido pelo interessado (solicitante);
  - b. Em protocolo marcar “Automático”;
  - c. Em interessados selecionar o nome do requerente (solicitante);
  - d. Em nível de acesso marcar “Restrito” e selecionar a Hipótese Legal: Informação Pessoal;
  - e. Salvar.

**2. Juntar a documentação comprobatória, como documento externo:**

- a) [Formulário de solicitação](#) documento modelo SEI **1519887**
- b) [Memorial descritivo](#) com toda a documentação comprobatória:
- c) [Planilha de Pontuação](#): **1594576**

**3. 'Enviar processo' ao GT Pessoas (SEGEPE/Campus);**

**4. Apresentar ao GT Pessoas, todos os documentos originais** contidos no memorial para validação.

5. O GT Pessoas (SEGEPE/Campus) irá atestar a autenticidade dos documentos apresentados pelo solicitante e enviará o processo à SCPPD/Campus;

6. Após o recebimento do processo, a SCPPD/Campus terá o prazo de 15 (quinze) dias para compor a Comissão de Avaliação da RSC (CERSC) e encaminhamento do processo aos membros da comissão que, terão até 30 (trinta) dias para envio do parecer (favorável ou desfavorável);

7. Após o recebimento do parecer do processo do RSC emitido pelos membros da CERSC, em caso de FAVORÁVEL, a SCPPD/Campus terá o prazo de 15 (quinze) dias para envio do processo à PROGEPE. Em caso de parecer desfavorável, a SCPPD/Campus deve remeter o processo ao solicitante para adequações necessárias. Após retorno do parecer de reavaliação, o processo segue o mesmo fluxo da aprovação.

**4. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO**

**DEFINIÇÃO**

Retribuição a ser concedida ao docente integrante da Carreira de Magistério Superior e de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), em conformidade com a classe, nível e titulação comprovada.

**REQUISITOS BÁSICOS**



1. Ser integrante da carreira de Magistério Superior ou EBTT;
2. Possuir a seguinte titulação:
  - a. Título de Doutor ou Livre-Docente.
  - b. Grau de Mestre.
  - c. Certificado de curso de especialização.
  - d. Certificado de curso de aperfeiçoamento.

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. Os valores são fixados em tabela publicada em lei.
2. O reconhecimento de todos os certificados será feito pela instituição a que pertence o docente.
3. Os efeitos financeiros pertinentes à retribuição por titulação vigorarão a partir da data do requerimento do interessado, se cumpridos os requisitos.
4. A Retribuição por Titulação será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação.
5. Os valores referentes à Retribuição por Titulação não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.
6. No caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da Retribuição por Titulação, será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências– RSC.

## **FUNDAMENTAÇÃO**

1. Artigo 15 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012. (DOU de 30/12/2012).

## **INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SEI**

- 1. No SEI, iniciar processo “Pessoal: Retribuição por titulação”:**
  - a) Em protocolo marcar “Automático”
  - b) Em interessados selecionar o nome do requerente (solicitante);

- c) Em nível de acesso marcar “Restrito” e selecionar a Hipótese Legal: Informação Pessoal;
- d) Salvar;

**2) Juntar a documentação comprobatória, como documento externo:**

- a) Formulário de solicitação - SOLICITAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL POR TITULAÇÃO, assinado no SEI **1519910**;
- b) Declaração negativa de débitos, expedida pela biblioteca do respectivo campus;
- c) Ficha com os dados funcionais do servidor, obtida por meio do SIGEPE;
- d) Declaração de depósito legal, expedida pela Biblioteca do respectivo Campus, de um exemplar da monografia, dissertação ou tese relativa à titulação obtida;
- e) Histórico escolar, contendo as informações de data do ingresso e conclusão do respectivo curso.

**3. ‘Enviar processo’ ao GT Pessoas (SEGEPE/Campus);**

**4. Apresentar ao GT Pessoas, o original do diploma ou certificado**, contendo o período, duração e carga horária do curso correspondente ao título obtido.

**5. GT Pessoas (SEGEPE/Campus)** digitalizará (colorida e frente e verso) o diploma ou certificado apresentado, incluirá este documento no devido processo e procederá sua autenticação. Em seguida enviará o processo à **SCPPD/Campus**;

**6. SCPPD/Campus fará análise do processo e emitirá parecer:**

**DESFAVORÁVEL:** será devolvido ao servidor para as adequações necessárias;

**FAVORÁVEL:** será enviado à Seção de Avaliação (DIDEP/PROGEPE) que fará os demais procedimentos.

Formulários inseridos no SEI para utilização como modelo

Processo: **23411.017201/2021-42**

[Formulário de Progressão CPPD/PROGEPE 1519777](#)

[Relatório de Atividades Docentes CPPD/PROGEPE 1519853](#)

[Requerimento Aceleração da Promoção CPPD/PROGEPE 1519869](#)

[Requerimento Reconhecimento Saberes Competências CPPD/PROGEPE 1519887](#)

[Requerimento de retribuição por titulação CPPD/PROGEPE 1519910](#)

Planilha de pontuação RSC **1594576**

[Tutorial](#) para o processo de Progressão feita pelo Professor Alexandre: