

PESSOAL: PROMOÇÃO/ PROGRESSÃO DOCENTE À CLASSE ASSOCIADO

DE QUE TRATA O PROCESSO?

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante Progressão Funcional e Promoção.

A **Promoção** para a Classe D, com denominação de Professor Associado, ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses em relação à Classe C (Adjunto) e, ainda, as seguintes condições:

- a) possuir o título de doutor ou Livre Docente; e
- b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.

A **Progressão** de um nível para o seguinte dentro da Classe D (Professor Associado, nível 1 ao 4) ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei nº 12.772/2012 e observará, cumulativamente:

- a) o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
- b) aprovação em avaliação de desempenho.

Cronograma de Análises de processos BEADCA

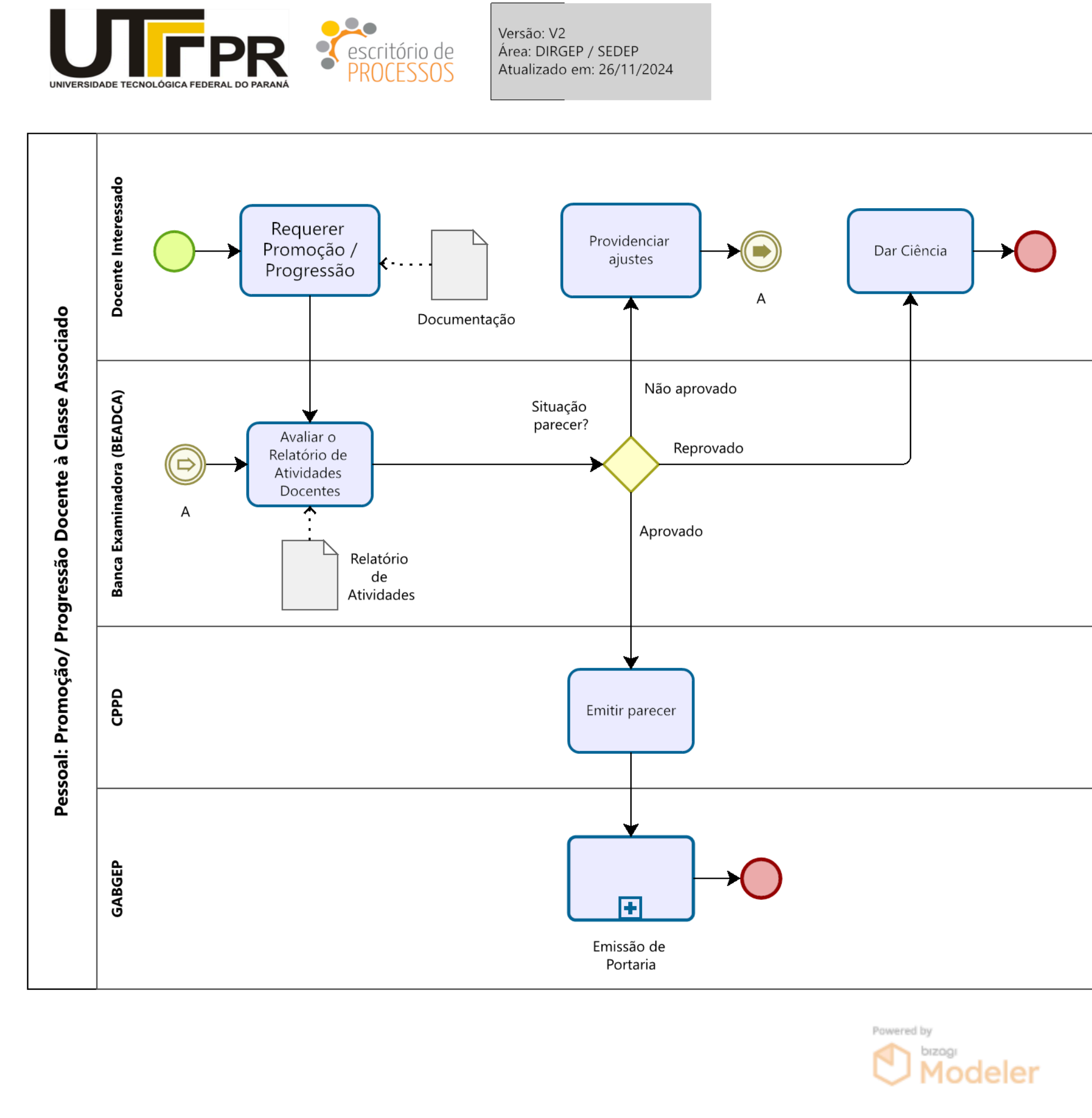
QUEM FAZ?

- Interessado (Docente Magistério Superior)
- Banca Examinadora de Avaliação de Desempenho Classe Associado (BEADCA)
- CPPD
- GABGEP
- GABIR (REITORIA)
- COGERH / ASDAP

COMO FAZER? (FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO)

Para mais informações sobre o processo, consulte a [Deliberação COUNI nº 28/2018](#), que aprova a alteração no Regulamento de Avaliação de Desempenho Acadêmico para Fins de Promoção e Progressão Funcional para a Classe de Professor Associado de Docentes da Carreira de Magistério Superior e o [Portal dos Servidores da UTFPR](#).

FLUXO DO PROCESSO



Powered by
bpmn.io
Modeler

Responsável	Atividade	Tarefa
		<div><div>1. No SEI, em sua unidade de lotação, acesse no menu principal a opção "Iniciar Processo".</div><div>2. Escolha o tipo "Pessoal: Promoção / Progressão Docente à Classe Associado" e preencha os campos conforme abaixo:</div><div><div>Obs.: Caso o tipo de processo não esteja aparecendo na lista, clique na figura para listar todos os tipos.</div><div>Dados a serem preenchidos no arquivo:</div><div><div>- Especificação: NOME DO SERVIDOR (obs.: para facilitar a localização pela Banca Examinadora)</div><div>- Interessado: NOME DO SERVIDOR</div><div>- Nível de Acesso: Público</div></div></div><div>3. Inclua no processo (botão) o documento interno do SEI "Requerimento Progressão/Promoção Classe Associado (Formulário)" preencha e ASSINE AO FINAL.</div><div><div>Obs.: Caso o tipo de documento não esteja aparecendo na lista, clique na figura para listar todos os tipos.</div></div><div>4. Inclua no processo (botão , opção Externo) os documentos relacionados abaixo na mesma sequência a seguir:</div><div><div>4.1 - Cópia da última portaria concedendo a progressão/promoção para a classe de professor Adjunto IV, Associado I, Associado II ou Associado III, conforme o caso;</div><div>4.2 - Somente para os casos de promoção de Adjunto (Classe C) para Associado (Classe D), anexar Cópia do diploma de Doutor ou Livre Docente;</div><div>4.3 - Currículo Lattes atualizado, constando somente o período do interstício sob análise para progressão funcional;</div><div>4.4 - Se o docente desejar contabilizar a pontuação excedente na última avaliação na atual avaliação, anexar o documento que informe esta pontuação excedente;</div><div>4.5 - Planilha Excel e Arquivo PDF da planilha contendo o Relatório de Atividades Docentes (RAD) para Progressão Funcional para a Classe de Professor Associado e seus sub níveis (ver seção 3);</div><div><div>Obs.: Acesse o referido arquivo na Tabela de contabilização da carga horária e declarações associadas/relacionadas (ver seção 3); - seção Anexos ao final desta Base de Conhecimento.</div></div><div>4.6 - Documentos comprobatórios referente a pontuação lançada no Item I.1.1 da planilha RAD agrupados em um único arquivo PDF*;</div><div>4.7 - Documentos comprobatórios referente a pontuação lançada no Item I.1.2 da planilha RAD agrupados em um único arquivo PDF (se houver);</div><div>4.8 - Documentos comprobatórios, ..., e assim por diante, até o Item III.4.22 (se houver).</div></div><div><div>Observações:</div><div><div>- Para preenchimento da Planilha RAD, seguir as instruções disponíveis no documento Instruções de Preenchimento de Formulário para Fins de Promoção à Classe Associada na seção Anexos ao final desta Base de Conhecimento.</div><div>- Dados a serem preenchidos no arquivo, na inclusão de cada um dos documentos acima mencionados, de acordo com o tipo de cada documento:</div><div><div>- Tipo de Documento: Portaria/ Diploma/ Currículo/ Informação/ Planilha/ Comprovante</div><div>- Data do Documento: Data</div><div>- Número / Nome na Árvore: Relatório de Atividades/ Portaria/ Diploma/ Currículo Lattes/ Pontuação excedente/ Planilha/ Comprovante (Conforme Figura 1)</div><div>- Formato: Nato Digital</div><div>- Nível de Acesso: Público</div><div>- Escolher arquivo: PDF ou arquivo XLS no caso de planilha</div></div></div><div>- Existem várias ferramentas para se agrupar vários documentos pdf em um único arquivo. Um exemplo é a ferramenta sem custo (free) PDFsam Basic.</div><div>- Após a inserção de todos os documentos no Processo SEI, este deve ficar estruturado conforme exemplo ilustrado na Figura 1.</div></div><div></div><div><div>Consultar Andamento</div></div></div> <div>Figura 1 – Estrutura do Processo SEI para apresentação dos documentos comprobatórios</div>

5. Encaminhe o processo (botão) para a unidade BEADCA.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Planilha "Relatório de Atividades - Pontuação para Professor Associado".
- Documentos comprobatórios do contido no Relatório de Atividades.
- Cópia frente-verso do diploma de Doutor ou Livre Docente.

QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?

- Requerimento Progressão / Promoção Classe Associado (Formulário)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 12.772/2012](#) - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

[Deliberação COUNI nº 28/2018](#) - aprovar alteração no Regulamento de Avaliação de Desempenho Acadêmico para Fins de Promoção e Progressão Funcional para a Classe de Professor Associado de Docentes da Carreira de Magistério Superior.

QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?

- SEI

OUTRAS OBSERVAÇÕES

Outras informações podem ser consultadas no [Portal do Servidor](#).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SERVIÇO RELACIONADO (Carta de Serviços ao Usuário): Promoção / Progressão Docente à Classe Associado

PROPRIETÁRIO (área técnica responsável): SEDEP

PATROCINADOR (Reitoria / Pró-Reitoria / Diretoria de Gestão responsável): DIRGEP

NÍVEL: (X) Toda a UTFPR / () Reitoria / () Campus

Em caso de dúvida sobre o processo, entrar em contato com a área responsável.
Para sugestões de melhoria e otimização do processo encaminhar e-mail para cproc@utfpr.edu.br

Criado por [thasiana](#), versão 6 por [thasiana](#) em 26/11/2024 10:43:22.