



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DA UFC EM CRATEÚS

PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NAS CLASSES A B C (DOCENTE)

1º Passo – O servidor deve abrir o processo no SEI:

- **INICIAR PROCESSO:** Escolha do Tipo de Processo
- **TIPO DE PROCESSO:** Pessoal: Progressão Funcional (Docente)
- **ESPECIFICAÇÕES:** Colocar o nome completo do servidor
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:** Já é automático, não preencher
- **INTERESSADO:** O próprio solicitante
- **NÍVEL DE ACESSO:** Sempre Restrito

2º Passo – Anexar os seguintes documentos na ordem abaixo:

- Formulário SEI: Pessoal – Progressão/Promoção/Aceleração de Promoção Docente (assinado pelo docente), mencionando a classe e o nível pleiteados e a data do início e término do interstício para a avaliação da promoção ou progressão;
- Relatório de Atividades preenchido conforme a **Tabela de Pontuação do Campus** (modelo disponível para download no site do campus em “documentos”);
- Declarações comprobatórias das atividades descritas no Relatório de Atividades;
(anexar as declarações na ordem que está no Relatório de Atividades)

Tipo do Documento:
Portaria

Número / Nome na Árvore:
II. 7.20. Membro do NDE

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Inclusão de documento externo:
especificar o tipo de documento,
colocar o número e nome na árvore do processo
de acordo com o relatório de atividades.
Formato Nato-digital se for documento do próprio
SEI e Digitalizado na Unidade se o documento for
escaneado.

COMO MODELO DA IMAGEM

- Portaria formalizando a alteração da promoção ou progressão para o nível imediatamente anterior exigido na legislação, **no caso da primeira progressão o termo de posse substitui a portaria;**
- Relatórios das avaliações de desempenho correspondentes ao interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses referente ao período da progressão solicitada (disponível no SIGAA);
- Ficha Funcional (SIGPRH - na aba "Documentos", opção "Formulários", opção "Ficha Funcional", selecione todos os tópicos e clique "Gerar Ficha");
- Anexar tabela de pontuação do campus preenchida;

3º Passo – Encaminhar o número do processo para diretoria@crateus.ufc.br para a inclusão dos seguintes documentos:

- Declaração da Direção atestando o cumprimento de suas atividades acadêmicas
- Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação Docente
- Parecer de Avaliação de Progressão Funcional da Comissão
- Ofício de encaminhamento atestando a aprovação da Progressão pelo departamento/Conselho

4º Passo – Enviar o processo para CPPD – Comissão Permanente de pessoal Docente

Atenciosamente,
Secretaria do Campus