

## **Informações aos docentes para abertura de processo de progressão funcional Classes C e D**

Prezado docente,

Este documento tem por objetivo auxiliar na compreensão e composição dos processos para progressão funcional de nível C (Professor Adjunto) e nível D (Professor Associado), com base nas resoluções e ofícios mais recentes. Por favor leia com cuidado as informações abaixo e, se ainda houver dúvidas, contate a Comissão adequada antes da abertura do processo. Nosso desejo é que os processos caminhem de maneira rápida e tranquila, e nosso objetivo é auxiliar os colegas para que todos possamos gastar o menor tempo possível com este afazer.

### **Como fazer a progressão?**

A Resolução em vigor que rege esta matéria é a 52/2017 do CEPE (com algumas alterações implementadas pela Resolução 58/2018). Ela veio substituir a Resolução de 2014, e simplifica vários procedimentos. Logo, **antes de fazer sua progressão, e mesmo que você já tenha feito outras antes, por favor leia com atenção aquele documento**. Sugerimos que, para a composição do processo, seja usada sempre a Resolução 52/2017 disponível no site do DAOCS ([daocs.ufes.br](http://daocs.ufes.br)), pois ela está totalmente atualizada. Para fazer a progressão, basta que o docente envie os documentos necessários à Secretaria de Departamento solicitando abertura de processo de progressão funcional; a Secretaria abre o processo e o encaminha para o CCHN, que por sua vez o distribui às Comissões.

### **Quem avalia a progressão?**

O CCHN possui duas Comissões dedicadas a avaliar estes processos em primeira instância, formadas por docentes dos vários Departamentos que compõem o Centro: a Comissão Permanente de Avaliação Docente (CPAD) é a responsável por avaliar as solicitações de progressão ou promoção na classe de Professor Adjunto (nível C); e a Comissão Examinadora (CEX) é a responsável pelas solicitações de progressão ou promoção na classe de Professor Associado (nível D). As Comissões apenas observam se os pedidos estão de acordo com a legislação em vigor, e emitem um parecer. Estando tudo adequado, o processo segue para a PROGEP, que por sua vez também avalia o processo antes de sua efetivação. Havendo dúvidas ou divergências, a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) pode ser acionada.

### **Quando solicitar a progressão?**

O professor pode progredir em interstícios de dois anos; logo, para saber qual o seu período de progressão, basta observar qual foi a data da última progressão em sua ficha funcional. A mesma data, dois anos depois, é o próximo período de progressão, caso o docente alcance a pontuação necessária. Para o caso de primeira progressão, vale a data de admissão na Ufes. O processo de progressão pode ser aberto **90 (noventa) dias** antes da data de progressão, e nós sugerimos que o professor protocole seu pedido o quanto antes, pois **não é permitido solicitar progressões acumuladas**. Isso significa que, caso o docente solicite a progressão depois do prazo, ela será avaliada, mas a sua nova data de progressão será a da nova portaria.

Por exemplo, caso um professor tenha como data da última progressão o dia 30 de março de 2017, mas seu pedido de progressão foi feito com atraso, avaliado e publicada a Portaria apenas em 15 de maio de 2020, essa progressão será concedida referente ao interstício 2017-2019, mas com data de publicação da portaria em 15 de maio de 2020. Logo, a próxima progressão só poderá ocorrer em 15 de maio de 2022.

### **O que o processo de progressão deve conter?**

O processo de progressão deve ser composto APENAS dos seguintes documentos:

- a. anexo II da resolução preenchido e assinado pelo docente requerente (extraído da Resolução 52/2017 editável no site do DAOCS);
- b. ficha funcional para progressão (extraída no Portal do Servidor);
- c. relatórios de avaliação discente do período (extraídos do Portal do Professor);
- d. portaria de afastamento, caso tenha havido afastamento no interstício;
- e. ata departamental contendo a aprovação do relatório de afastamento, caso o afastamento tenha se encerrado antes do fim do interstício;
- f. cópia do Diploma de doutorado para o caso de promoção.

Ou seja, não é necessário mais entregar cópias de pautas, currículo Lattes, comprovação de publicação nem quaisquer outros documentos. A Comissão faz sua avaliação a partir da ficha docente provida pela Ufes, em que já constam os afazeres docentes vinculados à instituição, e do Currículo Lattes. **Pedimos que não sejam entregues documentos a mais, que incham o processo e muitas vezes dificultam a avaliação.**

A Comissão observa a presença dos documentos e calcula a pontuação adequada para cada Classe, conforme a Resolução 52/2017, **até a pontuação mínima necessária para progressão**. Ou seja, mesmo que o docente tenha uma pontuação muito superior à necessária, uma vez que seja alcançada a pontuação mínima, a Comissão redige a ata, sem precisar computar a pontuação completa do professor. Isso reduziu o trabalho tanto do docente, que não mais precisa juntar uma documentação muito ampla, como para a Comissão, que não precisa mais lidar com um grande número de documentos.

### **Quanto tempo demora o processo de progressão?**

As Comissões têm até 30 (trinta) dias da chegada do processo para emissão de parecer. No entanto, no interesse da agilidade do processo, tem-se como objetivo que cada parecer demore cerca de uma semana, totalizando não mais que duas semanas de prazo para a Comissão emitir os pareceres e encaminhar o processo. No entanto, é preciso considerar que, caso haja algum documento faltante, divergência de datas ou qualquer outro problema, ele retornará ao requerente para correções; e depois da avaliação na Comissão, ele deve seguir do CCHN para a PROGEP, e também lá tramitar internamente, para o DDP e para o DGP, que têm prazos de quinze dias. Logo, um processo pode demorar até sessenta dias para tramitar, ainda que nosso objetivo seja reduzir esses prazos ao máximo.

Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas com as Comissões, através de mensagem para a Secretaria do CCHN, em [cchn.ufes@gmail.com](mailto:cchn.ufes@gmail.com).