



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DESCRIÇÃO

A progressão por avaliação de desempenho é a passagem do professor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, após cumprir o interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício em cada nível e ser aprovado na avaliação de desempenho acadêmico, conforme Arts. 22. e 23. da Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFJ (COM EFEITOS NA UFJ).

Ex.: O professor do Magistério Superior das Classes A, B, C ou D, nível 1, solicita progressão para o nível 2 da mesma classe.

PÚBLICO ALVO

- Docente que cumprir o interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício em um determinado nível das Classes (A,B,C ou D).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento eletrônico “*Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor*”, disponível no SEI, preenchido e assinado pelo servidor docente (requerente).

OBSERVAÇÕES

- O processo de solicitação de progressão deverá ser autuado, a partir dos noventa (90) dias anteriores ao vencimento do interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício no mesmo nível de uma classe, conforme prevê o Art. 24. da Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFJ (COM EFEITOS NA UFJ);
- No caso da solicitação ocorrer após o vencimento do interstício, o docente deverá, via despacho no processo, manter ou redefinir, o período de efetivo exercício no nível, incluindo os RADOCs anuais consecutivos aprovados até a data da solicitação a serem considerados para a sua avaliação de desempenho acadêmico;
- A progressão, bem como seus efeitos financeiros, ocorrerão, para os docentes avaliados com base na Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFJ (COM EFEITOS NA UFJ), a partir da data em que o professor cumprir cumulativamente os seguintes requisitos: cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e, aprovação em avaliação de desempenho, nos termos do Art. 69. da referida resolução;
- Docentes que estiveram ou estiver em afastamento no período de avaliação devem consultar a Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFJ (COM EFEITOS NA UFJ), para sanar eventuais dúvidas.

FLUXO DO PROCESSO

01) SERVIDOR INTERESSADO:

- autua processo no SEI;

- inclui, preenche e assina o formulário eletrônico “*Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor*”;
- encaminha o processo à DAD;

02) DAD:

- informa a situação funcional do servidor;
- cadastra o processo no controle interno;
- encaminha o processo à CPPD;

03) CPPD:

- analisa possível impedimento para progressão;
- emite despacho, com as orientações necessárias para a correta instrução do processo pelo interessado;
- encaminha o processo à unidade de lotação do interessado, para que ele instrua com os documentos necessários;

04) SERVIDOR INTERESSADO:

- anexa ao processo a documentação necessárias,
- e atribui o processo à Secretaria da Unidade

05) SECRETARIA DA UNIDADE:

- atribui o processo à CAD, para avaliação do processo (no prazo máximo de 30 dias);

06) CAD:

- emite parecer e submete ao Conselho Diretor da Unidade;

07) CONSELHO DIRETOR DA UNIDADE:

- aprecia, delibera e emite certidão de ata, sobre o parecer da CAD;

08) SERVIDOR INTERESSADO:

- registra ciência no parecer e na certidão de ata (*se reprovado, terá 10 dias da data da ciência para recorrer à CPPD*);

09) SECRETARIA DA UNIDADE:

- envia o processo à CPPD, para apreciação e emissão de parecer final;

10) CPPD:

- aprecia, emite parecer e certidão de ata (*havendo reprovação, cabe recurso ao CONSUNI*);
- Se aprovado, encaminha o processo à DAP, para emissão de portaria;

11) DAP:

- emite portaria;
- faz os registros cadastrais;
- encaminha o processo à CFP;

12) CFP:

- realiza os cálculos;
- faz o lançamento na folha de pagamento;
- encaminha o processo à Unidade do servidor (requerente), para ciência e conclusão do processo;

13) SERVIDOR INTERESSADO:

- registra ciência e conclui o processo.

BASE LEGAL

- Lei n.º 12.772/2012
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm
- Resolução CONSUNI n.º 018/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ)
https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CONSUNI_2017_0018.pdf

SIGLAS/CONTATOS

CAD - Comissão de Avaliação Docente

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas - dap@ufj.edu.br

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - cppd@ufj.edu.br

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - dad@ufj.edu.br

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - dap@ufj.edu.br