

# COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: cppdufac01@gmail.com

**O texto abaixo não substituí PEREMPTORIAMENTE a legislação vigente.**

## PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

### Que normas regulamentam a progressão funcional de docentes na Ufac?

No Magistério Superior (MS) é a Resolução CONSU N° 12 de 06/02/2009. No Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) é a Resolução n° 074, de 29 de outubro de 2010.

### Como está estruturada a carreira do magistério?

Pela Lei 12.772/2012 a carreira do magistério federal compõe-se da Carreira de Magistério Superior (MS), e da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT):

Magistério Superior			EBTT	
Classe	Denominação	Níveis	Classe	Níveis
<b>A</b>	Auxiliar* ou Assistente* – A ou Adjunto* – A	01 e 02	<b>D I</b>	01 e 02
<b>B</b>	Professor Assistente	01 e 02	<b>D II</b>	01 e 02
<b>C</b>	Professor Adjunto	01, 02, 03 e 04	<b>D III</b>	01, 02, 03 e 04
<b>D</b>	Professor Associado	01, 02, 03 e 04	<b>D IV</b>	01, 02, 03 e 04
<b>E</b>	Professor Titular	Único	<b>Titular</b>	Único

\* em função da titulação quando do ingresso

### Como ocorre a instrução de processo para progressão ou promoção na carreira do magistério?

No EBTT temos,

Classe	Nível	Instrução de Processo	
Titular	Único	D IV 4 → Titular	Promoção
D IV	4	D IV 3 → D IV 4	Progressão
	3	D IV 2 → D IV 3	Progressão
	2	D IV 1 → D IV 2	Progressão
	1	D III 4 → D IV 1	Promoção
D III	4	D III 3 → D III 4	Progressão
	3	D III 2 → D III 3	Progressão
	2	D III 1 → D III 2	Progressão
	1	D II 2 → D III 1	Promoção
D II	2	D II 1 → D II 2	Progressão
	1	D I 2 → D II 1	Promoção
D I	2	D I 1 → D I 2	Progressão
	1		

# COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: cppdufac01@gmail.com

E no MS temos,

Classe	Denominação	Nível	Instrução de Processo	
E	Titular	Único	D4 → E	Promoção
D	Associado	4	D3 → D4	Progressão
		3	D2 → D3	Progressão
		2	D1 → D2	Progressão
		1	C4 → D1	Promoção
C	Adjunto	4	C3 → C4	Progressão
		3	C2 → C3	Progressão
		2	C1 → C2	Progressão
		1	B2 → C1	Promoção
B	Assistente	2	B1 → B2	Progressão
		1	A2 → B1	Promoção
A	Adjunto-A (se doutor) Assistente-A (se mestre) Auxiliar (se graduado ou especialista)	2	A1 → A2	Progressão
	1			

## Como solicitar a progressão ou promoção na carreira do magistério?

O docente deve instruir o processo com documentação comprobatória, e protocolar o processo em sua unidade de lotação. A comissão pertinente (CAADES, ou BEAPA, ou CADCap, ou CPPD), comprovará as exigências de *forma cumulativa*, ou seja, interstício de 24 meses e aprovação na avaliação de desempenho.

## Quais as comissões existentes?

- **CAADES:** significa Comissão de Avaliação de Atividades Docentes do Ensino Superior, e procede à avaliação para fins de progressão funcional nas classes de A, B e C (CONSU N° 12 de 06/02/2009);
- **BEAPA:** significa Banca Examinadora de Avaliação para classe E. (CONSU N° 12 de 06/02/2009);
- **CADCap:** Pela Resolução n° 074, de 29 de outubro de 2010, CADCap significa Comissão de Avaliação dos Docentes do Colégio de Aplicação.

## Professores em estágio probatório podem compor as comissões?

NÃO é recomendável, pois embora integrem a carreira do magistério superior de acordo com o Art. 6° da Emenda Constitucional n° 19 de 04 de junho de 1998, a estabilidade será adquirida no 36° (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício.

# COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: cppdufac01@gmail.com

## Como ocorre a progressão na carreira do magistério federal?

A progressão dar-se de duas formas:

- Progressão funcional horizontal (**Progressão**) que é a passagem do docente de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe;
- Progressão funcional vertical (**Promoção**) que é a passagem do docente para o nível inicial da classe imediatamente superior a que se encontra.

## Quais docentes podem pedir aceleração na progressão?

Pela Lei nº 12.863 de 2013, docentes aprovados no estágio probatório:

- Se na carreira de MS para a Classe B, desde que apresentem o título de mestre, e para a Classe C os que apresentarem o título de doutor;
- Se na carreira do EBTT para Classe DII, desde que apresentem o título de especialista, e para Classe DIII os que apresentarem o título de mestre ou Doutor.

Quando a titulação for obtida durante o estágio probatório, na carreira do MS, a *denominação do cargo* será alterada automaticamente de:

- Professor Auxiliar para Professor Assistente A, quando o servidor adquirir título de mestre;
- Professor Assistente A para Professor Adjunto A, quando o servidor adquirir título de doutor;
- Professor Auxiliar para Professor Adjunto A, quando o servidor adquirir título de doutor.

E nesse caso, para efeito financeiro, o docente deverá solicitar a Retribuição de Titulação.

## Quais docentes podem pedir Retribuição de Titulação?

Tem direito a retribuição por titulação o docente que concluiu aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, independentemente de cumprimento de interstício.

O aperfeiçoamento deve conter no mínimo carga horária de 180 horas, e a especialização deve conter no mínimo carga horária de 360 horas, conforme Resolução nº 019, de 30 de dezembro de 2009.

## COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: cppdufac01@gmail.com

### **O Curso de Especialização dá direito à progressão funcional por titulação?**

NÃO. Os cursos de especialização dão direito apenas a retribuição de titulação, desde que contenham no mínimo carga horária de 360 horas.

### **Como instruir processo de Aceleração da Promoção e/ou Retribuição por Titulação?**

O processo deve conter:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Declaração de posicionamento na carreira, obtida junto à PRODGEF;
- ✓ Portaria de estabilidade, em caso de aceleração de promoção;
- ✓ Cópia com frente e verso autenticado (na própria CPPD, se preferir) do Diploma de mestrado ou Doutorado. (Ofício Circular nº 53/2018-MP);
- ✓ Cópia com frente e verso autenticado (na CPPD, se preferir) do Histórico de pós-graduação e do Certificado/Diploma do Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização. (Ofício Circular nº 53/2018-MP).

### **A CPPD analisa processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)?**

Não. A Resolução nº 014, de 3 de setembro de 2015, institui a Comissão Especial para Reconhecimento de Saberes e Competências (CERSC), com essa finalidade.

### **Quais docentes podem pedir RSC?**

Na carreira do EBTT, o docente estará apto a:

- Solicitar o RSC I se possuir título de graduação no ensino superior, pleiteando a Retribuição por Titulação (RT) de especialista;
- Solicitar o RSC II se possuir título de especialização lato sensu, pleiteando a RT de mestre;
- Solicitar o RSC III se possuir título de especialização stricto sensu em nível de mestrado, pleiteando a RT de doutor.

### **Como instruir processo de RSC?**

O processo deverá ser solicitado, com documentação comprobatória, à Comissão Institucional de Organização de Reconhecimento de Saberes e Competências (CIORSC), que será responsável pelos trâmites, a luz da Resolução nº 014 de 03 de setembro de 2015.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)**

**e-mail: cppdufac01@gmail.com**

### **Qual o marco temporal dos efeitos financeiros da Retribuição de Titulação?**

O Ofício-Circular nº 53/2018-MP veda a retroatividade dos efeitos financeiros a partir da data de conclusão do curso (item g), bem como esclarece que somente o Diploma de mestrado ou doutorado comprova a titulação. Portanto a data a ser considerada para efeito financeiro, será a data de outorga/registro do Diploma.

### **Como devem ser instruídos os processos de progressão funcional HORIZONTAL por docentes em atividade total na Ufac?**

A instrução processual requer:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Declaração de Interstício obtida junto à PRODGEPI;
- ✓ Currículo Lattes devidamente comprovado para o interstício considerado;
- ✓ Ficha de Avaliação do Desempenho Acadêmico, se docente do MS;
- ✓ Relatório de Atividades e Ficha de Avaliação, se docente do EBTT;
- ✓ Ata de homologação da Avaliação da CAADES\CADCap pela Assembleia da Unidade de lotação do requerente.

### **Qual a tramitação do processo anterior?**

O processo devidamente instruído pelo requerente, deverá ser encaminhado ao Presidente da CAADES\CADCap da Unidade de Lotação do docente através de requerimento. Após a avaliação do pedido de progressão a CAADES\CADCap tramitará o processo para homologação na Assembleia da unidade de lotação do requerente. Em seguida o processo com a ata da Assembleia, será tramitado à CPPD para as demais providências. Fluxograma:

***Unidade de Lotação > CAADES\CADCap > ASSEMBLÉIA > CPPD > REITORIA > PRODGEPI***

### **Como devem ser instruídos os processos de progressão funcional HORIZONTAL para docentes afastados ou a disposição?**

O docente deve instruir o processo com:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Declaração de Interstício obtida junto à PRODGEPI;

## COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: cppdufac01@gmail.com

- ✓ Portaria de afastamento;
- ✓ Currículo Lattes devidamente comprovado para o interstício considerado;
- ✓ Na carreira do MS, Relatório de Atividades Docentes para docentes em pós-graduação;
- ✓ Na carreira do EBTT, Relatório de Atividades Docentes para docentes em pós-graduação com afastamento total, ou Relatórios de Atividades Docentes e Ficha de Avaliação no caso de afastamento parcial;
- ✓ Declaração da PROPEG de que o requerente cumpriu todos os requisitos em relação ao seu curso de pós-graduação junto à PROPEG;
- ✓ Relatório de Atividades das atribuições exercidas, se Docente à disposição em outro órgão. **Deve-se observar ainda o artigo 8 da Resolução CONSU Nº 12/2009 para docente do MS, e o artigo 8 da Resolução CONSU Nº 74/2010 se docente EBTT.**

### **Como devem ser instruídos os processos de progressão funcional VERTICAL por titulação?**

No caso de progressão vertical por titulação a instrução processual requer:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Cópia com frente e verso do histórico de pós-graduação, autenticado (na própria CPPD, se preferir);
- ✓ Cópia de documento comprobatório de recomendação ou reconhecimento do Curso pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e/ou Conselho Nacional de Educação (CNE);
- ✓ Cópia com frente e verso autenticado (na própria CPPD, se preferir) do Diploma de mestrado ou Doutorado (**Ofício Circular nº 53/2018-MP**);
- ✓ Declaração da PROPEG expressando que o requerente cumpriu todos os requisitos em relação ao seu curso de pós-graduação junto à PROPEG.

### **Como devem ser instruídos os processos de progressão funcional para classe de Titular?**

No MS a promoção para a Classe E, está disciplinada pela Resolução nº 8, de 04 de novembro de 2015, e no EBTT a promoção a classe de Titular é disciplinada pela Resolução nº 6, de 30 de julho de 2018. O processo deverá ser encaminhado pela Unidade

## COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

e-mail: [cppdufac01@gmail.com](mailto:cppdufac01@gmail.com)

de Lotação do requerente à CPPD com os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento de progressão;
- ✓ Declaração de interstício emitida pela PRODGEPI;
- ✓ Cópia com frente e verso autenticado (na própria CPPD, se preferir) do Diploma de Doutorado;
- ✓ Currículo Lattes devidamente comprovado para o interstício considerado;
- ✓ Ficha de Avaliação de Desempenho Docente para Carreira de Titular preenchido e comprovado.

### **Qual a data dos efeitos financeiros da progressão?**

Conforme Ofício Circular nº 53/2018-MP, criou-se um marco temporal em 01 de agosto de 2016 em virtude da publicação da Lei nº. 13.325, de 29 de julho de 2016.

Efetivada a comprovação das exigências para progressão de forma cumulativa, ou seja, interstício de 24 meses e aprovação na avaliação de desempenho pela CAADES/BEAPA/CADCap, considera-se a data mais recente das exigências definindo-se assim, um *ipso facto*.

Se o *ipso facto* ocorre antes do marco temporal, os efeitos financeiros decorrem somente a partir do marco temporal. Se o *ipso facto* dar-se após o marco temporal, os efeitos financeiros da progressão irão ocorrer somente a partir do *ipso facto*.