



# Universidade Federal do Pará

## Procedimento Operacional Padrão (POP)

**Nome do Processo:**

### Progressão funcional docente

**Objetivo Estratégico:**

Valorizar servidores com foco em resultados.

**Indicador Estratégico (opcional):**

Índice de Qualificação do Corpo Docente

**Código:**

06-001

**Unidade Responsável:**

PROGEP

**Subunidade Responsável:**

Diretoria de Gestão de  
Pessoal

**Versão:**

1


**Página**

1 de 11

## Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE: .....	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS: .....	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO: .....	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: .....	3
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO: .....	3
VI. PARÂMETROS OU INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:.....	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES: .....	3
VIII. PROCEDIMENTOS: .....	3
IX. FLUXOGRAMA: .....	8
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	9
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	9

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	2 de 11

### I. PALAVRAS-CHAVE:

- Progressão funcional, desempenho acadêmico, docente.


### II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

<b>Termo/Sigla</b>	<b>Significado</b>
BDA	Banca de Avaliação de Desempenho
CACOPOSPRO	Consulta Posicional/Progressão
CAP	Coordenadoria de Administração de Pessoal – Subunidade da DGP/PROGEP
CATEC	Coordenadoria de Apoio Técnico – Subunidade da DGP/PROGEP
CLON	Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa – Subunidade da DGP/PROGEP
CDCOINDFUN	Ficha Funcional do Servidor
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
Congregação ou Colegiado Equivalente	Órgão Colegiado máximo da unidade de lotação do docente.
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente.
CRMP	Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal – Subunidade da PROGEP
EBTT	Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Fluxograma	Representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.
Interstício	Intervalo entre uma progressão e outra (dois anos)
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIPAC	Sistema Integrado Patrimônio, Administração e Contratos
SIPRO	Sistema de Gestão da PROGEP
UFPA	Universidade Federal do Pará

### III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Progressão do servidor com base no seu desempenho acadêmico.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	3 de 11

#### IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008.
Resolução CONSEPE nº4.644, de 24/03/2015	Regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores da Carreira do Magistérios Superior, no âmbito da UFPA  Trecho de destaque: “Art. 1 – <i>Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe e Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente</i> ”.

#### V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
<b>Requerimento de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico</b>	Requerimento padrão para progressão por desempenho acadêmico.
<b>Relatório de Atividades Docente</b>	Relatório de atividades docente no interstício em que se pleiteia a progressão. Modelo definido na Resolução do CONSEP nº4.644 de 24/03/2015
<b>Relatório Final de Avaliação de Desempenho</b>	Documento da banca de avaliação de desempenho que informa os critérios adotados, a sistemática de avaliação e o parecer conclusivo circunstanciado
<b>Ata de aprovação da banca de avaliação</b>	Documento originado a partir da avaliação do Órgão Colegiado da unidade a qual o docente se encontra vinculado.
<b>Declaração de Pagamento de Exercícios Anteriores</b>	Documento em que declara que o servidor tem direito ao pagamento retroativo da progressão, referente ao exercício em anos anteriores.


#### VI. PARÂMETROS OU INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:

- Tempo médio entre a solicitação e a efetivação da progressão.

#### VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

#### VIII. PROCEDIMENTOS:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	4 de 11

### **Surge a demanda de progressão funcional por desempenho acadêmico**

- *A demanda surge de um servidor docente que cumpriu o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e passará ao nível de vencimento imediatamente superior dentro da mesma classe.*

#### **1. Surge a Demanda de Progressão (Docente)**

- 1.1. Emite o Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico;
- 1.2. Emite o Relatório de Atividades Docente;
- 1.3. Entrega a documentação na subunidade responsável por protocolar o requerimento;

#### **2. Protocolização do Requerimento (Subunidade responsável pela protocolização)**

- 2.1. Receber a documentação do docente;
- 2.2. Protocolar a Documentação
- 2.3. Enviar à direção da Unidade, para instituir a Banca de Avaliação;

#### **3. Instituição da banca de avaliação (Direção)**

- 3.1. Receber a documentação;
- 3.2. Instituir, por meio e portaria, a Banca de Avaliação de Desempenho (BAD);
- 3.3. Aprovar a BAD na Congregação/Colegiado da unidade;
- 3.4. Dar ciência ao servidor sobre a constituição de banca;
- 3.5. RECURSO DE IMPUGNAÇÃO DA BDA?
  - 3.5.1. SIM: Apreciar recurso pela Congregação/Colegiado;
    - 3.5.1.1. RECURSO FAVORÁVEL?
      - 3.5.1.1.1. SIM: Instituir nova BDA e seguir a atividade 3.3;
      - 3.5.1.1.2. NÃO: Seguir para atividade 3.5.2;
    - 3.5.1.1.2. NÃO: Seguir para atividade 3.5.2;
  - 3.5.2. NÃO: Enviar documentação para BDA;


#### **4. Avaliação de Desempenho (BDA)**

- 4.1. Receber a documentação;
- 4.2. Avaliar o Relatório de Atividades Docentes;
- 4.3. Adicionar o Relatório Final de Avaliação de Desempenho;
- 4.4. Adicionar Parecer Conclusivo;
- 4.5. Enviar para aprovação da Congregação/Colegiado

#### **5. Aprovação da Avaliação de Desempenho (Congregação/Colegiado)**

- 5.1. Receber documentação;

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	5 de 11

- 5.2. Avaliar o relatório da BDA;
- 5.3. Aprovar a Avaliação de Desempenho;
- 5.4. Dar ciência ao servidor
- 5.5. RECURSO CONTRA O RESULTADO?
  - 5.5.1. SIM: Apreciar recurso
    - 5.5.1.1. Dar ciência ao Servidor
      - 5.5.1.1.1. MANIFESTAÇÃO FAVORÁVEL?
        - 5.5.1.1.1.1. SIM: Seguir para a atividade 5.
        - 5.5.1.1.1.2. NÃO: Arquivamento do Processo
  - 5.5.1.1.2. NÃO: Arquivamento do Processo
- 5.5.2. NÃO: Enviar documentação para abertura de processo no Protocolo Geral;

**6. Abrir processo no SIPAC (Protocolo Geral);**

- 6.1. Receber a Documentação
  - 6.1.1. Cadastrar processo
  - 6.1.2. Enviar processo à CPPD;


**7. Verificar instrução do processo**

- 7.1. Receber o processo
- 7.2. Solicitar ficha funcional à CATEC
- 7.3. Enviar à CATEC

**8. Análise de interstício na CATEC/PROGEP**

- 8.1. Receber o processo via SIPAC;
- 8.2. Acessar o sistema SIAPE para impressão de CDCOINDFUN, CACOPOSPRO do docente, após, anexar ao processo;
- 8.3. Acessar o SIAPENET para impressão do Relatório de afastamentos do docente;
- 8.4. Informar o Interstício com base nas tabelas, anexo II alíneas a e b da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012;
- 8.5. Há progressões cumulativas?
  - 8.5.1. NÃO
    - 8.5.1.1. Registrar Despacho;
    - 8.5.1.2. Enviar à CPPD;
  - 8.5.2. SIM
    - 8.5.2.1. Adicionar Parecer de Interstício de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico;

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	6 de 11

8.5.2.2. Enviar à Unidade Acadêmica para ciência do interessado;

**9. Supervisão geral do processo pela CPPD**

9.1. O servidor da CPPD deve receber o processo;

9.2. Analisar o processo

9.3. Documentação correta?

9.3.1. SIM

9.3.1.1. Adicionar Informação Circunstancial de Progressão;

9.3.1.2. Remeter à comissão da CPPD

9.3.1.3. Adicionar o Parecer de Aprovação de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico;

9.3.1.4. Enviar à CRMP/PROGEP

9.3.2. NÃO

9.3.2.1. Dar ciência ao servidor;

9.3.2.2. Aguardar regularização da documentação;

9.3.2.3. Remeter à comissão da CPPD

9.3.2.4. Adicionar Parecer de Aprovação de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico;

9.3.2.5. Enviar à CRMP/PROGEP

**10. Emissão da Portaria de Concessão de Progressão por Desempenho Acadêmico, na CRMP/PROGEP**

10.1. Receber processo;

10.2. Emitir Portaria de Concessão de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, no SIPRO, para assinatura do Vice-Reitor;

10.3. Verificar se a assinatura já está realizada;

10.4. Adicionar portaria ao processo

10.5. Registrar dados da portaria no SIAPE;

10.6. Enviar processo à CAP/PROGEP;

**11. Acertos financeiros na folha de pagamento do servidor, na CAP/PROGEP**


11.1. Receber o processo;

11.2. Verificar período na portaria;

11.3. Emitir Ficha Financeira conforme portaria;

11.4. HÁ NECESSIDADE DE ACERTOS FINANCEIROS?

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	7 de 11

11.4.1. SIM

11.4.1.1. Realizar cálculo de acertos financeiros;

11.4.1.2. Efetuar Lançamento no SIAPE

11.4.1.3. HÁ PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES?

11.4.1.3.1. SIM

11.4.1.3.1.1. Enviar à CLON;

11.4.1.3.2. NÃO

11.4.1.3.2.1. Enviar para o Arquivo Setorial/PROGEP, para Arquivamento;

11.4.2. NÃO

11.4.2.1. Enviar para o Arquivo Setorial/PROGEP, para Arquivamento;

**12. Análise e emissão de Nota Técnica, na CLON/PROGEP**

12.1. Receber o processo;

12.2. Emitir Nota Técnica de Pagamento e Exercícios Anteriores;

12.3. Enviar ao (à) Pró-Reitor (a)/PROGEP;

**13. Homologação de Nota Técnica ou Parecer da CLON; e autorização e desbloqueio de pagamento de valores acima de R\$69.999,99 pelo (a) Pró-Reitor(a)/PROGEP**

13.1. Receber o processo;

13.1.1.1. Homologar nota Técnica da CLON

13.1.1.2. Aprovar o pagamento;

13.1.1.2.1. VALOR MAIOR QUE R\$69.999,99?

13.1.1.2.1.1. SIM

13.1.1.2.1.1.1. Enviar à Procuradoria Geral

13.1.1.2.1.2. Não

13.1.1.2.1.2.1. Enviar ao CAP para pagamento

**14. Parecer da Procuradoria Geral**

14.1. Receber processo;

14.2. Inserir processo no SAPIENS;

14.3. Analisar processo;


14.4. Emitir Parecer

14.5. Adicionar parecer ao processo no SIPAC;

14.6. PARECER POSITIVO?

14.6.1. SIM

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	8 de 11

14.6.1.1. Enviar à Reitoria;

14.6.2. NÃO

14.6.2.1. Enviar à CAP para refazer os cálculos;

**15. Homologação do Reitor**

15.1.Receber Processo

15.2.Registrar despacho de homologação de parecer;

15.3.Remeter à assinatura do Reitor;

15.4.Enviar à CAP para autorização e desbloqueio do pagamento;

**16. Autorização e Desbloqueio de pagamento na CAP**

16.1.Receber processo

16.2.Autorizar e desbloquear o pagamento de exercício anterior;

16.3.Adicionar ao processo a autorização e desbloqueio de pagamento de exercício anterior;

16.4.Enviar para arquivamento no Arquivo Setorial da PROGEP

**17. Arquivamento do processo, no Arquivo Setorial da PROGEP**

17.1. Receber processo;

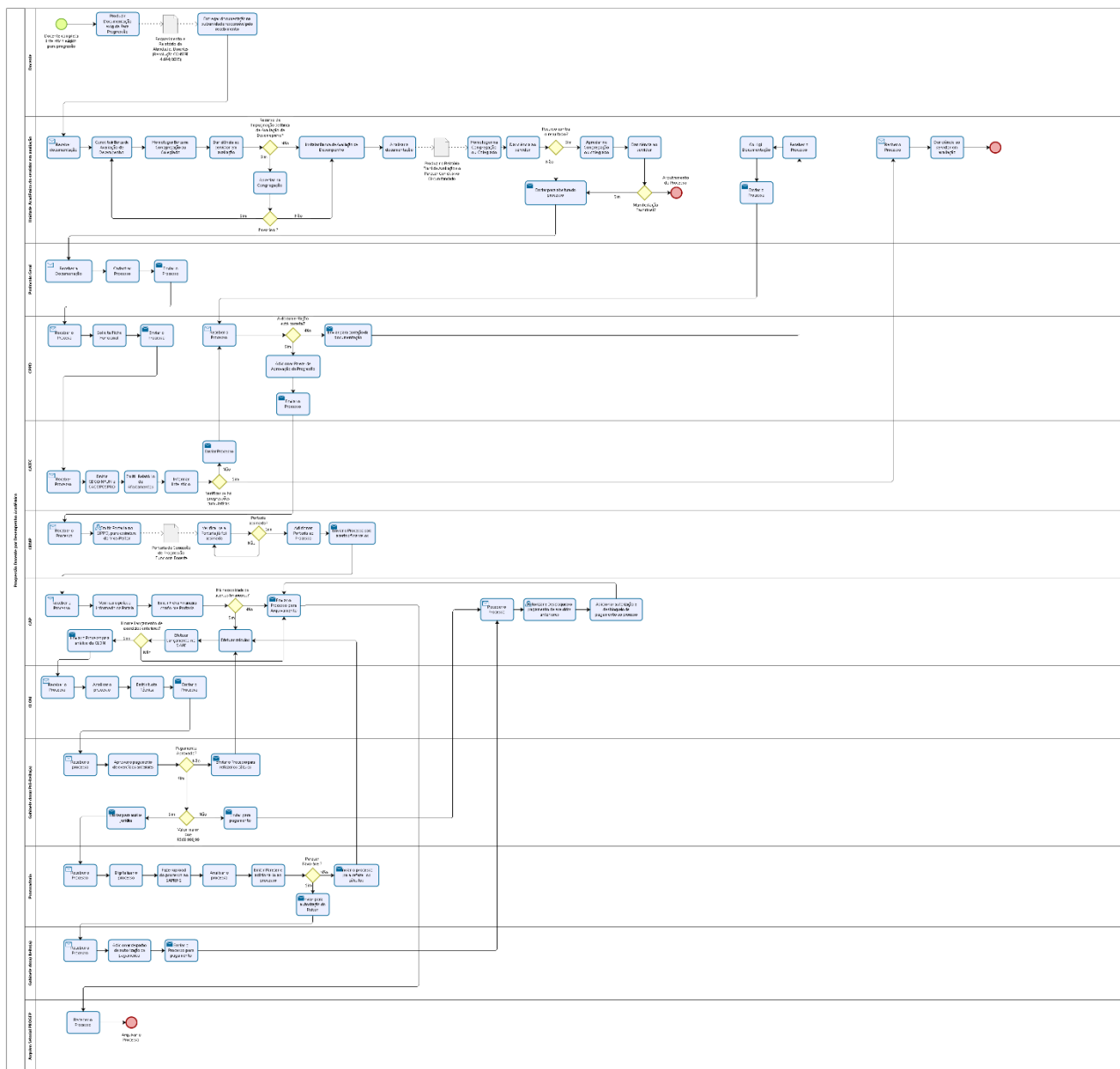
17.2. Arquivar processo;

**18. Fim do processo**

**IX. FLUXOGRAMA:**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		






### X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão

### XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Cristian Mayko (Arquivo Central)		

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE</b>	06-001	1	10 de 11

<b>Data da aprovação</b>	<b>Nome do responsável pela aprovação</b>	<b>Unidade/subunidade aprovadora:</b>

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Cristian Mayko (Arquivo Central)		