

# Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Docentes) - SEI

## Informações gerais

### **Progressão**

A progressão funcional por desempenho é a passagem do servidor docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Ocorre exclusivamente mediante avaliação de desempenho individual do docente, após o cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível.

A avaliação de desempenho para a progressão funcional por desempenho obedecerá ao disposto nos artigos 12 e 14 da Lei nº 12.772/2012, e às normas procedimentais estabelecidas pelo Conselho Superior do IF SertãoPE, incidindo sobre as atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, avaliados, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho. A avaliação para a progressão funcional por desempenho na carreira de magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) levará em consideração, entre outros, os seguintes elementos individuais:

- I - atuação no ensino básico, técnico e tecnológico, em todos os níveis e modalidades, observando normatização interna relativa à atividade docente no IF Sertão-PE;
- II - desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente, conforme normatização própria do IF Sertão-PE;
- III - orientação de estudantes em estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, bolsas de extensão, projetos integradores, trabalhos de conclusão de cursos e na pós-graduação lato e stricto sensu;
- IV - participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;
- V - cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;
- VI - produção científica, técnica, tecnológica ou artística;
- VII - participação em projetos de inovação tecnológica;
- VIII - atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços tecnológicos;

- IX - exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência no IF Sertão-PE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;
- X - representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados no IF Sertão-PE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;
- XI - demais atividades de gestão no âmbito do IF Sertão-PE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei nº 8.112/1990.

Os processos de avaliação de desempenho docente serão acompanhados pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), constituída conforme o Art. 26 da Lei nº 12.772, de 2012.

Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

Na contagem do interstício para concessão de progressão por desempenho deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

	D IV	3	3	C	
a) Faltas não justificadas		2	2		
b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.		1	1		
c) Licença sem remuneração	D III	3	3	B	A partir de 01/01/2025
d) Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses.		2	2	B1 para B2 e demais progressões/promoções: 24 meses	
e) O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder os 24 meses a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990.	D II	1	1	A	
f) Licença para desempenho de mandato classista.	D I	2	2	A1 para B1 (promoção): 8 meses	
g) Licença para atividade política.		1	1		
h) Para exercício de mandato eletivo.					

### Requisitos

Cumprimento, pelo servidor docente, do interstício de 24 meses no nível em que se encontra.

Aprovação em avaliação de desempenho individual com base nos critérios estabelecidos pela CPPD no âmbito do IFSertãoPE.

### Procedimentos

O interessado na concessão da Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico deverá acessar o [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#) e realizar a abertura do processo inserindo os documentos necessários. Mais informações sobre a utilização do SEI podem ser obtidas em [Manual do SEI](#).

## Documentação

Requerimento geral;

[Barema para avaliação docente \(clique para baixar\);](#)

Documentação comprobatória do desempenho individual para que seja submetida à avaliação da CPPD;

Situação funcional das progressões anteriores, a ser anexada pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor;

Consulta de Afastamentos do servidor.

## Fluxo do processo

Para conhecer o fluxo do processo de Progressão ou Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

[Download do manual \(versão de 02/06/2022\).](#)

**Abaixo segue o fluxo adicional, aplicado apenas a processos de revisão de Progressão/Promoção por Desempenho Acadêmico.**

**Fluxo adicional: Revisão de Progressão/Promoção por Desempenho Acadêmico**

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documento(s)
1	Servidor	<p>1. O servidor que fizer jus à revisão da data do direito à Progressão ou Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico deverá abrir o processo e anexar a seguinte documentação:</p> <p>a) Requerimento Geral;</p> <p>b) Processo Anterior (poderá ser solicitado via e-mail institucional à Coordenação de Arquivo e Protocolo da Reitoria: <a href="mailto:cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br">cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br</a>);</p> <p>c) Outros documentos, se necessário.</p> <p><b>Deverá ser aberto um novo processo para cada solicitação de revisão em ordem cronológica.</b></p> <p>2. Enviar processo para o Setor de Gestão de Pessoas do campus.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>Requerimento Geral [Modelo SEI]</p> <p>Processo anterior [Documento externo]</p>

2	Setor de Gestão de Pessoas da Unidade	<p>1. O Setor de Gestão de Pessoas do campus deverá anexar:</p> <p>a) A situação funcional atualizada, considerando a revisão da progressão anterior.</p> <p>2. Enviar processo para a CPPD.</p>	<p>1.</p> <p>Situação Funcional da Revisão [Modelo SEI ou Documento Externo]</p>
3	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	<p>1. A CPPD deverá verificar se os documentos apresentados atendem a pontuação do interstício revisado e emitir parecer.</p> <p>2. Enviar processo para a CGPP.</p>	<p>1.</p> <p>Documentos diversos [Documentos externos]</p>
4	CGPP	<p>1. A coordenação irá certificar a regularidade do processo, emitir a portaria de alteração da estrutura remuneratória do servidor, efetuar os lançamentos no SIAPE e encaminhar o processo para o AFD. Depois, o processo será concluído.</p>	<p>1.</p> <p>Documentos diversos [Documentos externos]</p>

## Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/1990, arts. 102 e 103.
- Lei nº 12.772/2012.
- Portaria MEC nº 554, 20/06/2013, publicada no DOU de 21/06/2013.
- Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

- Medida Provisória nº 1.286, de 31/12/2024.

---

Revision #13

Created Tue, Aug 20, 2024 8:25 PM by Wyara da Silva do Espirito Santo

Updated Wed, Apr 30, 2025 3:02 PM by Karolina Gomes