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 IFSertãoPE, 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:

SITUAÇÃO	CLASSE	NÍVEL	NÍVEL	CLASSE	SITUAÇÃO NOVA
Até 31/12/2024	Titular	1	1	Titular	A partir de 01/01/2025
	D IV	4	4	С	
		3	3		
		2	2		
		1	1		
	D III	4	4	B B1 para B2 e demais progressões/promoções: 24 meses	
		3	3		
		2	2		
		1	1		
	DII	2	1	A A1 para B1 (promoção): 36 meses	
		1			
	DI	2			
		1			

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

- a) Faltas não justificadas.
- b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.
- c) Licença sem remuneração.
- d) Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 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.
- f) Licença para desempenho de mandato classista.
- g) Licença para atividade política.
- 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

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**.

Download do manual (versão de 02/06/2022).



1 0 S е r ٧ i d 0 r q u е f i Z е r j u S à Р r 0 g r е S S ã 0 0 u Р r 0 m 0 Ç ã 0 F u n С i 0

n

1 Α С G Р d е V е r á а t е S t а r а а u t е n t i С i d а d е d 0 S d 0 С u m е n t 0 S S е

f

```
1
       Α
       n
       а
       S
       а
       r
       а
       d
       0
       С
       u
       m
       е
       n
       t
       а
       Ç
       ã
       0
       е
       m
       t
       i
       r
       0
       р
       а
          Е
       r
          m
       е
       С
          i
          t
       е
          i
       r
          r
       е
          –
Р
   С
       С
   Р
       а
          а
3
   Р
       S
          r
   D
       0
          е
          С
       S
       е
          е
       j
          r
       а
          _
Տ
       f
```

С е r t i f i С а r а r е g u а r i d а d е d 0 р r 0 С е S S 0 е m i t i r а р 0 r t а r i а

Ы

L а n Ç а 0 р r 0 C е S S 0 D n Ε 5 0 Α F D е f n а Ζ á 0

*ATENÇÃO! Se a vigência da progressão for a contar de data futura - após a emissão do parecer pela CPPD -, o processo deverá ser devolvido à unidade de Gestão de Pessoas do Campus para emissão de consulta de afastamentos atualizada (após o fechamento do interstício).

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

1. 0 servidor que fizer jus à revisão data do direito à Progressão ou Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico deverá abrir o processo anexar а seguinte documentaçã 0: a) Requerimento Geral; b) Processo 1. Requerimento Anterior (poderá Geral [Modelo ser solicitado via SEI] e-mail 2. Processo Servidor 1 institucional à anterior Coordenação de [Documento Arquivo e externo] Protocolo da Reitoria: cap.reitoria@ifse rtao-pe.edu.br); c) Outros documentos, se necessário. Deverá ser aberto um novo processo para cada solicitação de revisão em ordem cronológica. 2. Enviar processo para o Setor de Gestão

de Pessoas do

campus.

2	Setor de Gestão de Pessoas da Unidade	1. O Setor de Gestão de Pessoas do campus deverá anexar: a) A situação funcional atualizada, considerando a revisão da progressão anterior. 2. Enviar processo para a CPPD.	1. Situação Funcional da Revisão [Modelo SEI ou Documento Externo]
3	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	 A CPPD deverá verificar se os documentos apresentados atendem a pontuação do interstício revisado e emitir parecer. Enviar processo para a CGPP. 	Documentos diversos [Documentos externos]

4	CGPP	1. A coordenação irá certificar a regularidade do processo, emitir a portaria de alteração da estrutura remuneratóri a do servidor, efetuar os lançamentos no SIAPE e encaminhar o processo para o AFD. Depois, o processo será concluído.	1. Documentos diversos [Documentos externos]
---	------	--	--

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.
- Lei nº 15.141, de 2025.
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 354/2025

Revision #21

Created 20 August 2024 20:25:14 by Wyara da Silva do Espirito Santo Updated 15 October 2025 13:13:05 by Andreia Cristina da Silva Barbosa