

Instruções para montagem do Processo de Progressão Docente

Inicialmente, a CPPD Campus Sertão sugere que os docentes leiam o Regulamento da Progressão e Promoção Docente no IFRS (Resolução 098A, de 17/12/2013).

O processo físico deve ser entregue à CGP do *Campus*, montado na seguinte ordem:

Documento 1: Processo de Solicitação de Progressão Docente

- documento editável com preenchimento autoexplicativo.


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO DOCENTE

Sisap: _____

Nome do docente: _____

Situação atual: Classe: _____ Nível: _____

Data da última progressão: ___/___/___ ou data do início do Efetivo Exercício (para Primeira Progressão): ___/___/___

Maior Titulação (antes da solicitação):

[...] Especialista [] Mestre [] Doutor

RSC

[...] Sem RSC [] RSC I [] RSC II [] RSC III

Tipo de Solicitação

Progressão por Desempenho

Retribuição por Titulação Data Pretendida: ___/___/___

Aceleração de Promoção Data do Diploma ou Equivalente: ___/___/___

Data do Início Estabilidade (um dia após fim do Estágio Probatório): ___/___/___

Declaro, que no interstício ao que se refere a presente solicitação, tenho desempenhado minhas atividades docentes com a qualidade, assiduidade e responsabilidade inerentes ao cargo de acordo com Portaria Nº 554, de 20 de junho de 2013, republicada em 30 de julho de 2013.

(Assinar acima e preencher aqui nome docente)

Documento 2: Requerimento de Progressão/Promoção Funcional

- documento editável com preenchimento autoexplicativo.

Observação: Presidente do Conselho Superior do IFRS é o(a) Reitor(a) em efetivo exercício do cargo.

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL

Professor(a) _____

Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul,

NOME DO DOCENTE, Sisap nº _____, professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para a área de _____ (de acordo com o Edital do Concurso), atualmente em exercício no Campus Sertão do IFRS, solicito progressão/promoção funcional do nível _____ da classe _____ para o nível _____ da classe _____, a partir de ___/___/_____, em conformidade com a avaliação de desempenho realizada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Declaro que tenho desempenhado minhas atividades com a qualidade, assiduidade e responsabilidade inerentes ao cargo, de acordo com Portaria Nº 554, de 20 de junho de 2013, republicada em 30 de julho de 2013.

Sertão, ___ de _____ de _____.

Nestes termos, pede deferimento.

(Assinar acima e preencher aqui nome docente)

Documento 3: Solicitação de Avaliação de Desempenho e Memorial Descritivo

- documento editável com preenchimento autoexplicativo.

SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MEMORIAL DESCRITIVO

Professor(a) _____

Presidente da Representação da CPPD do IFRS no Campus Sertão

NOME DO DOCENTE, professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para a área de _____ (de acordo com o Edital do Concurso), atualmente em exercício no Campus Sertão do IFRS, solicito sua avaliação de desempenho para fins de progressão funcional do Nível _____ da Classe _____ para o Nível _____ da Classe _____, a partir de ____/____/____.

Desta forma, encaminho neste processo o memorial descritivo das atividades docentes desempenhadas neste interstício, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, referentes ao período de ____/____/____ a ____/____/____.

Sertão, ____ de _____ de _____.

(Assinar acima e preencher aqui nome docente)

Dados de identificação do docente

Nome: _____

Unidade: IFRS - Campus Sertão

Identificação Única (Sisape): _____

Área (matriz do concurso): _____

Situação atual: Classe _____ Nível: _____

Data da última progressão: ____/____/____

Período da avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Regime de trabalho atual:

() Dedicção exclusiva () 40h () 20h Data: ____/____/____

Observação:

-Anexar cópia da Portaria com a última progressão/promoção obtida.


Documento 4: Portaria com a última progressão/promoção obtida.

- anexar cópia do documento, que pode ser solicitado à CGP do campus ou buscado no site da reitoria (Gestão de Pessoa – Documentos – Boletim de Pessoal – Boletins de Pessoal Mensais).

Observação: Buscar no boletim do mês de concessão e não no mês de solicitação

← → C Seguro | <https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/documentos/boletim-de-pessoal/> ☆

VOCE ESTÁ EM: INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL / GESTÃO DE PESSOAS / DOCUMENTOS / BOLETIM DE PESSOAL



Nossos CAMPI

- Estude no IFRS
- Cursos
- Editais
- Documentos
- Concursos
- Espaço do Servidor
- Eleições Reitor 2018
- PDI 2019-2023

Boletim de Pessoal

Boletins de Pessoal Diários

Destinado às portarias e retificações com necessidade de publicação imediata: Procedimentos Disciplinares, Afastamentos dentro do país e Remoções.

Boletins de Pessoal Mensais

Destinado às demais portarias, retificações e relatórios emitidos dentro do mês de referência.

[Facebook](#)
[Twitter](#)
[Google+](#)
[Pin It](#)

INSTITUCIONAL >

ENSINO >

PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO >

Documento 5: Parâmetros da Avaliação de Desempenho

- esse documento é a planilha Excel, que deve ser preenchida e anexada cópia ao processo (pontuação mínima para progressão: 1680 pontos)

Observações:

- o cabeçalho da planilha não é editável, deve ser preenchido manualmente, depois de impresso;
- anexar cópia de todos os documentos lançados na planilha, seguindo a ordem exata de lançamento na mesma;
- indicar manualmente (escrever), na parte inferior direita das cópias, a qual item da planilha se refere, seguindo a ordem exata de lançamento na mesma (ex: 1.1.1; 2.1.7; 3.11; 4.1; ...);
- caso os semestres inicial e final que fazem parte do interstício (24 meses) não sejam completos, observar:
 - nos Encargos Didáticos de Ensino (1.1), as horas devem ser lançadas de forma proporcional, de acordo com o período efetivamente ministrado;
- solicitar à direção de ensino conforme link: <https://ifrs.edu.br/sertao/ensino/orientacoes-gerais-da-de/> (Formulário para solicitação de atestado/declaração de docência) correspondente ao período contínuo a partir do efetivo exercício ou data da última progressão/promoção.

ÍTEM	PARÂMETRO	Valor	Fator de pontuação	Somatório
1. ATIVIDADES DE ENSINO				
1.1 Encargos Didáticos de Ensino				
1.1.1	Horas de Aula – Quantidade total		1,75	0
1.1.2	Horas de Aula no Ensino Médio Integrado		0,175	0
1.1.3	Turmas/Disciplinas (Quantidade de cadernos de chamada)		15	0
1.1.4	Horas de aulas em disciplinas que utilizem laboratórios. 0,1 pontos para hora, conforme diários de classes entregues na secretaria escolar.		0,2	0

Como calcular a proporção?

- Inicialmente consulta-se o Calendário Acadêmico disponibilizado.
- Utilizando como exemplo o primeiro semestre 2018, que, de acordo com o Calendário, tem 109 dias letivos (fev: 11; mar: 23; abr: 22; maio: 24; jun: 23; jul: 6)
- Tomando como exemplo 180 horas de aula e interstício encerrando no dia 20 de maio.

$$180 \text{ (horas)} / 109 \times 71 \text{ (dias letivos do período)} = 117,15 \text{ horas}$$

Então:

- dias letivos no período: fev: 11; mar: 23; abr: 22; maio: 15
- valor a ser lançado na planilha = 117,15 horas. As horas restantes (62,85) ficam para utilização no próximo interstício (recomenda-se guardar cópias dos documentos para a utilização proporcional).

A proporção para o item 1.1.3 (Turmas/Disciplinas) segue a mesma lógica, apenas utilizando-se a variável 'Quantidade de cadernos de chamada'.