

Instruções Processo Progressão Docente

A CPPD – Campus Sertão sugere que os docentes leiam o Regulamento da Progressão e Promoção Docente no IFRS (Resolução 098A, de 17/12/2013). A documentação para a progressão deve ser entregue à CGP do Campus, na seguinte ordem:

1) Processo de Solicitação de Progressão Docente

- documento editável com preenchimento autoexplicativo;
- classes e níveis: D-I, D-II, D-III, D-IV (classe); 1, 2, 3, 4 (nível).

c) Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

CARGO	CLASSE	NÍVEL
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Titular	1
		4
	D IV	3
		2
		1
		4
	D III	3
		2
		1
		4
	D II	2
		1
	D I	2
		1

2) Requerimento de Progressão/Promoção Funcional

- documento editável com preenchimento autoexplicativo;
- o Presidente do Conselho Superior do IFRS é o(a) Reitor(a) em exercício;
- classes e níveis: D-I, D-II, D-III, D-IV (classe); 1, 2, 3, 4 (nível);
- área: informar a área do edital do concurso.


3) Solicitação de Avaliação de Desempenho e Memorial Descritivo

- documento editável com preenchimento autoexplicativo;
- classes e níveis: D-I, D-II, D-III, D-IV (classe); 1, 2, 3, 4 (nível).
- área: informar a área do edital do concurso.

4) Portaria com a última progressão/promoção obtida

- anexar cópia da portaria onde consta a última progressão, buscada no site da reitoria (*ver boletim do mês de concessão e não do mês de solicitação*): <https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/documentos/boletim-de-pessoal/>
- se não for localizada no site, pode ser solicitada à CGP do campus;
- primeira progressão, anexar cópia da portaria de posse ou cópia diário oficial.

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



Boletim de Pessoal

Boletim de Pessoal SIPPAG

Destinado às Portarias assinadas em decorrência da delegação de competências concedida do Reitor para o Diretor de Gestão de Pessoas.

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.

- INSTITUCIONAL >
- ENSINO >

5) Parâmetros da Avaliação de Desempenho

- é a planilha Excel (lançar valores e anexar cópia impressa ao processo);
- pontuação mínima: 1.680 pontos (proporcional quando abrange período de afastamento total);
- o cabeçalho da planilha deve ser preenchido manualmente, depois de impresso;
- anexar cópia de todos os documentos lançados na planilha (ver item 6).

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Nome: _____
Área: _____ Siape: _____
Data de Início do Interstício Avaliado: _____
Data de Término do Interstício Avaliado: _____

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		0.2	0

5.1) Encargos Didáticos de Ensino (1.1)

- solicitar o Atestado/Declaração de Docência referente ao período do direito à progressão, seguindo as orientações que estão no item 7 do link:

<https://ifrs.edu.br/sertao/ensino/orientacoes-gerais-da-de/>

Gerais/Formulários	Plano Educacional Individualizado (PEI) de estudantes com necessidades educacionais específicas que, em decorrência de deficiência, transtornos funcionais específicos, limitações transitórias ou permanentes, ou altas habilidades, necessitem de adaptações curriculares.	<ul style="list-style-type: none">• IN PROEN nº 12/2018 -PEI• Plano educacional individualizado
Palestras		
Projetos de Ensino		
Visitas Técnicas		
Coordenações de cursos		
Cursos Técnicos >		
Cursos Superiores >		
Cursos de Pós-graduação >		
	7. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE DOCÊNCIA	
	Para emissão de atestado ou declaração de docência os docentes devem fazer o download do formulário, preencher e enviar para o e-mail: taes.de@sertao.ifrs.edu.br	<ul style="list-style-type: none">• Formulário para solicitação de atestado ou declaração de docência
	O prazo para emissão é de 05 dias úteis.	

- caso os semestres (inicial ou final) que compõem o interstício (24 meses) não sejam completos, as horas devem ser lançadas de forma proporcional, de acordo com o período efetivamente ministrado.

5.1.1) Como calcular a proporção

- inicialmente consulta-se o Calendário Acadêmico (dias letivos no semestre):

2017/1 – 119 dias letivos						2017/2 – 107 dias letivos					
Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
14	26	19	25	23	12	1	26	22	22	23	13

2018/1 – 109 dias letivos						2018/2 – 108 dias letivos					
Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
11	23	22	24	23	6	7	26	20	25	20	10

2019/1 – 114 dias letivos						2019/2 – 110 dias letivos					
Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
14	23	23	25	22	7	3	26	22	25	23	11

Exemplo:

- 2018/1 teve 109 dias letivos (fev:11; mar:23; abr:22; maio:24; jun:23; jul:6)
- 180 horas de aula e interstício encerrando no dia 20 de maio
- dias letivos no período = 71 (fev:11; mar:23; abr:22; maio:15)
- $180 \text{ (horas)} / 109 \text{ (dias semestre)} \times 71 \text{ (dias período)} = 117,15 \text{ horas}$
- valor a ser lançado na planilha = 117,15 horas.

Observações:

- as horas restantes (62,85) ficam para utilização no próximo interstício;
- a proporção para o item 1.1.2 (Horas de aula no ensino médio integrado) segue a mesma lógica;
- recomenda-se guardar cópias dos documentos para a utilização proporcional no próximo interstício.

6) Documentos comprobatórios

- os documentos devem seguir a ordem de lançamento na planilha, numerados manualmente (no canto inferior direito) em ordem crescente, de acordo com cada fator de pontuação. (ex: 1.1.1; 2.1.7; 3.11; 4.1; ...)