

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO 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 organizada em arquivo único (formato PDF) e enviada para o e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do Campus: cgp@sertao.ifrs.edu.br, 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
	D III	4
		3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

2) Requerimento de Progressão/Promoção Funcional

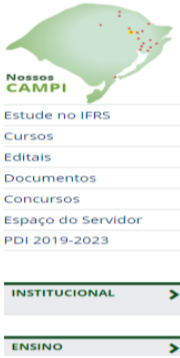
- documento editável com preenchimento autoexplicativo;
- o Presidente do Conselho Superior do IFRS é o(a) Reitor(a) em exercício;
- classes e níveis: D-I, D-II, D-III, D-IV (classe); 1, 2, 3, 4 (nível);
- área: informar a área do edital do concurso.

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 da última progressão, buscada no site da reitoria: <https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/documentos/boletim-de-pessoal/>
- buscar em “Boletim de Pessoal SIPPAG”;
- se não for localizada no site, pode ser solicitada à CGP do campus;
- para a **1ª progressão**, anexar cópia do termo de efetivo exercício.



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.

No 'Boletim de Pessoal SIPPAG'; preencher campos (ANO, INTERESSADO, TIPO DE PORTARIA, CAMPUS/UORG), para filtrar a busca.

5) Parâmetros da Avaliação de Desempenho

- esse documento é a planilha Excel (lançar valores e anexar cópia ao processo);
- pontuação mínima: 1.680 pontos (proporcional quando abrange período de afastamento total);
- o cabeçalho da planilha deve ser preenchido manualmente;
- anexar cópia de todos os documentos lançados na planilha, devidamente numerados (**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;
- caso a pontuação mínima no item 1.1 (840 pontos) não for alcançada, deve ser solicitada à Direção de Ensino documento com justificativa para o não cumprimento desse item;
- a tabela de pontuação deve ser preenchida considerando horas-relógio, efetivamente trabalhadas;
- para **calcular a proporção**, seguir as instruções contidas no documento emitido pela CPPD central “Tutorial – Progressão/Promoção Docente (Colegiado CPPD – Maio/2020)”, disponível na aba da CPPD Sertão.

6) Documentos comprobatórios

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