

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@sertao.ifrs.edu.br), que irá protocolar a abertura do processo de progressão.

O arquivo único deve ter a seguinte ordem:

- 1- Processo de Solicitação de Progressão e Promoção Funcional Docente
- 2- Requerimento de Progressão/Promoção Funcional
- 3- Solicitação de Avaliação de Desempenho e Memorial Descritivo
- 4- Portaria com a última progressão/promoção obtida
- 5- Parâmetros da Avaliação de Desempenho (planilha Excel)
- 6- Comprovantes dos lançamentos na planilha

1) Processo de Solicitação de Progressão e Promoção Funcional Docente

- documento editável com preenchimento autoexplicativo, considerando a classe (DI, DII, DIII, DIV, Titular) e nível (1, 2, 3, 4).

Observações:

- situação atual: **Ex.:** DIII-1
- primeira progressão: informar também data de início do efetivo exercício
- data pretendida: dia seguinte ao final tempo do interstício de 24 meses
(**Ex.:** interstício= 28/10/2019 a 27/10/2021; data= 28/10/2021)

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

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

- **aceleração da promoção** ou **retribuição por titulação**: anexar também o formulário específico disponível na aba da CPPD e os demais documentos solicitados nesse formulário

2) Requerimento de Progressão/Promoção Funcional

- documento editável com preenchimento autoexplicativo
- área: informar a área do edital do concurso em que obteve aprovação
- informar nível e classe – atual e solicitada

Ex.: ..., solicito progressão/promoção funcional do nível **1** da classe **DIII** para o nível **2** da classe **DIII**, a partir de **28/10/2021**, ...

3) Solicitação de Avaliação de Desempenho e Memorial Descritivo

- documento editável com preenchimento autoexplicativo
- área: informar a área do edital do concurso em que obteve aprovação
- informar nível e classe – atual e solicitada, além da data pretendida

Ex.: ..., solicito sua avaliação de desempenho para fins de progressão funcional do nível **1** da classe **DIII** para o nível **2** da classe **DIII**, a partir de **28/10/2021**. Desta forma ...

- Dados de identificação do decente:

Nome:

Unidade: IFRS – Campus Sertão

Identificação única: nº Siape

Área: do edital do concurso em que obteve aprovação

Situação atual: classe e nível em que se encontra (**Ex.:** DIII-1)

Data da última progressão: (**Ex.:** 28/10/2019); 1ª progressão não preenche

Período da avaliação: (**Ex.:** 28/10/2019 a 27/10/2021)

Regime de trabalho atual: 40h DE Desde: data do efetivo exercício

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.

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 >

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



SIPPAGweb

Portarias

IFRS

ANO: 2020

INTERESSADO: []

PROCESSO: []

TIPO DE PORTARIA: [selecione o tipo de portaria]

DATA INÍCIO: []

DATA TÉRMINO: []

NÚMERO: []

CAMPUS/UORG: [selecione o campus]

BUSCAR

Foram encontradas 591 portarias

Filtrar Resultados

Opções	Numeração	Nome do Servidor	Processo	Tipo de Portaria	Lotação Servidor
	0594 de 09/06/2020	CASSIA NEVES DA SILVA	23419.000429/2020-42	Progressão por Mérito	
	0593 de	CAROLINE DE CASTRO BRES	23739.000057/2020-	Progressão por Aceleração	Campus Alvorada

Entre em contato

5) Parâmetros da Avaliação de Desempenho (planilha Excel)

- o cabeçalho da planilha deve ser preenchido manualmente
- os valores devem ser lançados de acordo com as atividades realizadas
- a soma está bloqueada em 1680 pontos (pontuação mínima para progressão)
- todos os lançamentos devem ser comprovados e numerados

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

Item 1.1.1 – Horas de aula – Quantidade total

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

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

The screenshot shows the 'Ensino' menu on the left with options: 'Visitas Técnicas', 'Coordenações de cursos', 'Cursos Técnicos', 'Cursos Superiores', 'Cursos de Pós-graduação', and 'PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO'. The main content area displays '8. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE DOCÊNCIA' with instructions for document submission and a link to the form. Below it, '9. PLANO DE TRABALHO DOCENTE' is shown with links to the 'Roteiro para elaboração do Plano de Trabalho Docente (PTD)' and 'Portaria'.

- obrigatoriamente, a **pontuação mínima** para o item 1.1.1 é **840 pontos**
- se a pontuação mínima não for alcançada, solicitar à Direção de Ensino documento com justificativa para o não cumprimento desse item (Art. 8 Resol. 098A/2013)
- caso o início e final do interstício de 24 meses ocorra no decorrer do semestre letivo, os períodos (horas/aula) devem ser informados, **de forma proporcional**, à Diretoria de Ensino, para a emissão do atestado, de acordo com os períodos (horas/aula) efetivamente ministrados nesses semestres
- para calcular a proporção, consultar o calendário acadêmico referente ao interstício para encontrar o número de semanas efetivamente trabalhadas nos semestres (inicial e final) e, conseqüentemente, encontrar o número de períodos (horas/aula) efetivamente ministrados dentro do interstício, por disciplina

Ex.: Semanas trabalhadas semestre 'X' (**no interstício**) = 7 de 20

Disciplina	Nº total de períodos (h/a) no semestre	Nº de períodos (h/a) trabalhados no semestre (dentro do interstício)
A	80	$(80/20) \times 7 = 28$
B	60	$(60/20) \times 7 = 21$
C	40	$(40/20) \times 7 = 14$

- a Diretoria de Ensino, ao emitir o atestado fará a conversão das **horas/aula** para **horas/relógio**
- para os interstícios de 24 meses que encerraram entre os dias 16/03/2020 e 14/09/2020 será aplicado fator de correção diário sobre o total de horas/relógio até 16/03/2020, em razão da suspensão do calendário acadêmico

Observação: no período das APNPs e ensino remoto, considerar as datas abaixo para o cálculo da proporcionalidade, quando for o caso, da carga horária efetivamente ministrada no interstício

2020/1	APNP	14/09/2020 a 19/12/2020
2020/2	APNP	11/01/2021 a 09/04/2021
2021/1	Remoto	12/05/2021 a 04/09/2021
2021/2	Remoto	21/09/2021 a 22/01/2022

6) Comprovantes dos lançamentos na planilha

- os documentos devem ser numerados de acordo com o fator de pontuação

Ex.: 1.1.1; 2.1.7; 3.11; 4.1; ...

- a **numeração** deve estar no canto superior direito do documento

1.1.1

1.1.2

DOCUMENTO X

1.1.3

Neste caso, o mesmo documento serviu para lançar em mais de um item na planilha

2.2.9

DOCUMENTO Y

- a posição do documento no arquivo único deve seguir ordem crescente, de acordo com o fator de pontuação utilizado

Observação:

- no item 2.2, para comprovação de *qualis* da Capes, apresentar apenas cópia da primeira página do artigo e print da tela onde consta a nota da revista de publicação do artigo:

<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/index.xhtml>