

Progressão e Promoção Docente

Qual a legislação que disciplina a Progressão e a Promoção na carreira docente?

Os critérios e procedimentos para a concessão de progressão e promoção dos docentes integrantes da carreira do Magistério Superior estão expressos na [Lei nº 12.772](#), de 28/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863, de 24/09/2013, e nas diretrizes gerais das Portarias MEC nº 554, de 20/06/2013 e nº 982, de 03/10/2013, além da observância ao disposto na [Resolução nº 22/CEPE](#), de 03/10/2014 e [Resolução nº 25, de 20/10/2014](#).

Quando e onde o processo de Progressão/Promoção deve ser aberto?

A progressão (passagem de um nível para outro dentro da mesma classe) e a promoção (passagem do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente) ocorrem a cada 2 anos. O processo deverá ser aberto no próprio departamento ao qual o docente está vinculado. Ressalta-se que é necessário que todas as páginas do processo sejam numeradas sob risco de retorno à origem.

O que é a Aceleração da Promoção e quem pode solicitar?

A Aceleração da Promoção é destinada aos docentes que obtenham a aprovação no Estágio Probatório e atendam aos seguintes requisitos:

- I – para o nível I da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação da titulação de Mestre.
- II – para o nível I da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação da titulação de Doutor.

Onde posso obter meu relatório de situação funcional de que trata o item f do art. 18 da Resolução CEPE 22/2014 para anexar ao meu processo de progressão/promoção? Pode ser pelo SIGPRH?

Sim. O relatório de situação funcional, que deve constar no processo de progressão/promoção, pode ser obtido pelo SIGPRH, seguindo os seguintes passos:

- Acesse o [SIGPRH](#);
- Clique no aba "Documentos";
- Clique na opção "Formulários";
- Clique na opção "Ficha Funcional";
- Selecione todos os tópicos;
- Clique "Gerar Ficha".

No prazo adequado para entrar com o pedido de progressão estarei afastado para pós-doutorado. Como devo instruir este processo (que tipos de documentos devo apresentar) junto a minha unidade acadêmica, mesmo à distância?

O servidor(a) deverá instruir o processo administrativo, substituindo os relatórios de atividade docente pelos relatórios de atividades no programa de pós-graduação. O restante deve ser feito conforme disciplina a [Resolução CEPE 22/2014](#). O relatório de afastamentos poderá substituir as portarias de afastamento. É importante também observar o [Memorando-Circular 01/2015/PROGEP](#).