




























Universidade de Brasília – UnB
Decanato de Planejamento e Orçamento – DPO
Diretoria de Processos Organizacionais – DPR




























Progressão/Promoção Funcional de Docente
















Índice Geral

PROCESSO 1 – PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE	6
---	---

Índice expandido

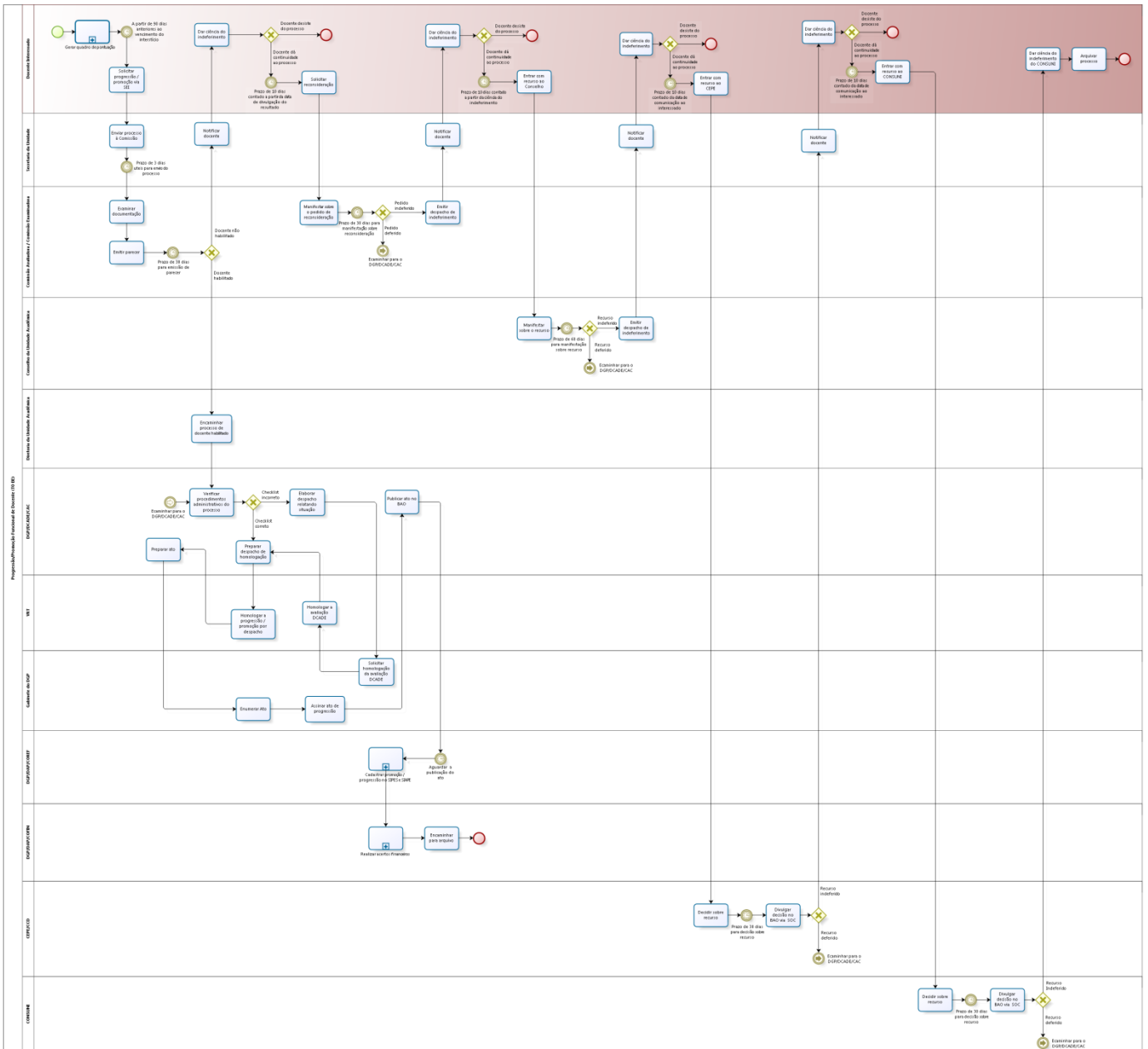
1	ELEMENTOS DO PROCESSO	8
1.1	 Evento de início.....	8
1.2	 Gerar quadro de pontuação.....	8
1.3	 A partir de 90 dias anteriores ao vencimento do interstício	8
1.4	 Solicitar progressão / promoção via SEI	8
1.5	 Enviar processo à Comissão.....	8
1.6	 Prazo de 3 dias uteis para envio do processo	8
1.7	 Examinar documentação	9
1.8	 Emitir parecer	9
1.9	 Prazo de 30 dias para emissão de parecer	9
1.10	 Gateway.....	9
1.11	 Encaminhar processo de docente habilitado	9
1.12	 Encaminhar para o DGP/DCADE/CAC.....	9
1.13	 Verificar procedimentos administrativos do processo	9
1.14	 Gateway.....	10
1.15	 Elaborar despacho relatando situação	10
1.16	 Solicitar homologação da avaliação DCADE	10
1.17	 Homologar a avaliação DCADE	10
1.18	 Preparar despacho de homologação	11
1.19	 Homologar a progressão / promoção por despacho	11
1.20	 Preparar ato.....	11
1.21	 Enumerar Ato	11
1.22	 Assinar ato de progressão.....	11
1.23	 Publicar ato no BAO	11
1.24	 Aguardar a publicação do ato	11
1.25	 Cadastrar promoção / progressão no SIPES e SIAPE	11

1.26	 Realizar acertos financeiros.....	11
1.27	 Encaminhar para arquivo.....	11
1.28	 Notificar docente	11
1.29	 Dar ciência do indeferimento	12
1.30	 Gateway.....	12
1.31	 Prazo de 10 dias contado a partir da data de divulgação do resultado	12
1.32	 Solicitar reconsideração	12
1.33	 Manifestar sobre o pedido de reconsideração	12
1.34	 Prazo de 30 dias para manifestação sobre reconsideração	12
1.35	 Gateway.....	12
1.36	 Encaminhar para o DGP/DCADE/CAC.....	12
1.37	 Emitir despacho de indeferimento.....	12
1.38	 Notificar docente	13
1.39	 Dar ciência do indeferimento	13
1.40	 Gateway.....	13
1.41	 Prazo de 10 dias contado a partir da ciência do indeferimento	13
1.42	 Entrar com recurso ao Conselho	13
1.43	 Manifestar sobre o recurso	13
1.44	 Prazo de 60 dias para manifestação sobre recurso	13
1.45	 Gateway.....	13
1.46	 Emitir despacho de indeferimento.....	13
1.47	 Notificar docente	13
1.48	 Dar ciência do indeferimento	14
1.49	 Gateway.....	14
1.50	 Prazo de 10 dias contado da data de comunicação ao interessado	14
1.51	 Entrar com recurso ao CEPE.....	14
1.52	 Decidir sobre recurso.....	14

1.53	 Prazo de 30 dias para decisão sobre recurso	14
1.54	 Divulgar decisão no BAO via SOC.....	14
1.55	 Gateway.....	14
1.56	 Notificar docente	14
1.57	 Dar ciência do indeferimento	14
1.58	 Gateway.....	15
1.59	 Prazo de 10 dias contado da data de comunicação ao interessado.....	15
1.60	 Entrar com recurso ao CONSUNI.....	15
1.61	 Decidir sobre recurso.....	15
1.62	 Prazo de 30 dias para decisão sobre recurso	15
1.63	 Divulgar decisão no BAO via SOC.....	15
1.64	 Gateway.....	15
1.65	 Dar ciência do indeferimento do CONSUNI	15
1.66	 Arquivar processo.....	15
1.67	 Evento de fim	15

**PROCESSO 1 – PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE
DOCENTE**

1 PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE



ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1 Evento de início

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.2 Gerar quadro de pontuação

O docente deve gerar o quadro de pontuação, consultando a sua documentação comprobatória e transferindo a pontuação correspondente para a "tabela de pontuação das atividades para fins de promoção e progressão" (ver anexo I da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.3 A partir de 90 dias anteriores ao vencimento do interstício

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, a solicitação da progressão/promoção deve ser dirigida à secretaria da unidade até 90 dias anteriores ao vencimento do interstício (ver Art. 13 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.4 Solicitar progressão / promoção via SEI

O docente abre o processo de progressão/promoção via SEI, inserindo o quadro de pontuação gerado, bem como as outras documentações necessárias ao processo e que não constam na "tabela de pontuação das atividades para fins de promoção e progressão".

O docente deve consultar no ato da sua última progressão/promoção, ou por meio do SIPES, a data da última progressão/promoção, assim como a classe e a denominação em que se encontra, de forma a verificar o cumprimento do interstício mínimo de 24 meses e fazer o pedido correto ao caso em que se encontra (ver Art. 1º até 4º da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

OBS 1: Será considerada como data de solicitação aquela do encaminhamento do processo à direção da unidade. Caso o docente esteja lotado (no SEI) na mesma unidade da direção, será considerada a data de atribuição do processo à direção.

OBS 2: Os casos múltiplos de progressão/promoção (que envolvem vários interstícios) devem constar em um único processo no SEI (ver Art. 5º da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.5 Enviar processo à Comissão

A secretaria da unidade recebe o processo do docente e verifica se consta nesse processo a formalização do pedido de promoção/progressão assinado pelo docente solicitante. Posteriormente, a secretaria da unidade encaminha o processo em até 3 dias úteis para a Comissão competente fazer a sua análise (ver Art. 14 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

Comissões competentes (ver Art. 25 até 27 da Resolução do CEPE N. 0179/2017):

- **Comissão Avaliadora** - para docentes que são ou que se tornarão Classes A, B e C
- **Comissão Examinadora** - docentes que são ou que se tornarão Classe D.

1.6 Prazo de 3 dias uteis para envio do processo

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, a secretaria da unidade tem o prazo de 3 dias úteis, contados

a partir do recebimento, para enviar o processo à Comissão competente (ver Art. 14 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.7 *Examinar documentação*

A Comissão competente examina toda a documentação do processo de progressão/promoção.

1.8 *Emitir parecer*

A Comissão competente emite um parecer informando se é favorável ou não a progressão/promoção.

OBS: Nos casos múltiplos de progressão/promoção do docente interessado, a comissão deve fornecer parecer individual para cada um desses casos. Contudo, mesmo o parecer sendo individualizado, os casos múltiplos de progressão/promoção do docente interessado devem permanecer em um processo único no SEI.

1.9 *Prazo de 30 dias para emissão de parecer*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, a Comissão competente tem o prazo de 30 dias subsequentes ao recebimento do processo para emitir parecer (ver Art. 14 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.10 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Docente não habilitado*
- *Docente habilitado*

1.11 *Encaminhar processo de docente habilitado*

A diretoria da unidade acadêmica elabora despacho de encaminhamento dos processos de docentes habilitados com a sua matrícula e com os pareceres individuais (ver Art. 16 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.12 *Encaminhar para o DGP/DCADE/CAC*

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.13 *Verificar procedimentos administrativos do processo*

A CAC, por meio de checklist, verifica os procedimentos administrativos anteriores pelos quais o processo passou e a contagem do interstício da progressão/promoção. Os processos que ainda não tiverem atingido o interstício, mas que já possuam a pontuação necessária, ficam sobrestados até chegar o período correto. O checklist certifica os seguintes requisitos do processo:

1. Formalização do pedido de progressão/promoção assinado pelo docente solicitante
2. Verificar se a tabela de pontuação possui o mínimo de 224 pontos no grupo "Ensino"

3. Nos casos de docentes das Classes A, B e C, deve-se ter pontuação em, pelo menos, dois outros grupos a sua escolha
4. Nos casos de docente da Classe D, deve-se ter pontuação no grupo "Produção Intelectual" e outro grupo a sua escolha
5. O parecer da Comissão deve ser assinado por todos os integrantes na mesma data, cumprindo o prazo de 30 dias para emissão desse parecer (ver Art. 14 da Resolução do CEPE N. 0179/2017)
6. Despacho de encaminhamento do processo assinado pelo diretor da unidade
7. Verificação do interstício (ver Art. 11 da Resolução do CEPE N. 0179/2017):
 - Data inicial: ____/____/____
 - Faltas não justificadas
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família
 - Licença em razão de afastamento para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração
 - Licença para atividade política sem remuneração
 - Licença para tratar de interesses particulares
 - Licença para desempenho de mandato classista
 - Licença para tratamento da própria saúde, na hipótese em que exceder o prazo de 24 meses
 - Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a advertência
 - Cumprimento de pena privativa da liberdade, exclusivamente nos casos de crime comum
 - Qualquer outro afastamento não remunerado
 - Data final: ____/____/____
 - Contagem do interstício corresponde ao solicitado? (____) Sim (____) Não

OBS: Essa contagem se repete para a quantidade de interstícios solicitados

1.14 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Checklist correto*
- *Checklist incorreto*

1.15 *Elaborar despacho relatando situação*

A CAC elabora despacho relatando os problemas verificados no processo.

OBS: Dependendo do tipo de erro identificado pela CAC, o processo poderá ser restituído para a unidade para realização dos ajustes necessários.

1.16 *Solicitar homologação da avaliação DCADE*

O Decano do DGP analisa o despacho da CAC, e concordando com essa análise, encaminha para homologação da vice-reitoria.

1.17 *Homologar a avaliação DCADE*

A VRT homologa o despacho com a análise realizada pela CAC.

1.18 *Preparar despacho de homologação*

A CAC elabora um despacho confirmando que o processo está de acordo com o checklist, indicando a Classe e o Nível pleiteado pelo docente, o interstício e a data do efeito financeiro.

1.19 *Homologar a progressão / promoção por despacho*

A VRT, por meio de despacho assinado pelo vice-reitor, realiza a homologação do processo de progressão/promoção.

1.20 *Preparar ato*

A CAC elabora o ato de progressão/promoção, devendo disponibilizá-lo em bloco de assinaturas do SEI para o DGP/GAB.

1.21 *Enumerar Ato*

O Gabinete do DGP deve enumerar o ato de progressão/promoção.

1.22 *Assinar ato de progressão*

O Decano do DGP assina o ato de progressão/promoção do docente.

1.23 *Publicar ato no BAO*

A CAC providencia a publicação do ato de progressão/promoção no Boletim de Atos Oficiais (BAO).

1.24  *Aguardar a publicação do ato*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, a COREF deve aguardar a publicação do ato.

1.25 *Cadastrar promoção / progressão no SIPES e SIAPE*

A COREF cadastra a progressão/promoção no SIPES e no SIAPE, atualizando o posicionamento da progressão/promoção, que vai gerar efeito no salário e na retribuição por titulação do docente.

1.26 *Realizar acertos financeiros*

A COFIN realiza o acerto financeiro manual do retroativo e faz a atualização da URP do docente. Caso o valor a ser pago seja acima do que a rubrica permite, a COFIN envia a lista de atualizações para a DAP realizar a liberação do pagamento no SIAPE.

1.27 *Encaminhar para arquivo*

A COFIN encaminha o processo de progressão/promoção para arquivamento.

1.28 *Notificar docente*

A secretaria da unidade notifica que o docente não foi habilitado no processo de progressão/promoção.

1.29 **Dar ciência do indeferimento**

O docente deve dar ciência sobre o indeferimento do seu processo, tendo a opção de concluir esse processo no SEI ou continuar com o recurso.

1.30 **Gateway**

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Docente desiste do processo*
- *Docente dá continuidade ao processo*

1.31 **Prazo de 10 dias contado a partir da data de divulgação do resultado**

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o docente tem o prazo de 10 dias, contados a partir da data de divulgação do resultado, para solicitar a reconsideração à Comissão competente (ver Art. 31 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

- *Comissão Avaliadora* - para docentes que são ou que se tornarão Classes A, B e C
- *Comissão Examinadora* - docentes que são ou que se tornarão Classe D.

1.32 **Solicitar reconsideração**

O docente elabora a sua defesa e solicita a reconsideração do processo, via SEI, para Comissão que o avaliou.

1.33 **Manifestar sobre o pedido de reconsideração**

A Comissão deve se manifestar sobre o pedido de reconsideração do docente.

1.34 **Prazo de 30 dias para manifestação sobre reconsideração**

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, a Comissão competente se manifestará sobre o pedido de reconsideração no prazo máximo de 30 dias, mediante decisão motivada (ver Art. 31 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.35 **Gateway**

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Pedido deferido*
- *Pedido indeferido*

1.36 **Encaminhar para o DGP/DCADE/CAC**

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.37 **Emitir despacho de indeferimento**

No caso do pedido de reconsideração ser indeferido, a Comissão emite um despacho de indeferimento.

1.38 *Notificar docente*

A secretaria da unidade notifica que o docente não foi habilitado no processo de progressão/promoção.

1.39 *Dar ciência do indeferimento*

O docente deve dar ciência sobre o indeferimento do seu processo, tendo a opção de concluir esse processo no SEI ou continuar com o recurso.

1.40 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Docente desiste do processo*
- *Docente dá continuidade ao processo*

1.41 *Prazo de 10 dias contado a partir da ciência do indeferimento*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o docente tem o prazo de 10 dias, contados a partir da ciência do indeferimento, para solicitar recurso ao Conselho da Unidade Acadêmica (ver Art. 31 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.42 *Entrar com recurso ao Conselho*

O docente elabora a sua defesa e solicita o recurso do processo, via SEI, ao Conselho.

1.43 *Manifestar sobre o recurso*

O Conselho deve manifestar sobre o pedido de recurso do docente.

1.44 *Prazo de 60 dias para manifestação sobre recurso*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o Conselho se manifestará sobre o recurso no prazo de 60 dias (ver Art. 31 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.45 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Pedido deferido*
- *Pedido indeferido*

1.46 *Emitir despacho de indeferimento*

No caso do recurso ser indeferido, o Conselho emite um despacho de indeferimento.

1.47 *Notificar docente*

A secretaria da unidade notifica que o docente não foi habilitado no processo de progressão/promoção.

1.48 *Dar ciência do indeferimento*

O docente deve dar ciência sobre o indeferimento do seu processo, tendo a opção de concluir esse processo no SEI ou continuar com o recurso.

1.49 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Docente desiste do processo*
- *Docente dá continuidade ao processo*

1.50 *Prazo de 10 dias contado da data de comunicação ao interessado*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o docente tem o prazo de 10 dias, contados da data de comunicação ao interessado, para solicitar recurso ao CEPE (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.51 *Entrar com recurso ao CEPE*

O docente elabora a sua defesa e solicita o recurso do processo, via SEI, ao CEPE.

1.52 *Decidir sobre recurso*

O CEPE deve decidir sobre o pedido de recurso do docente.

1.53 *Prazo de 30 dias para decisão sobre recurso*

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o CEPE se manifestará sobre o recurso no prazo máximo de 30 dias, sendo-lhe facultado solicitar esclarecimentos à respectiva Comissão (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.54 *Divulgar decisão no BAO via SOC*

O CEPE tem o prazo de 48 horas para divulgar a decisão do recurso (recurso da avaliação de mérito), pelo número da matrícula do docente, no Boletim de Atos Oficiais (BAO) (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.55 *Gateway*

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Recurso deferido*
- *Recurso indeferido*

1.56 *Notificar docente*

A secretaria da unidade notifica que o docente não foi habilitado no processo de progressão/promoção.

1.57 *Dar ciência do indeferimento*

O docente deve dar ciência sobre o indeferimento do seu processo, tendo a opção de concluir esse processo no SEI ou continuar com o recurso.

1.58 Gateway

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Docente desiste do processo*
- *Docente dá continuidade ao processo*

1.59 Prazo de 10 dias contado da data de comunicação ao interessado

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o docente tem o prazo de 10 dias, contados da data de comunicação ao interessado, para solicitar recurso ao CONSUNI (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.60 Entrar com recurso ao CONSUNI

O docente elabora a sua defesa e solicita o recurso do processo, via SEI, ao CONSUNI.

1.61 Decidir sobre recurso

O CONSUNI deve decidir sobre o pedido de recurso do docente.

1.62 Prazo de 30 dias para decisão sobre recurso

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar. Nesse caso, o CONSUNI se manifestará sobre o recurso no prazo máximo de 30 dias, sendo-lhe facultado solicitar esclarecimentos à respectiva Comissão (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.63 Divulgar decisão no BAO via SOC

O CONSUNI tem o prazo de 48 horas para divulgar a decisão do recurso, pelo número da matrícula do docente, no Boletim de Atos Oficiais (BAO) (ver Art. 32 da Resolução do CEPE N. 0179/2017).

1.64 Gateway

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- *Recurso deferido*
- *Recurso indeferido*

1.65 Dar ciência do indeferimento do CONSUNI

O docente deve dar ciência sobre o indeferimento do seu processo.

1.66 Arquivar processo

O docente arquivava o seu processo de progressão/promoção.

1.67 Evento de fim

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.