

# PROGRESSÃO / PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

SIMPLIFICAUnB 

 UnB | DPO | DPR

# PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

## Abertura do processo e Emissão de Parecer

SIMPLIFICAUnB

UnB | DPO | DPR

### DOCENTE

- 1 • Consultar **documentação comprobatória** (ver anexo I da Resolução do CEPE N. 0179/2017)
- 2 • **Transferir a pontuação** correspondente para a "tabela de pontuação das atividades para fins de promoção e progressão" ou utilizar o sistema SADD para gerar o quadro de pontuação
- 3 • Gerar **quadro de pontuação**
- 4 • **Abrir processo** de progressão/promoção via SEI
- 5 • **Inserir o quadro de pontuação** gerado
- 6 • 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**



### CHECKLIST

para consultar antes de abrir processo

#### 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?

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



### PRAZO

Solicitar a progressão/promoção à secretaria da unidade com, **no máximo, 90 dias de antecedência do vencimento do interstício.**



### COMISSÃO COMPETENTE

- 1 • Tem o prazo de **30 dias** subsequentes ao recebimento do processo para **emitir parecer.**
- 2 • Emite um parecer informando se é favorável ou não à progressão/promoção.

# PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

## Procedimentos em caso de indeferimento

SIMPLIFICAUnB

UnB | DPO | DPR

### DOCENTE

- 1 • **Ao receber o resultado** do seu processo, o docente tem a opção de concluir esse processo no SEI ou continuar com o recurso.
- 2 • **Elaborar argumentação e solicitar a reconsideração ou recurso do processo**, via SEI.
- 3 • Mais detalhes sobre **diferença entre recurso e reconsideração**:  
**Art. 60 (Reg. Geral) - inciso IX**



#### Prazo

**10 dias**, a partir da data de comunicação de cada resultado, para solicitar os recursos do processo.



O processo, em caso de indeferimento, permite recursos ou reconsideração a até **quatro instâncias**.

### 1º Recurso

Solicitação feita a **Comissão competente**

- **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

### 2º Recurso

Solicitação feita ao **Conselho da Unidade Acadêmica**

### 3º Recurso

Solicitação feita ao **CEPE**

### 4º Recurso

Solicitação feita ao **CONSUNI**



#### Prazos

para manifestações sobre os recursos

**Comissão competente** - 30 dias

**Conselho da Unidade Acadêmica** - 60 dias

**CEPE** - 30 dias

**CONSUNI** - 30 dias

### DOCENTE

Ao final dos recursos,  
**dar ciência sobre o indeferimento do seu processo.**