
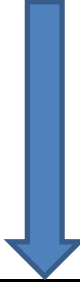



**FLUXO DE PROGRESSÃO DE NÍVEL**

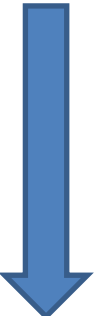
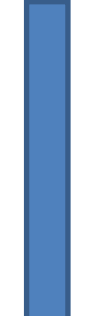

**DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<b>Etapas</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentação e procedimentos</b>
<p><b>AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</b></p> 	<b>DOCENTE</b>	Quando o docente completar o interstício de 24 meses de efetivo exercício terá direito a sua primeira progressão de nível. A CGP do Campus constituirá comissão de avaliação de estágio probatório, cujos resultados valerão para a concessão da progressão por desempenho acadêmico (progressão de nível).	<ol style="list-style-type: none"> <li>No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Portaria e ficha avaliadora da 1ª avaliação de estágio probatório;</li> <li>Portaria e ficha avaliadora da 2ª avaliação de estágio probatório;</li> <li>Termo de Posse;</li> <li>Termo de Efetivo Exercício;</li> <li>Contracheque atualizado e;</li> <li>Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> </ol> </li> <li>Gerar processo e encaminhar à CPPD.</li> </ol>
<p><b>ANÁLISE E PARECER</b></p> 	<b>CPPD</b>	A CPPD analisa os documentos enviados e manifesta-se, conforme o resultado da avaliação do estágio probatório, pela concessão ou não da progressão por meio de parecer.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>O docente sanando as pendências reenvia o processo à CPPD;</li> <li>A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>Elabora e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<p><b>PORTARIA</b></p> 	<b>CPPD</b>	Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a);</li> <li>Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>Registra na ficha individual;</li> <li>Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<p><b>CADASTRO E PAGAMENTO</b></p>	<b>CPAG DGP</b>	Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

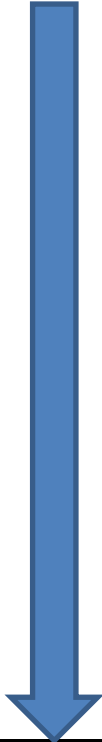
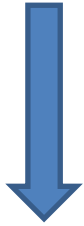

FLUXO DE PROGRESSÃO DE NÍVEL

DO DOCENTE ESTÁVEL

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<p style="text-align: center;"><b>AVALIAÇÃO DO DOCENTE ESTÁVEL</b></p> 	<b>DOCENTE</b>	<p>O docente deverá requerer a progressão de nível quando completar o interstício (24 meses) da última progressão, que são contados a partir do efetivo exercício no IFRR.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No SUAP abrir novos documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ficha de Autoavaliação do docente preenchida e assinada indicando o componente curricular, o total de alunos e a turma, pela qual o docente será avaliado;</li> <li>b) Ficha de avaliação do docente preenchida pelo Coordenador de curso ou pedagógico ou Diretor de departamento (pode ser assinada por um dos gestores ou conjuntamente), na qual o docente deve indicar no mínimo quatro quesitos, além dos três primeiros itens que são obrigatórios. (O chefe é escolhido pelo docente e independe da turma escolhida);</li> </ol> </li> <li>2. No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) As fichas do item anterior preenchidas que devem conter assinatura do avaliador e docente e seus comprovantes;</li> <li>b) Contracheque atualizado;</li> <li>c) Portaria da última progressão;</li> <li>d) Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> </ol> </li> <li>3. Gerar processo e encaminhar à CPPD.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISE E PARECER</b></p> 	<b>CPPD</b>	<p>A CPPD analisa os documentos enviados, realiza a avaliação do docente pelos discentes após expedir o parecer e anexa o parecer ao processo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>2. Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>3. Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD;</li> <li>4. A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>5. Elabora a avaliação on-line (google forms) do professor pelos estudantes e envia o link por e-mail ao coordenador da turma indicada pelo docente;</li> <li>6. Calcula a média das notas da turma, gera a planilha de notas e anexa ao processo;</li> <li>7. Expedir parecer com a soma e a média das três avaliações que compõem o processo de progressão;</li> <li>8. Elabora e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PORTARIA</b></p> 	<b>CPPD</b>	<p>Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor(a);</li> <li>2. Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>3. Registra na ficha individual;</li> <li>4. Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>CADASTRO E PAGAMENTO</b></p>	<b>CPAG DGP</b>	<p>Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>2. Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>

**FLUXO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**




**DOCENTES EM AFASTAMENTO PARCIAL**

<b>Etapas</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentação e procedimentos</b>
<p><b>AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM AFASTAMENTO</b></p> 	<b>DOCENTE</b>	O docente deverá requerer a progressão funcional, quando completar o interstício (24 meses) da última progressão. Caso o docente esteja afastado por mais de 180 dias durante o período de interstício por motivos de estudo, licença por doença pessoal ou familiar, atividade política.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No SUAP abrir novos documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Autoavaliação do docente preenchida e assinada indicando o componente curricular, o total de alunos e a turma, pela qual o docente será avaliado;</li> <li>Ficha de avaliação do docente preenchida pelo Coordenador de curso ou pedagógico ou Diretor de departamento (pode ser assinada por um dos gestores ou conjuntamente), na qual o docente deve indicar no mínimo quatro quesitos, além dos três primeiros itens que são obrigatórios. (O chefe é escolhido pelo docente e independe da turma escolhida);</li> </ol> </li> <li>No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>As fichas do item anterior preenchida que devem conter assinatura do avaliador e docente e seus comprovantes;</li> <li>Portaria de concessão do afastamento;</li> <li>Contracheque atualizado;</li> <li>Portaria da última progressão;</li> <li>Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> </ol> </li> <li>Gerar processo e encaminhar à CPPD.</li> </ol>
<p><b>ANÁLISE DE DOCUMENTOS</b></p> 	<b>CPPD</b>	A CPPD analisa os documentos enviados, expede e anexa o parecer ao processo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD;</li> <li>A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>Elabora e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<p><b>PORTARIA</b></p> 	<b>CPPD</b>	Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a);</li> <li>Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>Registra na ficha individual;</li> <li>Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<p><b>CADASTRO E PAGAMENTO</b></p>	<b>CPAG DGP</b>	Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

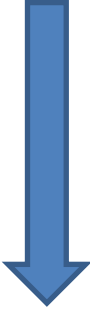
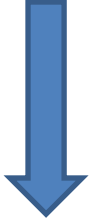

FLUXO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

DOCENTES EM AFASTAMENTO INTEGRAL

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<p style="text-align: center;"><b>AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM AFASTAMENTO</b></p> 	<b>DOCENTE</b>	<p>O docente deverá requerer a progressão funcional, quando completar o interstício (24 meses) da última progressão. Caso o docente esteja afastado por período superior a 24 meses ou que coincida com interstício, por motivos de estudo, licença por doença pessoal ou familiar ou atividade política.</p>	<p>1. No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Portaria de concessão do afastamento;</li> <li>b) Contracheque atualizado;</li> <li>c) Portaria da última progressão;</li> <li>d) Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> <li>e) Declaração de Matrícula atualizada da Instituição de Ensino e</li> <li>f) Histórico escolar (para afastamento por estudo).</li> </ol> <p>3. Gerar processo e encaminhar à CPPD.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISE DE DOCUMENTOS</b></p> 	<b>CPPD</b>	<p>A CPPD analisa os documentos enviados, expede e anexa o parecer ao processo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>2. Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>3. Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD;</li> <li>4. A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>5. Emite e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PORTARIA</b></p> 	<b>CPPD</b>	<p>Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor(a);</li> <li>2. Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>3. Registra na ficha individual;</li> <li>4. Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>CADASTRO E PAGAMENTO</b></p>	<b>CPAG DGP</b>	<p>Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>2. Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>

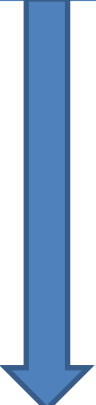
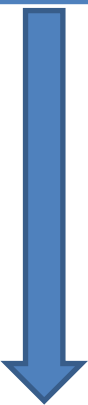


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

**FLUXO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DE CLASSE**

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<p><b>REQUERIMENTO</b></p> 	<b>DOCENTE</b>	O docente que possuir titulação, ao concluir o estágio probatório, terá direito a aceleração de promoção de classe.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar as seguintes cópias:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Termo de posse;</li> <li>Termo de efetivo exercício;</li> <li>Portaria da 3ª avaliação de estágio probatório;</li> <li>Portaria de homologação de estágio probatório;</li> <li>Contracheque atualizado;</li> <li>Portaria da última progressão;</li> <li>Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> </ol> </li> <li>Abrir processo e encaminhar à CPPD.</li> </ol>
<p><b>ANÁLISE E PARECER</b></p> 	<b>CPPD</b>	A CPPD deverá verificar os documentos anexado e expedir o parecer.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD;</li> <li>A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>Elabora e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<p><b>PORTARIA</b></p> 	<b>CPPD</b>	Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a);</li> <li>Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>Registra na ficha individual;</li> <li>Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<p><b>CADASTRO E PAGAMENTO</b></p>	<b>CPAG DGP</b>	Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

**FLUXO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO**

<b>Etapas</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentação e procedimentos</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>REQUERIMENTO</b></div> 	<b>DOCENTE</b>	<p>O docente com aperfeiçoamento (180h) ou pós-graduação poderá solicitar Retribuição por Titulação – RT.</p> <p>RT Aperfeiçoamento RT Especialização RT Mestrado RT Doutorado</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar as seguintes cópias:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Termo de posse;</li> <li>Termo de efetivo exercício;</li> <li>Contracheque atualizado;</li> <li>Portaria da última progressão (se tiver);</li> <li>Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver);</li> <li>Certificado/Diploma credenciado pelo MEC (se possível, com código de validação digital);</li> <li>Histórico Escolar.</li> <li>Em caso de Certificado/Diploma estrangeiro deve estar revalidado por instituição nacional competente;</li> </ol> </li> <li>Abrir processo e encaminhar à CPPD.</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>ANÁLISE E PARECER</b></div> 	<b>CPPD</b>	<p>Verifica e valida os documentos anexados e expede o parecer.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo;</li> <li>Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências;</li> <li>Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD, devidamente instruído e, a partir dessa data será considerada a concessão do benefício;</li> <li>A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato;</li> <li>Solicita confirmação de autenticidade do diploma ou certificado junto a Universidade/Faculdade que a emitiu (se não tiver certificação com código de validação digital);</li> <li>Após confirmação da Autenticidade do Diploma a CPPD elabora e anexa o parecer ao processo;</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>PORTARIA</b></div> 	<b>CPPD</b>	<p>Elabora e anexa a portaria ao processo e registra em ficha individual docente para acompanhamento de futuras progressões e encaminhar à CPAG.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a);</li> <li>Após a assinatura, anexa a portaria ao processo;</li> <li>Registra na ficha individual;</li> <li>Encaminha à CCAD/DGP.</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>CADASTRO</b></div> 	<b>CCAD DGP</b>	<p>Registra as alterações no sistema.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualiza o cadastro;</li> <li>Encaminha à CPAG/DGP.</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>PAGAMENTO</b></div>	<b>CPAG DGP</b>	<p>Calcula os efeitos financeiros decorrentes da titulação.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso.</li> <li>Encaminha para a ciência do interessado.</li> </ol>