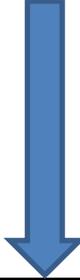


FLUXO DE PROGRESSÃO DE NÍVEL

DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO </div> 	DOCENTE	<p>Quando o docente completar o interstício de 24 meses de efetivo exercício terá direito a sua primeira progressão de nível.</p> <p>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).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar: <ol style="list-style-type: none"> a) Portaria e ficha avaliadora da 1ª avaliação de estágio probatório; b) Portaria e ficha avaliadora da 2ª avaliação de estágio probatório; c) Termo de Posse; d) Termo de Efetivo Exercício; e) Contracheque atualizado e; f) Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver); 2. Gerar processo e encaminhar à CPPD.
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> ANÁLISE E PARECER </div> 	CPPD	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo; 2. Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências; 3. O docente sanando as pendências reenvia o processo à CPPD; 4. A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato; 5. Elabora e anexa o parecer ao processo;
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> PORTARIA </div> 	CPPD	<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"> 1. Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a); 2. Após a assinatura, anexa a portaria ao processo; 3. Registra na ficha individual; 4. Encaminha à CPAG/DGP.
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;"> CADASTRO E PAGAMENTO </div>	CPAG DGP	<p>Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso. 2. Encaminha para a ciência do interessado.

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

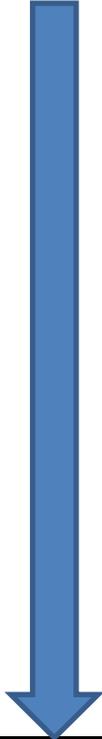
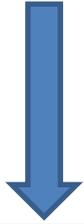
FLUXO DE PROGRESSÃO DE NÍVEL

DO DOCENTE ESTÁVEL

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<p style="text-align: center;">AVALIAÇÃO DO DOCENTE ESTÁVEL</p> 	DOCENTE	<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"> 1. No SUAP abrir novos documentos: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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); 2. No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar: <ol style="list-style-type: none"> a) As fichas do item anterior preenchidas que devem conter assinatura do avaliador e docente e seus comprovantes; b) Contracheque atualizado; c) Portaria da última progressão; d) Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver); 3. Gerar processo e encaminhar à CPPD.
<p style="text-align: center;">ANÁLISE E PARECER</p> 	CPPD	<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"> 1. Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo; 2. Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências; 3. Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD; 4. A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato; 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; 6. Calcula a média das notas da turma, gera a planilha de notas e anexa ao processo; 7. Expedir parecer com a soma e a média das três avaliações que compõem o processo de progressão; 8. Elabora e anexa o parecer ao processo;
<p style="text-align: center;">PORTARIA</p> 	CPPD	<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"> 1. Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor(a); 2. Após a assinatura, anexa a portaria ao processo; 3. Registra na ficha individual; 4. Encaminha à CPAG/DGP.
<p style="text-align: center;">CADASTRO E PAGAMENTO</p>	CPAG DGP	<p>Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso. 2. Encaminha para a ciência do interessado.

FLUXO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

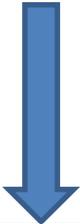
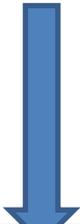
DOCENTES EM AFASTAMENTO PARCIAL

Etapas	Responsável	Descrição	Documentação e procedimentos
<p>AVALIAÇÃO DO DOCENTE EM AFASTAMENTO</p> 	DOCENTE	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"> No SUAP abrir novos documentos: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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); No SUAP abrir Requerimento em Processos e juntar: <ol style="list-style-type: none"> As fichas do item anterior preenchida que devem conter assinatura do avaliador e docente e seus comprovantes; Portaria de concessão do afastamento; Contracheque atualizado; Portaria da última progressão; Portaria de concessão de RT e/ou RSC (se tiver); Gerar processo e encaminhar à CPPD.
<p>ANÁLISE DE DOCUMENTOS</p> 	CPPD	A CPPD analisa os documentos enviados, expede e anexa o parecer ao processo.	<ol style="list-style-type: none"> Analisa o processo para confirmar se todos os anexos necessários constam no processo; Na ausência de documentos o processo é devolvido ao setor de lotação do requerente para sanar as pendências; Sanadas as pendências, o docente reenvia o processo à CPPD; A CPPD reanalisa o processo para confirmar se foi atendida a devida instrução processual que motivou o fato; Elabora e anexa o parecer ao processo;
<p>PORTARIA</p> 	CPPD	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"> Elabora a minuta de portaria e solicita assinatura de Reitor (a); Após a assinatura, anexa a portaria ao processo; Registra na ficha individual; Encaminha à CPAG/DGP.
<p>CADASTRO E PAGAMENTO</p>	CPAG DGP	Registra as alterações e calcula os efeitos financeiros decorrentes da progressão.	<ol style="list-style-type: none"> Atualiza o cadastro e calcula os efeitos financeiros, inclusive de retroativos, se for o caso. Encaminha para a ciência do interessado.

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

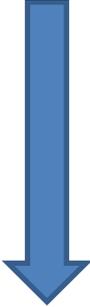
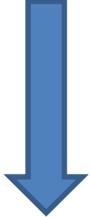
FLUXO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

DOCENTES EM AFASTAMENTO INTEGRAL

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

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

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

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