Novo Entendimento Progressão/Promoção Funcional Docente

PRORH
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

CPPD
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

21 de novembro de 2024

Breve Histórico

até 2012 - PUCRCE (Decreto 94.664/87)

CAPÍTULO VI
Da Progressão Funcional

Art. 16. A progressão nas carreiras do Magistério poderá ocorrer, exclusivamente, por titulação e desempenho acadêmico, nos termos das normas regulamentares a serem expedidas pelo Ministro de Estado da Educação:

I - de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe;

II - de uma para outra classe, exceto para a de Professor Titular.

1º A progressão de que trata o item I será feita após o cumprimento, pelo docente, do interstício de dois anos no nível respectivo, mediante avaliação de desempenho, ou interstício de quatro anos de atividade em órgão público.

2º A progressão prevista no item II far-se-á sem interstício, por titulação ou mediante avaliação de desempenho acadêmico do docente que não obtiver a titulação necessária mas que esteja, no mínimo, há dois anos no nível 4 da respectiva classe ou com interstício de quatro anos de atividade em órgão público.

- **Progressão horizontal** (dentro da mesma classe)
- **Progressão vertical** (de uma classe para a outra)
- Natureza da Avaliação de Desempenho: **Declaratória**
- Uma vez aprovada, a progressão tem vigência a partir da data do requerimento ou do vencimento do interstício, o que for posterior

Breve Histórico

Dezembro 2012 - Lei 12.772 - Art. 12 (Magistério Superior) e 14 (EBTT)

Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente

- **UFMG manteve o entendimento anterior**: uma vez aprovada, a progressão tem vigência a partir da data do requerimento ou do vencimento do interstício, o que for posterior
- Natureza da Avaliação de Desempenho: **Declaratória**

Breve Histórico

Fevereiro 2018 - Nota Técnica no 2556/2018-MP

Assunto: **Uniformização de entendimentos** referentes à concessão de progressão funcional aos docentes das instituições federais de ensino.

- **não há possibilidade de acúmulo de interstícios** para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível, tendo em vista a determinação normativa que exige o **cumprimento cumulativo dos critérios**
- a **avaliação de desempenho é item indissociável** para fins de comprovação das exigências legais para a progressão funcional

- **UFMG** emitiu **OF.CIRCULAR CPPD.011/2018**: a concessão de promoção ou de progressão funcional, e seus efeitos financeiros, ocorrerão na data em que o docente, cumulativamente, cumprir o interstício e obtiver aprovação em avaliação de desempenho. O interstício subsequente será considerado a partir de tal data.
- Natureza da Avaliação de Desempenho: **Constitutiva**

Breve Histórico

De Junho de 2023 a Setembro 2024 - Discussão sobre a natureza da avaliação de desempenho para fins de progressão/promoção na carreira docente

19/09/2024 - Parecer n. 00002/2024/CFEDU/SUBCONSU/PGF/AGU

- Consolida a interpretação de que a **avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional** na carreira docente possui **natureza meramente declaratória e não mais constitutiva.**
- **Viabiliza** a progressão e promoção por **interstícios acumulados**, desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei 12.772/2012 e solicitado pelo docente.

➢ **UFMG** resolveu pela possibilidade de **revisão das progressões e promoções** dos servidores docentes segundo o novo entendimento para **evitar que o entendimento anterior continue a produzir efeitos deletérios na vida funcional do docente.**

➢ Natureza da Avaliação de Desempenho: **Declaratória**

NOVO ENTENDIMENTO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

Requisitos para progressão ou promoção (exceto titular) na carreira do Magistério Federal:

- **cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível**

Para o atendimento deste requisito basta o docente desempenhar efetivamente o cargo pelo prazo de 24 meses;

- **aprovação em avaliação de desempenho**

Para o cumprimento da exigência da aprovação em avaliação de desempenho verifica-se as atividades realizadas no interstício cumprido, sendo, portanto, uma avaliação de natureza declaratória, onde o direito é "adquirido no momento em que o docente implementa o interstício e tenha, dentro desse período, produzido o mínimo suficiente para progredir de nível".

NOVO ENTENDIMENTO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

Requisitos para progressão ou promoção (exceto titular) na carreira do Magistério Federal:

- **cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível**

Para o atendimento deste requisito basta o docente desempenhar efetivamente o cargo pelo prazo de 24 meses;

- **aprovação em avaliação de desempenho**

Para o cumprimento da exigência da aprovação em avaliação de desempenho verifica-se as atividades realizadas no interstício cumprido, sendo, portanto, uma avaliação de natureza declaratória, onde o direito é "adquirido no momento em que o docente implementa o interstício e tenha, dentro desse período, produzido o mínimo suficiente para progredir de nível".

Promoção para a Classe de Titular: a aprovação de defesa de tese inédita ou de apresentação de memorial é critério constitutivo. **Para este caso, o novo entendimento não tem efeito.**

NOVO ENTENDIMENTO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

Requisitos para progressão ou promoção (exceto titular) na carreira do Magistério Federal:

- **cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível**

Para o atendimento deste requisito basta o docente desempenhar efetivamente o cargo pelo prazo de 24 meses;

- **aprovação em avaliação de desempenho**

Para o cumprimento da exigência da aprovação em avaliação de desempenho verifica-se as atividades realizadas no interstício cumprido, sendo, portanto, uma avaliação de natureza declaratória, onde o direito é "adquirido no momento em que o docente implementa o interstício e tenha, dentro desse período, produzido o mínimo suficiente para progredir de nível".

A avaliação continua sendo requisito para progressão/promoção, mas seus **efeitos não podem ficar condicionados à data de sua conclusão**.

A avaliação de desempenho aprovada pela Unidade, independente da data em que seja expedida, **tem o efeito de declarar se o docente cumpriu os requisitos** para progressão ou promoção na data de seu interstício.

NOVO ENTENDIMENTO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

Requisitos para solicitar a revisão:

1. Ter obtido progressões/promoções em datas posteriores ao vencimento dos interstícios.

2. Ter declaração de que na data do interstício cumpriu os requisitos para progressão ou promoção.

Informações Gerais

Processo no **SEI** - “Revisão de Progressão/Promoção Funcional Docente” - **A partir de 01/12/2024**

É de **responsabilidade do docente requerer a revisão** das datas em que as progressões e/ou promoções foram concedidas, para acertos de acordo com o novo entendimento.

As revisões são cabíveis **a partir de 01/03/2013**, data de entrada em vigor da Lei 12.772/2012.

A CPPD está realizando o **levantamento do histórico de progressões/promoções** de cada docente e irá disponibilizar acesso ao drive específico às **Seções de Pessoal das Unidades**.

Os eventuais **efeitos financeiros** decorrentes dessa ação ficam limitados ao quinquênio anterior à data de solicitação do docente, em observância à **prescrição quinquenal.**

Informações Gerais

Cabe às Congregações /Estruturas Equivalentes **emitir declaração sobre o cumprimento dos requisitos** para a progressão e/ou promoção do docente, **conforme os critérios vigentes na Unidade**.

Os períodos de Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP) dos docentes não são computados para efeito de contagem de interstício.

Adequação dos processos de existentes de concessão de Progressão e de Promoção Funcional Docente, já estão disponíveis no SEI.

O novo entendimento **não se aplica para reposicionamento na carreira**, de **docentes que entraram por concurso com vacância** de outro cargo.

Como iniciar o processo

Para solicitar a revisão da progressão e/ou promoção, o docente deverá:

1. Iniciar o processo no SEI: "Pessoal: Revisão de Progressão e Promoção Docente"

2. Preencher e assinar os formulários:
   a) "299 Revisão Progressão/Promoção 01 Requerimento" e
   b) "020 Declaração de Acumulação de Cargos"

3. Inserir os documentos:
   a) Relatórios de atividades docentes anual aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e
   b) Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.

NOVO ENTENDIMENTO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

Exemplo

Sigepe

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SIAPECAD - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL
RELACAO DETALHADA DE PROVIMENTOS DE CARGO

PAGINA : 1
EMISSAO: 21NOV2024
HORA : 16:31

NOME: [redacted]
CPF : [redacted]

REGISTROS DE PROVIMENTO DE CARGO

MATRICULA: 1921225 — PCA: 2
CARGO : 705001 PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
SITUACAO DO PCA : VIGENTE
PERIODO DO PCA : 22FEV2016 A — POSSE: 22FEV2016 EXERC.: 22FEV2016
ESTAGIO PROBATORIO: NAO EXISTE — CBO : 234310

	ORGAO	UORG	DENOMINACAO
ULTIMA LOTACAO :	26238	000509	ENG-DEPTO ENG PRODUCAO
ULTIMA LOC EXERCICIO:	26238	000480	ENG-DIRETORIA
ULTIMA LOC FISICA :	26238	000480	ENG-DIRETORIA

DADOS DE ENTRADA NO CARGO

FORMA DE ENTRADA: 9 POSSE DE NOMEADO PARA CARGO EFETIVO
NUM. FICHA TCU : FICHA TCU NAO EMITIDA
DL DE ENTRADA : PORT 000856/2016, DIR PUB: DO 04FEV2016

DADOS SOBRE A VAGA UTILIZADA

DL DE CRIACAO :
CODIGO DA VAGA: 247640

JORNADAS TRABALHO DO PCA

DEDICACAO EXCLUSIVA — 22FEV2016 A

REGIMES JURIDICOS DO PCA

2 RJU - REGIME JURIDICO UNICO — 22FEV2016 A
INDICE DE CORRECAO DO REGIME - 10000

POSICIONAMENTOS

TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:4 NIVEL:601 NOMEACAO	22FEV2016 A 21FEV2018 PORT 000856/2016, DIR PUB: DO 04FEV2016
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:4 NIVEL:602 PROGMANUAL	22FEV2018 A 21FEV2019 PORTARIA Nº 2875, DE 23 DE ABRIL DE 2018
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:601 PROGMANUAL	22FEV2019 A 21FEV2021 PORTARIA 1330 DE 22/02/2019
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:602 PROGMANUAL	22FEV2021 A 10SET2023 PORTARIA Nº 2005, DE 16 DE MARÇO DE 2021
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:603 PROGMANUAL	11SET2023 A PORTARIA Nº 10735, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Página 1 de 1

POSICIONAMENTOS

TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:4 NIVEL:601 NOMEACAO		22FEV2016 A 21FEV2018 PORT 000856/2016, DIR PUB: DO 04FEV2016
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:4 NIVEL:602 PROGMANUAL	Histórico de progressões corretos	22FEV2018 A 21FEV2019 PORTARIA Nº 2875, DE 23 DE ABRIL DE 2018
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:601 PROGMANUAL		22FEV2019 A 21FEV2021 PORTARIA 1330 DE 22/02/2019
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:602 PROGMANUAL		22FEV2021 A 10SET2023 PORTARIA Nº 2005, DE 16 DE MARÇO DE 2021
TAB:705 NIVEL:NS CLASSE:6 NIVEL:603 PROGMANUAL	Ultima progressão com data posterior deverá ser corrigida	11SET2023 A PORTARIA Nº 10735, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Processo SEI - "Revisão de Progressão/Promoção Funcional Docente"

Abrir documento em nova al

299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 01 REQUERIMENTO

( ) Magistério Superior ( ) Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:
Cicero Xavier do Nascimento

CPF:	**Matrícula SIAPE:**	**Matrícula UFMG:**
@cpf_interessado@	1748292	@numero_passaporte_interessado@

Unidade/Órgão:
CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Telefone Fixo:	**Telefone Celular:**	**E-mail:**
		ciceronascimento@ufmg.br

Sr(a). Chefe de Departamento/ Diretor (a) de Unidade,

Solicito, nos termos do Parecer Nº 0002_2024_CFEDU_SUBCONSU_PGF_AGU, a revisão das datas de Progressões/Promoções concedidas, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e a aprovação em avaliação de desempenho

Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data .

Estou ciente que:
Devem ser anexados os seguintes documentos obrigatórios:
( ) Formulário 020 Declaração Acumulação de Cargos;
( ) Relatórios de atividades docentes anual aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e
( ) Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.
( ) Será considerada para a revisão das datas de Progressões/Promoções, a data do cumprimento do interstício e a data do cumprimento dos requisitos para aprovação de desempenho. Caso meu desempenho não seja satisfatório na data do interstício, a Congregação declarará em qual data houve o cumprimento do desempenho esperado. (OFÍCIO CIRCULAR No 4/2024/CPPD/UFMG).

INSTRUÇÕES

1. Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
2. Incluir no processo, como documentos externos digitalizados com OCR ou nato-digitais:
   a) 020 Declaração de Acumulação de Cargos,
   b) Relatórios de atividades docentes anual aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e
   c) Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.
3. Enviar o processo para a Seção de Pessoal.

SEÇÃO DE PESSOAL

Ao receber este processo, incluir documento "299 Revisão Progressão/Promoção 02 Seção Pessoal" e seguir as instruções.

Processo SEI - "Revisão de Progressão/Promoção Funcional Docente"

299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 02 SEÇÃO PESSOAL

SEÇÃO DE PESSOAL
( ) Conferida a documentação.
( ) Enviado o processo à CONGREGAÇÃO (se Unidade Acadêmica) ou CONSELHO DIRETOR (se Escola de Educação Básica e Profissional).

INSTRUÇÕES

1. Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
2. Se a documentação estiver correta, enviar o processo à CONGREGAÇÃO (se Unidade Acadêmica) ou CONSELHO DIRETOR (se Escola de Educação Básica e Profissional). Caso a documentação esteja incorreta ou incompleta, elaborar despacho devolvendo ao remetente.

CONGREGAÇÃO/CONSELHO

Ao receber este processo, incluir documento "299 Revisão Progressão/Promoção 03 Diretoria"e seguir as instruções.

---

299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 03 DIRETORIA

DIRETORIA DA UNIDADE
( ) Declaro que o docente cumpriu o requisito de desempenho esperado para a Progressão/Promoção, nas seguintes datas:
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
Do nível , da Classe para o nível da Classe , na data de .
( ) Incluído ao processo o documento do tipo "Parecer" em que consta a conclusão da Congregação ou do Conselho Diretor, aprovado em Reunião realizada em: .
( ) Processo enviado para a Seção de Pessoal.

INSTRUÇÕES

1. Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
2. Criar no SEI documento do tipo "Parecer" e coletar, por meio de bloco de assinatura, assinatura do(s) parecerista(s).
3. Enviar o processo para a Seção de Pessoal da Unidade.

SEÇÃO DE PESSOAL

Ao receber este processo, incluir documento "299 Revisão Progressão/Promoção 04 Seção Pessoal2" e seguir as instruções.

Processo SEI - “Revisão de Progressão/Promoção Funcional Docente”

299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 04 SEÇÃO PESSOAL2

SEÇÃO DE PESSOAL
( ) Se Revisão de progressão/promoção aprovada, enviado o processo à CPPD.
( ) Se Revisão de progressão/promoção reprovada:
( ) Comunicar a decisão ao servidor por e-mail enviado pelo SEI, com a instrução do prazo recursal de 10 dias contados do conhecimento da decisão.
( ) Após o prazo recursal:
( ) encaminhar o processo para a Divisão de Arquivo (DAP-DAQ), caso não tenha sido apresentado recurso.
( ) encaminhar o processo para a Congregação/Conselho Diretor, caso tenha sido apresentado recurso.
INSTRUÇÕES
1. Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
2. Enviar o processo para CPPD para o caso de Revisão de Progressão/Promoção aprovada ou para Divisão de Arquivo (DAP-DAQ), para o caso de Revisão reprovada.
CPPD
Ao receber este processo, incluir documento "299 Revisão Progressão/Promoção 05 CPPD" e seguir as instruções.
DAP-DAQ
Ao receber este processo, incluir documento "299 Revisão Progressão/Promoção 09 DAP-DAQ" e seguir as instruções.