



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE)

ORIENTAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL ATÉ A CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO DA UFAPE

Os procedimentos a seguir foram sistematizados pela Secretaria Geral dos Conselhos da UFAPE de modo a orientar os processos dos(as) docentes que solicitam progressão e promoção funcional por cumprimento de interstício e desempenho acadêmico.

ABERTURA DO PROCESSO

1. O docente poderá protocolar o seu processo de progressão/promoção com antecedência de 60 (sessenta) dias do término do interstício.
2. Para a solicitação de progressão funcional ou promoção por cumprimento do interstício e desempenho acadêmico, o servidor deverá formalizar o processo administrativo, mediante o envio para processo@ufape.edu.br, da seguinte documentação :
 - 1) **Requerimento** do (a) docente à Reitoria, assinado digitalmente pelo aplicativo gov.br, solicitando a progressão/promoção, informando o período do interstício (um arquivo PDF).
 - Verificar o interstício indicado na última portaria de progressão/promoção, observando na segunda coluna dessa portaria a data dos “Efeitos Financeiros e **Início do Cômputo de Interstício**”, uma vez que o interstício começa a contar a partir dessa data. A mudança de nível ou classe só ocorrerá quando observado o cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível de cada Classe.
 - Se o requerimento não estiver com a assinatura digital (gov.br), o processo será devolvido ao interessado. Nesse sentido, o documento

que tiver apenas foto/imagem e que não esteja assinado digitalmente, não terá garantia quanto a sua veracidade.

- 2) **Cópia da portaria da última progressão/promoção**, se houver ocorrido (um arquivo PDF);
- 3) **Planilha e relatório de atividades**, referente ao interstício da requisição (um arquivo PDF).
- 4) **Documentos comprobatórios** (um arquivo PDF).
 - No caso de livros e capítulos de livros é necessário anexar apenas a capa, ficha catalográfica, sumário e a folha inicial da publicação onde constam o nome do interessado e ano da publicação.
 - No caso de artigos publicados em periódicos (revista, jornal, etc) é necessário anexar apenas a primeira página do artigo onde possam ser identificados: o nome do periódico, os autores e a data da publicação;
 - No caso de publicações em eventos (congressos, simpósios e similares) é necessário anexar apenas a primeira página da publicação onde possam ser identificados: o nome do evento, os autores e a data da publicação.
- 5) **Cópia do diploma de doutorado**, apenas se a promoção for para a classe D, com denominação Professor Associado (um arquivo PDF)

Ao solicitar a abertura do processo, o docente deverá enviar tudo em apenas 4 arquivos em PDF, ou 5 arquivos em PDF, caso o pleito seja para a classe D (Professor Associado).

O processo só poderá tramitar se estiver instruído com a documentação completa. Faltando algum documento, o docente poderá ser instado, a qualquer tempo, a agregar informações ou documentos suplementares. Nesses casos, a data a ser considerada para avaliação e parecer da CAPD/UFAPE será a partir do pleno atendimento das solicitações.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

