



COMISSÃO PERMANENTE
DE PESSOAL DOCENTE

MANUAL TÉCNICO 01/2024 CPPD

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL
PARA DESENVOLVIMENTO E
ASCENSÃO NA CARREIRA

2024



EQUIPE TÉCNICA

ELABORAÇÃO

José Reinaldo Cajado de Azevedo - Presidente
Oleides Francisca de Oliveira - Vice-presidente
Thiago Pinheiro Lima - Secretário

DIAGRAMAÇÃO

Thiago Pinheiro Lima

MANUAL TÉCNICO 01/2024 - CPPD

Manual de instrução processual para desenvolvimento e ascensão na carreira

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal do Acre (Ufac) tem como uma de suas principais atribuições assegurar a correta tramitação e análise dos processos de progressão e promoção na carreira docente. Contudo, apesar dos esforços realizados para simplificar e orientar os procedimentos – como detalhado no Ofício Circular nº 02/2024/CPPD – ainda há uma considerável dificuldade por parte de alguns docentes em compreender as etapas e requisitos necessários para a instrução desses processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Esse manual técnico foi desenvolvido justamente para atender a essa necessidade. Nele, buscamos apresentar, de maneira clara e objetiva, todas as orientações indispensáveis para a criação, organização e envio de um processo de progressão docente no SEI. Nosso objetivo é fornecer um guia prático que elimine dúvidas e otimize o tempo, tanto dos docentes quanto da equipe responsável pela análise.

Além de detalhar os documentos obrigatórios e facultativos, o manual aborda questões como os critérios previstos na legislação vigente, as boas práticas no uso do SEI, e os erros mais comuns que podem levar à devolução ou atraso na tramitação do processo. Para garantir o alinhamento com os regulamentos internos da Ufac, o conteúdo também dialoga com as resoluções pertinentes.

Esperamos que este material seja um recurso indispensável para os docentes e sirva como um facilitador do processo de progressão. Acreditamos que o aperfeiçoamento contínuo das orientações e a colaboração entre a CPPD e a comunidade acadêmica são fundamentais para garantir a valorização do trabalho docente e o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

01

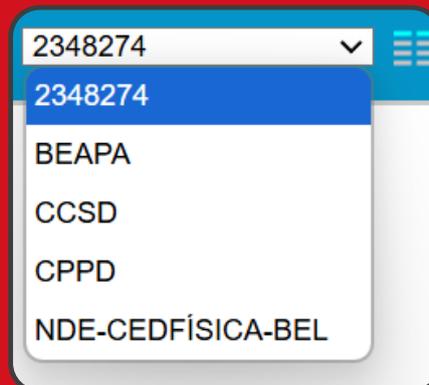
VAMOS COMEÇAR A INSTRUIR SEU PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE

Clique em **“INICIAR PROCESSO”**



ATENÇÃO!

Se você acessa mais de uma unidade no Sistema SEI, verifique atentamente se está instruindo o novo processo em sua **MATRÍCULA**, e não em uma unidade administrativa ou comissão.



Pesquise **PROGRESSÃO** e selecione a opção
“**Pessoal: Progressão e Promoção**
(Quadro Efetivo)”

Escolha o Tipo do Processo: 

progressão

Pessoal: **Progressão** e Promoção (Quadro Efetivo)

Pessoal: Promoção/**Progressão** Docente

ATENÇÃO!

Se todas as opções de tipo de processo não estiverem visíveis, clique no **ÍCONE** correspondente para expandir e visualizar todas as alternativas disponíveis.

Escolha o Tipo do Processo: 

progressão

Pessoal: **Progressão** e Promoção (Quadro Efetivo)

Pessoal: Promoção/**Progressão** Docente

02

03

Em especificação o teor deve ser “**Solicita progressão para a Classe XXX, nível XXX**) para os casos de ascensão dentro da mesma Classe.

Quando a ascensão for de uma classe para outra classe a expressão deve ser “Solicita **PROMOÇÃO...**”

Exemplo: Solicita **promoção** da Classe Adjunto, nível 4, para Associado, nível 1.

ATENÇÃO!
SOMENTE VOCÊ
É O INTERESSADO.
NÃO ESQUEÇA!



ATENÇÃO!
Os Campos **Protocolo** (**Automático**) e **Classificação por Assuntos (023.03 - Reestruturação...)** normalmente vêm preenchidos automaticamente e **NÃO DEVEM SER ALTERADOS.**

Iniciar Processo

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)

Especificação:

Solicita progressão para a Classe Adjunto, nível 2

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive A

Interessados:

Prof. Jose Reinaldo Cajado de Azevedo (2348274)

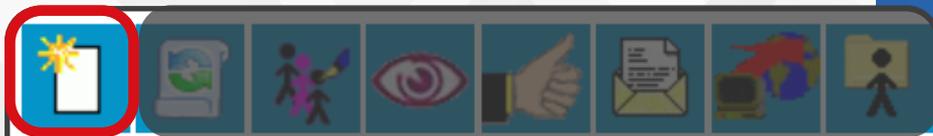
 23107.030628/2024-22

 Consultar Andamento

PROCESSO CRIADO,
porém ainda sem documentos.
Vamos começar a instruir os autos!

Lembre-se: toda solicitação de progressão
deve iniciar com o **REQUERIMENTO**.

Clique em
“INCLUIR DOCUMENTO”



Processo aberto somente na unidade 2348274.

04

05

ATENÇÃO!

Não esqueça de clicar no **símbolo** para expandir todas as opções de documentos.

Escolha o Tipo do Documento



Externo

Despacho

Parecer

Requerimento



Na lista de documentos, pesquise
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

e selecione a opção

“Requerimento de Progressão Docente - Anexo I”

para os docentes do Magistério Superior.

Os docentes do Colégio de Aplicação, EBTT,

devem selecionar a opção

**“Requerimento de Progressão e Promoção Docente -
EBTT”**

Escolha o Tipo do Documento: 

requerimento de progressão

Requerimento de Progressão Docente - Anexo I

**Requerimento de Progressão e Promoção Docente-
EBTT**

Requerimento de Progressão por Capacitação - TAE

Requerimento de Progressão por Mérito - TAE

Gerar Documento

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Confirmar Dados

Voltar

07

EXCELENTE!

Agora vamos preencher corretamente o seu requerimento



 23107.030628/2024-22

 [Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293](#)

 [Consultar Andamento](#)

ASCENSÃO NA CARREIRA DOCENTE

Eu, **XXX**, docente do Magistério Superior, lotado no **XXX**, Matrícula SIAPE nº **XXX**, em regime de **XX** horas semanais, posicionado na Classe **XXX**, Nível **XXX**, venho requerer **PROGRESSÃO FUNCIONAL** na carreira na forma de:

- () **PROGRESSÃO** - de um nível para outro imediatamente subsequente.
- () **PROMOÇÃO** - de uma classe para outra imediatamente subsequente.
- () **ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO** - de uma classe para outra através de titulação comprovada (exige apresentação da portaria de estabilidade).
- () **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO** - gratificação através de titulação comprovada.

FIQUE ATENTO!

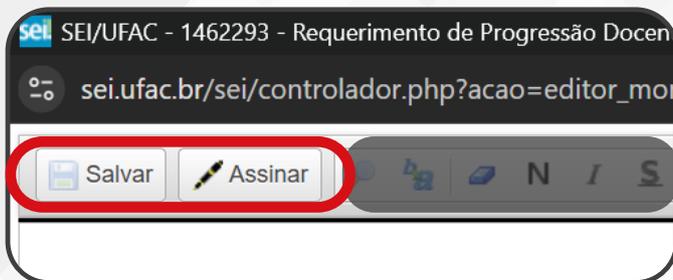
Entenda a diferença entre progressão, promoção, aceleração da promoção e retribuição por titulação. Leia atentamente as descrições e preencha!

Ah, não esqueça de esclarecer sua **SITUAÇÃO FUNCIONAL** durante o período de solicitação da progressão...

SITUAÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

- () Informo que estive durante todo o interstício exigido na forma da Lei em atividades regulares de ensino;
- () Informo que estive durante todo o interstício exigido na forma da Lei em afastamento para qualificação/capacitação;
- () Informo que estive parte do interstício exigido na forma da Lei em atividade regular e parte em afastamento;
- () Outros casos. Descreva a situação:

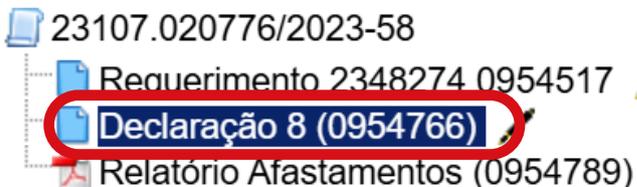
PREENCHEU TUDO CORRETAMENTE
COM SUAS INFORMAÇÕES?
HORA DE SALVAR E ASSINAR!



09

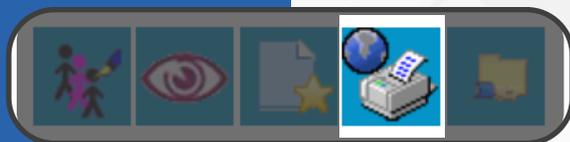
DECLARAÇÃO DE INTERSTÍCIO E RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS

Agora vamos anexar sua declaração de interstício que você já solicitou pra Prodgep juntamente com seu relatório de afastamentos



 Consultar Andamento

Clique sobre o documento que contém a sua declaração de interstício.



Selecione a opção “**Imprimir web**”. Em seguida, salve o arquivo em formato “.pdf” em seu computador.

**NÃO ESQUEÇA SEU
RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS!**

Vamos exportar também.

10

23107.020776/2023-58

- Requerimento 2348274 0954517
- Declaração 8 (0954766)
- Relatório Afastamentos (0954789)**

Consultar Andamento



1 / 1 | 100% +



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

Consulta de Afastamentos do Servidor

Mês/Ano de Pagamento: 07/2023

Órgão: 26275 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
UPAG: 216 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS
Servidor: JOSE REINALDO CAJADO DE AZEVEDO - 2348274

BAIXE E SALVE EM
SEU COMPUTADOR

COMISSÃO PERMANENTE DE
PESSOAL DOCENTE (CPPD)
UFAC

11

RETORNE AO SEU PROCESSO DE PROGRESSÃO AGORA!

Hora de anexar a declaração de interstício
e o relatório de afastamentos.

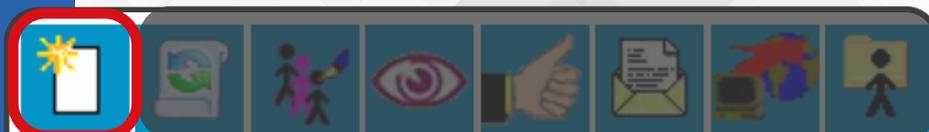
23107.030628/2024-22

Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293 

Clique em

“INCLUIR DOCUMENTO”.

Em seguida, escolha **“Externo”**.



Processo aberto somente na unidade 2348274.

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Abertura de Procedimento Licitatório

Acórdão

Aditamento Contratual - Fundação de Apoio

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

MAS, COMO EU PREENCHO?

Preencha os campos obrigatórios. São eles:

- 1) TIPO DE DOCUMENTO:** Selecione “**declaração**”;
- 2) NÚMERO/NOME NA ÁRVORE:** Escreva “**de interstício**”;
- 3) DATA DO DOCUMENTO:** Selecione a data;
- 4) FORMATO:** Selecione o formato correspondente;
- 5) INTERESSADOS:** Somente você, não esqueça;
- 6) NÍVEL DE ACESSO:** Defina o nível de acordo com o conteúdo do documento;
- 7) ANEXAR ARQUIVO:** Selecione o arquivo salvo no seu computador;

AGORA É SÓ CONFIRMAR DADOS!

23107.030628/2024-22

Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293

Declarção de interstício (1462344)

Consultar Andamento

DOCUMENTO ANEXADO COM SUCESSO!

13

Agora que aprendemos a anexar um documento externo no **Sei**, faça o mesmo procedimento para anexar:

**RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS;
CURRÍCULO LATTES ATUALIZADO;
DIPLOMA DE DOUTOR¹**

- 23107.030628/2024-22
 - Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293
 - Declaração de interstício (1462344)
 - Relatório de afastamentos (1462345)
 - Currículo Lattes (1462346)
 - Diploma (1462347)**

 Consultar Andamento

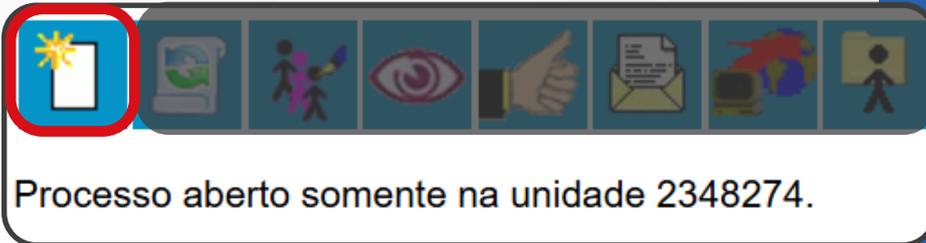


Até aqui já conseguimos instruir os autos com toda a documentação inicial para solicitar progressão docente.

É hora de apresentar os documentos referentes à avaliação docente.

A **Ficha de Avaliação Docente** é o instrumento de avaliação de desempenho docente e já consta como modelo no Sei, para preenchimento. Vamos continuar!

Clique em
“**INCLUIR DOCUMENTO**”.



Escolha o Tipo do Documento: 

Ficha

Ficha de Avaliação Docente - ANEXO III

Ficha de Exame Médico Periódico - EMP

Ficha de Inscrição para Candidato
(Reitoria)

Selecione a opção “**Ficha de Avaliação Docente - ANEXO III**”, para os docentes do MS. Os docentes do EBTT devem pesquisar por “**Tabela de Pontuação de Servidor Docente - EBTT**”

15



ANEXO III – RESOLUÇÃO CONSU Nº 12/2009

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

GRUPO 1. ATIVIDADES DE ENSINO (ATÉ 6 PONTOS)

ATIVIDADES

SUBGRUPO 1. DOCÊNCIA - (ATÉ 6 PONTOS)

Disciplina ministrada na graduação ou pós-graduação *Lato Sensu* - a cada 15 horas pontua
0,25

VALOR

0,25

QUANTIDADE***

SUBTOTAL****

Preencha corretamente as colunas de quantidade, subtotal e total com relação às atividades desenvolvidas nos 24 meses, que serão em seguidas comprovadas. Após o devido preenchimento, **ASSINAR ELETRONICAMENTE** o documento.

COMISSÃO PERMANENTE DE
PESSOAL DOCENTE (CPPD)
UFAC

- 23107.030628/2024-22
- Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293
- Declaração de interstício (1462344)
- Relatório de afastamentos (1462345)
- Currículo Lattes (1462346)
- Diploma (1462347)
- Ficha de Avaliação Docente - ANEXO III 2348274 1462348**

Consultar Andamento

TUDO CERTO!

Estamos caminhando para a etapa final da instrução processual. Agora é hora de apresentar os documentos que comprovem cada atividade que você desenvolveu e preencheu na Ficha de Avaliação Docente.



ATENÇÃO!

Os documentos comprobatórios devem estar organizados em arquivo único, em pdf, organizados por grupos, conforme distribuição apresentada na Ficha de Avaliação Docente

JÁ APRENDEMOS!

Já sabemos como anexar documento externo no Sei, igual fizemos com a declaração de interstício e os outros documentos exigidos.

17

 23107.030628/2024-22

 Requerimento de Progressão Docente - Anexo I 2348274 1462293 

 Declaração de interstício (1462344)

 Relatório de afastamentos (1462345)

 Currículo Lattes (1462346)

 Diploma (1462347)

 Ficha de Avaliação Docente - ANEXO III 2348274 1462348 

 Comprovante GRUPO 1 - ENSINO (1462350)

 Comprovante GRUPO 2 - PESQUISA (1462351)

 **Comprovante GRUPO 5 - ATIVIDADES ADM. (1462352)**

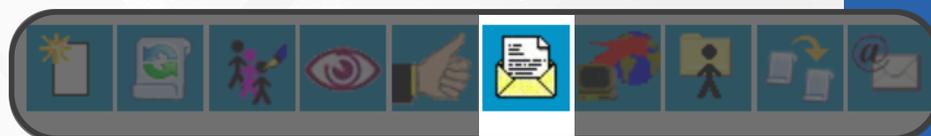
 Consultar Andamento

PROCESSO FINALIZADO!

Instrução processual finalizada.
Hora de enviar para a Unidade competente.

HORA DE ENVIAR PARA A UNIDADE COMPETENTE PELA AVALIAÇÃO

Clique no número do
processo e procure a opção
“**Enviar processo**”



Enviar Processo

Processos:
23107.030628/2024-22 - Pessoal: Promoção/Progressão Docente

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Digite e selecione seu **centro** em caso de processos até a Classe de Adjunto, nível 4. Os processos de Associado e Titular devem ser direcionados diretamente para a **CPPD**.

19

Agora que direcionamos para onde o processo será enviado, vamos para as **considerações finais** e o envio.



Enviar Processo

Enviar

Processos:

23107.030628/2024-22 - Pessoal: Promoção/Progressão Docente

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CCSD - Centro de Ciências da Saúde e Desporto



- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

A opção **“Manter processo aberto na unidade atual”** permite enviar o processo para qualquer, permanecendo aberto também em sua unidade. Essa função perde seu efeito quando o processo for concluído. Utilize-a caso queira acompanhar mais facilmente seu processo ou salve o número.

COMISSÃO PERMANENTE DE
PESSOAL DOCENTE (CPPD)
UFAC

NÃO RECOMENDAMOS o uso de **“Retorno programado”**, que tem como função “trazer” o processo de volta para o requerente em data específica, limitando o atendimento da solicitação, já que ficamos impedidos de tramitar seu processo para outra unidade.

NÃO UTILIZE ESSA OPÇÃO!

20

Hora de enviar!
Acompanhe seu processo após o envio!

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23107.030628/2024-22 - Pessoal: Promoção/Progressão Docente

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CCSD - Centro de Ciências da Saúde e Desporto

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias



MANUAL TÉCNICO 01/2024 CPPD

cppd@ufac.br