

Tipo do Processo:		022.63 - Progressão / Promoção Funcional Docente			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
			O docente deve encaminhar e-mail à Secretaria de Centro solicitando a abertura do processo de progressão. Os documentos comprobatórios (mapa de pontuação e demais documentos) devem ser anexados ao e-mail.		
1	Secretaria do Centro	Processo / E-mail de Solicitação	Cadastra processo no SIPAC e insere "E-mail de Solicitação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado pelo requerente.	A Secretaria do Centro pode entrar em contato com o requerente para solicitar qualquer correção ou adequação dos documentos encaminhados. O docente requerente e a Secretaria do Centro correspondente deverão ser inseridos como interessados do processo, marcando-se a opção "notificar interessado"	PDF
2	Secretaria do Centro	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo o mapa de pontuação e demais documentos comprobatórios encaminhados pelo requerente e indica a assinatura do requerente.		PDF
3	Secretaria do Centro	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CPPD.		nato-digital
4	CPPD	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo as informações sobre o relator designado.		nato-digital
5	CPPD		Cria um Grupo de Trabalho no SIPAC, associa o relator responsável e insere o processo no grupo.	É necessário nomear o GT com o número (NUP) do processo a fim de facilitar a gestão dos grupos. A permissão de administrador deve ser marcada no momento do cadastro do GT.	
6	GT / Relator	Parecer	Após a análise dos documentos pelo relator, cadastra "Parecer" no processo e o assina. O Parecer também poderá ser inserido no processo pela CPPD (caso o docente o encaminhe por e-mail à CPPD), porém neste caso a assinatura do relator deverá ser indicada.	O Parecer pode deferir, indeferir ou suspender a solicitação até que documentos complementares sejam anexados ao processo.	nato-digital
7	CPPD	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e indica a assinatura do presidente da CPPD. O processo é encaminhado à SUGEPE/DCDP.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão.	nato-digital
8	SUGEPE/DCDP	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria que concede a progressão ao docente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão. A SUGEPE cadastra Portaria de forma avulsa no processo e a publica no Boletim de Serviços. Após a publicação a CPPD deve encerrar o GT no SIPAC.	PDF

9	CPPD	E-mail de Notificação	Cadastra "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao docente.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da progressão. A CPPD comunica a Secretaria de Centro e o requerente da decisão por e-mail.	PDF
			As etapas de 9 a 15 ocorrem nos casos de suspensão da progressão.		
10	CPPD	E-mail de Notificação	Cadastra "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao docente.	A CPPD comunica o requerente, por e-mail, acerca das recomendações e necessidade de regularização / complementação da documentação. Caso o requerente não apresente nenhum novo documento, o fluxo segue à etapa 12 com o devido relato no despacho.	PDF
11	CPPD	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos complementares encaminhados e indica a assinatura do requerente.		PDF
12	GT / Relator	Parecer	Recebe o processo no sistema. Após a análise dos documentos pelo relator, cadastra "Parecer" no processo e o assina. O Parecer também poderá ser inserido no processo pela CPPD (caso o docente o encaminhe por e-mail à CPPD), porém neste caso a assinatura do relator deverá ser indicada.	O Parecer pode deferir ou indeferir a solicitação.	nato-digital
13	CPPD	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE/DCDP.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão.	nato-digital
14	SUGEPE/DCDP	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria que concede a progressão ao docente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão. A SUGEPE cadastra Portaria de forma avulsa no processo e a publica no Boletim de Serviços. Após a publicação a CPPD deve encerrar o GT no SIPAC.	PDF
15	CPPD	E-mail de Notificação	Cadastra "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao docente.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da progressão. A CPPD comunica o requerente da decisão por e-mail. A CPPD deve encerrar o GT no SIPAC e movimentar o processo para a pasta específica.	PDF
			Nas hipóteses em que o docente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas 16 a 20 para a primeira instância (CPPD).		
16	CPPD	Pedido de Reconsideração	Inserir "Pedido de Reconsideração" no processo com o extrato (PDF) do pedido encaminhado, indicando a assinatura do docente.	Caso julgue necessário, o docente poderá encaminhar, via e-mail, pedido de reconsideração à CPPD.	PDF

17	CPPD	Parecer	Realiza a análise do pedido de reconsideração apresentado. Em seguida, cadastra "Parecer" no processo com a decisão acerca do pedido.		nato-digital
18	CPPD	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE/DCDP.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão.	nato-digital
19	SUGEPE/DCDP	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria que concede a progressão ao docente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão. A SUGEPE cadastra Portaria de forma avulsa no processo e a publica no Boletim de Serviços. Após a publicação a CPPD deve encerrar o GT no SIPAC.	PDF
20	CPPD	E-mail de Notificação	Cadastra "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao docente.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento do pedido de reconsideração. A CPPD comunica o requerente da decisão por e-mail.	PDF
			Nas hipóteses em que o docente apresente pedido de recurso, seguir as etapas 21 a 26 para a segunda instância (ConsEPE).		
21	CPPD		Ao ser comunicada do pedido de recurso, a CPPD encaminha o processo à Divisão de Conselhos da Secretaria Geral.	Caso julgue necessário, o docente poderá encaminhar, via e-mail, pedido de recurso à Divisão de Conselhos. Ao receber o pedido, a Divisão de Conselhos solicita o processo de progressão do docente à CPPD.	
22	SG/Divisão de Conselhos	Pedido de Recurso	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Pedido de Recurso" no processo com o extrato (PDF) do pedido enviado (e-mail) e indica a assinatura do docente.	A Divisão de Conselhos é responsável pela inclusão da avaliação de recurso na pauta do ConsEPE. O Processo aguarda até que a decisão seja tomada pelo ConsEPE.	PDF
23	SG/Divisão de Conselhos	Despacho	Após a deliberação do ConsEPE, cadastra "Despacho" no processo com as informações acerca da decisão sobre o recurso, referenciando o Ato Decisório proferido. O processo é encaminhado à CPPD.		nato-digital
24	CPPD		Recebe o processo no sistema e verifica a decisão proferida. Caso a decisão seja pelo indeferimento da progressão, a CPPD arquiva o processo em pasta específica.		
25	CPPD	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão.	nato-digital

26	SUGEPE	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria que concede a progressão ao docente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre em caso de deferimento da progressão. A SUGEPE cadastra Portaria de forma avulsa no processo e a publica no Boletim de Serviços.	PDF
----	--------	-------------	---	---	-----