



Procedimento/Serviço:

Progressão Docente

Descrição:

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, na forma da Lei.

Usuário: Servidor docente.

Requisitos básicos: o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e aprovação em avaliação de desempenho.

Documentação:

- [Requerimento Padrão](#);
- Relatório para ascensão funcional e respectiva documentação comprobatória.

Prazo de atendimento: Em média 10 (dez) dias, após recebimento do processo na SCCMP.

Observações Gerais:

Informações:

☎ (84) 3317-8294

✍ Comissão Permanente de Pessoal Docente

📧 cppd@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8276

✍ Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

📧 ddp@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8220 / Ramais 1720/1216

✍ Seção de Cargos, Cadastro Movimentação de Pessoal

Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

📧 sccmp@ufersa.edu.br



Siglas:

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

DDP – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo

GAB – Gabinete da Reitoria

PA – Processo Administrativo

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal

SPP – Seção de Pagamento de Pessoal

Simbologia:



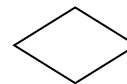
Conector
mesma folha



Início/Fim



Procedimento



Decisão



Documento



Vários
Documentos



Arquivo
definitivo



Direção
de Fluxo



Conector
outra folha

Servidor

CPPD

GAB

DDP

PROGEPE

SCCMP

SPP

DIAP

Início

Preenche
Requerimento

Providencia
documentação e
Instaura o PA

Analisa Situação
Funcional e
Requisitos

Emita
Despacho

Servidor
faz jus?

N

Informa ao
Servidor e Finaliza
PA

Emita
Parecer

Homologa
Parecer

Elabora
minuta de
portaria

Emita
Portaria

Cadastra a
concessão e o
pagamento

Valores
retroativos
?

N

S

Realiza ajustes
financeiros e
providencia
pagamentos
retroativos, se
necessário.

Arquiva o
Processo

Fim