



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

GUIA DE ORIENTAÇÃO PROGRESSÃO FUNCIONAL<sup>1</sup>

Esse guia de orientação irá ajudá-lo nos processos de progressão funcional. As resoluções (Resolução 03/2016 – CONSUNI, Resolução 06/08, Resolução 01/07, Resolução 02/96, Resolução 04/89) que regem o processo, as rotinas da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD e os *links* do Procedimento Operacional produzido pela Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional – SUPAD estão disponíveis nos endereços<sup>2</sup>: <https://comissaodocente.ufba.br/rotinas> e <http://www.supad.ufba.br/tramitacao-eletronica-dos-processos-de-progressao-de-carreira>.

É importante que o(a) docente leia todo esse material.

A progressão funcional pode ser horizontal ou vertical. É horizontal quando há mudança de nível (como exemplo, Adjunto I para Adjunto II), a qual é denominada de progressão funcional. É vertical quando há mudança de classe (como exemplo, Adjunto para Associado), à qual é denominada de promoção funcional. Ambas podem ser solicitadas após um interstício de 24 meses.

▪ **Docente**

- I. Elaborar o requerimento no SIPAC e o relatório de atividades, organizar os documentos para compor o processo e digitalizar os documentos comprobatórios das atividades. Verificar o item IV. de Procedimentos do docente ao inserir documentos no SIPAC, disponível em: [http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd\\_progressao\\_e\\_promocao\\_funcional\\_de\\_documento\\_03.05.21\\_pen.pdf](http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd_progressao_e_promocao_funcional_de_documento_03.05.21_pen.pdf)

DOCUMENTOS	ORIENTAÇÕES
a. Requerimento	Deve ser escrito no SIPAC (ver modelo 1)
b. Relatório de Atividades	Preencher o modelo 2
c. Comprovante de carga horária docente (SIAC ou SIGAA)	Acesse o SiacWeb – Sistema Acadêmico Docente ( <a href="http://www.siacdocentes.ufba.br">http://www.siacdocentes.ufba.br</a> ) e imprima o Relatório de Carga Horária
	Acesse o SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas ( <a href="https://sigaa.ufba.br/sigaa">https://sigaa.ufba.br/sigaa</a> ) e imprima a Declaração de Disciplinas Ministradas na aba Ensino

<sup>1</sup> Esse guia foi elaborado em consonância com as orientações apresentadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas no documento Progressão /promoção funcional de servidor docente ([http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd\\_progressao\\_e\\_promocao\\_funcional\\_de\\_documento\\_03.05.21\\_pen.pdf](http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd_progressao_e_promocao_funcional_de_documento_03.05.21_pen.pdf)).

<sup>2</sup> Os conteúdos e a atualização dos links são responsabilidade da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

d. Relatório de avaliação Discente extraído do SIAV	Acesse o SIAV – Sistema de Avaliação de Docentes ( <a href="http://www.siaav.ufba.br">http://www.siaav.ufba.br</a> ) e imprima o Relatório Docente
e. Cópia do diploma do doutorado (frente e verso)	Exclusivamente para os processos de promoção de Adjunto IV para Associado I
f. Documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas	Organize os documentos comprobatórios na ordem do relatório circunstanciado
g. Despacho de encaminhamento	Deve ser escrito no SIPAC

**Atenção:**

1. Os documentos comprobatórios precisam ficar na mesma ordem dos itens mencionados no Relatório de Atividades
2. Cada documento elencado anteriormente precisa ser salvo em pdf.
3. Cada documento elencado nos itens anteriores precisa ser enviado individualmente no mesmo processo.
4. A assinatura do (a) servidor (a) nos documentos serão geradas automaticamente pelo SIPAC

II. Abrir o processo no SIPAC e incluir os documentos. Para orientar esses procedimentos, temos as orientações disponibilizadas nos seguintes endereços: cadastrar processo (<https://prodep.ufba.br/sites/prodep.ufba.br/files/AbrirProcessos-SIPAC.pdf>) e adicionar documentos (<https://prodep.ufba.br/sites/prodep.ufba.br/files/AdicaoDocumentos-SIPAC.pdf>). Consultar os procedimentos a seguir para inclusão de documentos: no SIPAC [http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd\\_progressao\\_e\\_promocao\\_funcional\\_de\\_documento\\_03.05.21\\_pen.pdf](http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/cppd_progressao_e_promocao_funcional_de_documento_03.05.21_pen.pdf)

III. Acompanhar o processo (você será informado via e-mail sobre a tramitação).

IV. Responder às diligências (caso ocorra, você também será notificado via e-mail, no entanto, a diligência é cadastrada no processo no SIPAC).

▪ **Técnico**

- I. Receber o processo do(a) docente no SIPAC.
- II. Comunicar a chefia do departamento.
- III. Encaminhar o processo aos membros da Comissão de Avaliação.
- IV. Anexar ao processo a ata assinada da reunião de departamento.
- V. Realizar a tramitação do processo nas instâncias.

▪ **Comissão de Avaliação**

- I. Analisar o processo do(a) docente, caso haja inconsistências, indicar retificações por meio de comunicado no e-mail do docente.
- II. Preencher e assinar o relatório circunstanciado e encaminhar no SIPAC.
- III. Elaborar parecer, assinar eletronicamente e encaminhar no SIPAC e enviar à chefia do departamento.
- IV. Encaminhar o parecer à chefia do departamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

▪ **Chefia do Departamento**

- I. Submeter à apreciação da plenária do departamento o parecer da Comissão de Avaliação.
- II. Providenciar a ata da reunião do departamento que foi apreciado o processo do(a) docente.
- III. Encaminhar ao técnico a ata assinada da reunião de departamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**ANEXOS**

1. Modelo 1 – REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
2. Modelo 2 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES
3. Modelo 3 – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO