

## **ORIENTAÇÃO INTERNA REFERENTE A RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DE Nº 21/2018**

Considerando o decreto de nº 9.904 de 17 de Julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado entre si e com os usuários dos serviços públicos e, também ratifica a dispensa de reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país.

Considerando que a maior parte da documentação, solicitada na resolução do Conselho Superior nº 21 de 13 de Julho de 2018, já é validada semestralmente por meio dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) tanto pela chefia imediata quanto por órgãos colegiados.

A comissão instituída pela portaria de nº 2192, de 5 de outubro de 2018 sugere de imediato algumas mudanças em termos procedimentais e que não afeta o teor da resolução do Conselho Superior nº 21 de 13 de Julho de 2018.

O processo de progressão docente poderá ser realizado totalmente de maneira eletrônica via Sipac. O processo e será aberto pelo docente e constará como anexos os seguintes documentos:

- a. Requerimento solicitando a progressão funcional (modelo disponível no site)
  - b. Cacopospro (Histórico da Progressão Funcional)
  - c. Cdcoindfun (Informações Cadastrais)
  - d. Relatório de afastamentos do servidor
  - e. Ficha que mostre o histórico de cargos e funções ocupados
  - f. Anexos (I, II, III e IV) referente aos períodos bianuais.
  - g. RITs de cada semestre (Anexo V)
  - h. Portaria da Comissão de Avaliação
2. Os itens 'b', 'c', 'd' e 'e' poderão ser enviados por e-mail, previamente pela Coordenadoria Geral de Gestão Pessoas (CGGP), no momento da comunicação do interstício, de acordo com o artigo 2º da resolução do Conselho Superior nº 21 de 13 de Julho de 2018, e, em cópia para a chefia imediata ou, por solicitação do servidor à CGGP. A chefia imediata deverá fazer o controle interno para evitar atrasos nas progressões funcionais, garantindo a eficiência nos processos de avaliação e retrabalhos gerados .
3. Tramitação do processo eletrônico<sup>1</sup>, usar na classificação o código 023.03:
- a. Servidor (Sipac) -> chefia imediata (Sipac)
  - b. Chefia imediata (E-mail) -> Comissão de Avaliação Docente (CAD)(E-mail)
  - c. CAD (E-mail) -> CSPPD (E-mail)
  - d. CSPPD (E-mail) -> CPPD (Sipac)
  - e. CPPD (Sipac) -> CGGP (Sipac) -> Gabinete reitor (Sipac)

---

<sup>1</sup> Este fluxo poderá ser adaptado de acordo com a infraestrutura de cada campus.

4. Considerando o Artigo de nº 1 do decreto de nº 9.904 de 17 de Julho de 2017, em especial na presunção da boa-fé e compartilhamentos de informações. Os documentos comprobatórios só serão obrigatórios na abertura do processo, no caso de sua não existência na pasta funcional do servidor, armazenamento de dados e/ou SigRH. O servidor irá assinar um termo de responsabilidade (Anexo I) sob a veracidade das informações.
  - a. Lista de documentos comprobatórios obrigatórios:
    - i. Declaração de participação em projetos, bancas, comissões, conselhos e equivalentes, caso não existam portarias.
    - ii. Certificados referente às atividades de capacitação (Participação em cursos e aprovação de disciplinas)
5. O Relatório Individual do Trabalho semestral deverá ser adaptado de acordo com os anexos da progressão, de forma a conter informações detalhadas referente a produção bibliográfica e produção técnica devendo constar: links de acesso, DOI, ISSN, ISBN, número de patente, etc.

Vitória, 22 de Fevereiro de 2019.

*Comissão instituída pela portaria de nº 2192, de 5 de outubro de 2018.*

**Anexo I**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, Siape:  
\_\_\_\_\_, lotado no campus: \_\_\_\_\_, na coordenadoria:  
\_\_\_\_\_ por meio deste  
termo, declaro que toda documentação comprobatória referente a participação em  
projetos, bancas, comissões, conselhos e equivalentes, e, também certificados  
referente às atividades de capacitação (Participação em cursos e aprovação de  
disciplinas) encontram-se no<sup>2</sup>:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

---

<sup>2</sup> Cada campi deverá se organizar em termos de Assentamento Funcional Digital (AFD) de forma a facilitar a organização das documentações docentes, em especial para os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, bem como, processos de credenciamento e de credenciamento.