

ATENÇÃO!!!

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ou na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorre mediante **progressão funcional** e promoção (Lei 12.772/2012, Art. 12). A avaliação do desempenho do/a docente da carreira de Magistério Superior é realizada conforme a Portaria Nº 554/2013-MEC e do/a docente da carreira EBTT, em conformidade com as Portarias Nº 554/2013 e Nº 983/2020 – MEC. Complementarmente, o processo de avaliação do desempenho dos docentes da UFAL é normatizado pelas Resoluções Nº 13/1988 – CEPE e Nº 21/2021 – CONSUNI/UFAL.

Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe... (Lei 12.772/2012, Art. 12, § 1º e Art. 14, § 1º).

A **progressão** na Carreira de Magistério Superior ou na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei 12.772/2012 e observará, cumulativamente (Art. 12, § 2º e Art. 14, § 2º):

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e

II - aprovação em avaliação de desempenho.

O desempenho docente deve ser avaliado com base nas atividades desenvolvidas e devidamente comprovadas, classificadas conforme a Portaria Nº 554/2013-MEC para os docentes da carreira do Magistério Superior e Portarias Nº 554/2013 e Nº 983/2020 – MEC para os/as docentes da carreira EBTT.

Visando uniformizar e também orientar a execução dos processos de avaliação para fins de progressão dos/as docentes, esta CPPD sugere que os Relatórios de Atividades Desenvolvidas pelos/as docentes apresentem as atividades agrupadas em:

- Grupo I: atividades de ensino;
- Grupo II: produção intelectual;
- Grupo III: atividades de pesquisa;
- Grupo IV: atividades de extensão;
- Grupo V: atividades de gestão;
- Grupo VI: atividades de representação;
- Grupo VII: outras atividades acadêmicas.

Esses grupos de atividades deverão contemplar aquelas previstas nas Portarias Nº 554/2013 e Nº 983/2020 – MEC.

Em conformidade com a Resolução Nº 13/1988 – CEPE/UFAL, o/a docente terá como resultado final, a média aritmética das pontuações obtidas nos dois ou mais grupos escolhidos para fins de sua avaliação, com notas variando de 0 (zero) a 10 (dez).

Salienta-se que o/a docente poderá optar por ser avaliado/a com percentuais de 60% e 40%, quando escolher apenas dois grupos de atividades; com percentuais de 40%, 30% e 30%, quando escolher três grupos de atividades; ou mesmo com percentuais de 40%, 30%, 20% e 10%, quando for avaliado em quatro grupos de atividades que escolher.

Conforme esta Resolução, quando o/a docente escolher como item para avaliação o Grupo “outras atividades acadêmicas”, a estas atividades será atribuído o menor percentual segundo o estabelecido no parágrafo anterior e, caso seja docente em regime de 40h ou DE, deverá apresentar justificativa da excepcionalidade da escolha dessas atividades.

Ainda em conformidade com a Resolução Nº 13/1988 – CEPE/UFAL, nos termos do Art. 49 do Anexo ao Decreto Nº 94.664/1987, a avaliação do desempenho do docente afastado será feita com base nos elementos necessários fornecidos pelo órgão no qual o mesmo se encontra em exercício, tais sejam:

- Relatório de atividades desenvolvidas em programas de pós-graduação, fazendo juntada dos documentos comprobatórios necessários;

- Relatório de atividades desenvolvidas, e devidamente atestadas, em outra instituição de ensino ou de pesquisa ou no Ministério da Educação, na qual esteja prestando colaboração ou em órgão de deliberação coletiva ou outros relacionados com as funções acadêmicas. Nessa situação, a Resolução Nº 46/2021 – Consuni/Ufal estabelece que a pontuação nas atividades de ENSINO poderá ser atribuída com base na equivalência com a nota atribuída às atividades de PESQUISA. Estabelece também que a pontuação mínima deve ser assegurada proporcionalmente ao período do afastamento.

I M P O R T A N T E ! ! !

DOCENTES EM INÍCIO DE CARREIRA NA UFAL:

Cumprido o interstício de 24 meses, o docente pertencente à Carreira de Magistério Superior deve solicitar sua primeira progressão, para o nível 2 da Classe A, quer seja Auxiliar, Assistente A ou Adjunto A.

Se pertencente à Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, o docente deve solicitar sua primeira progressão para o Nível 2 da Classe D1.

É apresentado a seguir, o fluxo dos procedimentos da progressão funcional.

Fluxo de Progressão Docente – Mesa Virtual/SIPAC

Interessado

1º. Baixa o formulário para requerimento de progressão docente no portal da Ufal, link: <https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/carreiras-tecnicos-administrativos-e-docentes/47-requerimento-de-progressao-promocao-docente>

2º. Preenche o formulário e junta a documentação necessária, tal seja:

a) O formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado digitalmente.

OBS.: Se o docente estiver com seu pedido de progressão atrasado (verificar o interstício!), deverá preencher o campo correspondente no “Formulário de Requerimento”, justificando o atraso, em conformidade com a Resolução Nº 13/1988-CEPE/UFAL.

b) Portaria da última Progressão/Promoção ou da Aceleração da Promoção. Caso seja a 1ª progressão, anexar a portaria de lotação. Para obter a Portaria, o docente deve acessar o link: <https://sistemas.ufal.br/portarias/>, digitar o nome completo no campo apropriado. Caso não encontre a Portaria, o docente deve fazer a busca nos Boletins de Serviços da Ufal, no link:

<https://sipac.sig.ufal.br/public/visualizaBoletins.do?aba=p-boletins&publico=true>

Clica em “Consulta refinada” e preenche apenas os campos:

Tipo = PORTARIA e

Conteúdo = NOME DO DOCENTE.

c) Relatório do(s) Período(s) do(s) afastamento(s) do servidor, disponível no portal

SOUgov do Governo Federal, acesso pelos links: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov>

ou <https://sougov.economia.gov.br/sougov>

Clique na opção “Entrar com gov.br”, digite o seu CPF e clique em “Avançar”. Em seguida, digite a sua senha e selecione a opção “Entrar”. Selecione o ícone “Consulta Afastamentos” na guia “Autoatendimento” e baixe todos os afastamentos listados.

OBS.: o relatório de afastamentos também pode ser obtido no portal SIGRH da UFAL, acessível pelo link: <https://sigrh.sig.ufal.br/sigrh/login.jsf>; O docente entra com sua senha no Sistema e segue o caminho:

[Serviços -> Documentos -> Declarações -> Certidão de Afastamento](#)

d) Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado.

OBS.: algumas Unidades/Campi têm modelo próprio de Relatório de Atividades. Caso não haja, o docente pode se orientar pelo modelo de Relatório de Atividades do Estágio Probatório.

e) Comprovantes do Relatório de Atividades supracitado (declarações, certificados, etc.).

OBS.: Publicações como livros, artigos, etc., não precisam ser anexadas integralmente, bastando os elementos que comprovem a ação/participação do docente. Ex.: ficha catalográfica + Sumário do livro + capa ou página onde conste a autoria do livro ou capítulo.

3º. O próprio Docente pode fazer a abertura no SIPAC do seu Processo de Progressão, criando a Capa do Processo e anexando, em formato PDF e na ordem apresentada, toda a documentação explicitada no item anterior. Aconselha-se criar um único arquivo PDF para todos os documentos listados nos itens anteriores..

4º. Encaminha o processo via SIPAC à Secretaria da sua Unidade.

OBS.: O docente pode também optar por enviar toda a documentação do item 2º por e-mail (institucional) para a Secretaria da sua Unidade/Campus para abertura do Processo. Nesse caso, caberá à Secretaria da Unidade/Campus abrir a Capa do processo e anexar, na ordem listada no item 2º, a documentação encaminhada pelo docente .

Secretaria da
Unidade/Campus

Confere a documentação anexada ao processo e encaminha, via e-mail institucional, para os membros da Comissão Interna de Avaliação do Desempenho Docente da Unidade/Campus.

Comissão Interna de
Avaliação do
Desempenho Docente
da UA/Campus

Faz a avaliação do desempenho docente considerando as seguintes atividades:

- I - Ensino
- II - Produção intelectual
- III – Pesquisa
- IV - Extensão
- V - Gestão
- VI – Outras atividades.

Após a avaliação, a Comissão emite seu parecer, assina digitalmente e encaminha, via e-mail institucional, o arquivo com o documento para a Secretaria da Unidade/Campus com referência ao número do processo aberto.

Secretaria da
UA/Campus

Encaminha via e-mail os dados do processo e o parecer da Comissão interna para que a Direção submeta a avaliação à análise e homologação do Conselho da Unidade/Campus.

Conselho da
UA/Campus

Homologa a avaliação realizada pela Comissão Interna de Avaliação de Desempenho do Docente, registrando a homologação em Ata.

Secretaria da
UA/Campus

1º. Anexa ao processo, no SIPAC, os documentos a seguir listados:

- a) Portaria de constituição da Comissão Interna de Avaliação Docente;
- b) parecer da Comissão Interna de Avaliação; e
- c) Ata da reunião do Conselho da Unidade/Campus na qual ocorreu a homologação da avaliação, observando as características de sigilo, quando pertinente.

OBS.: A inserção desses documentos deve ser feita nessa ordem.

2º. Encaminha, via SIPAC, o processo à CPPD.

CPPD

Analisa o processo. Sendo positivo o parecer da CPPD, esta encaminha o Processo para o CCAF/DAP. Após os devidos registros, o Diretor do DAP emite a Portaria concessória da progressão. Em caso de diligência, a CPPD encaminha o processo para a Secretaria da Unidade/Campus para atender a diligência e encaminhar de volta à CPPD.

Obs.: Em caso de Diligência, a Secretaria da Unidade/Campus comunica, por e-mail institucional, o docente e a Comissão de Avaliação. A Comissão, após atender à diligência, dá ciência ao interessado e solicita nova homologação do Conselho, se necessário. A Secretaria da Unidade/Campus apensa a nova documentação ao processo e envia, pelo SIPAC, à CPPD para reanálise e emissão do parecer.