

ATENÇÃO!!!

O ingresso na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será sempre no primeiro nível da Classe inicial da carreira, independentemente se portador do título de doutor, mestre, ou especialista, (Lei 12.772/2012, Art. 10, com redação dada pela Lei 15.141/2025).

O desenvolvimento na carreira de Magistério do EBTT é regulamentada pela Lei Nº 12.722/2012 com as alterações impostas pela Lei nº 15.141/2025, Lei nº 12.863/2013, Portarias Nº 554/2013 e Nº 983/2020 – MEC e nas Resoluções Nº 13/1988 – CEPE/UFAL e Nº 08/2014-CONSUNI/UFAL.

Conforme inciso I do § 3º do Art. 14 da Lei 12.772/2012 alterada pela Lei 15.141, a PROMOÇÃO à Classe B na Carreira de Magistério do EBTT ocorrerá observados o interstício mínimo de **36 (trinta e seis) meses** na Classe inicial e aprovação em processo de avaliação de desempenho.

O processo de avaliação de desempenho deverá ser feito com base nas atividades desenvolvidas e devidamente comprovadas, classificadas conforme Art. 7º da Portaria Nº 554/2013 – MEC e Anexo da Portaria Nº 983/2020 – MEC.

Visando uniformizar e também orientar os processos de avaliação para fins de progressão e promoção dos/as docentes da carreira do Magistério do EBTT, esta CPPD sugere que os Relatórios de Atividades Desenvolvidas pelos/as docentes apresentem as atividades agrupadas em:

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

Esses grupos de atividades deverão contemplar aquelas previstas na Portaria Nº 554/2013 e, especificamente, na Portaria Nº 983/2020 – MEC que estabelece diretrizes complementares à Portaria nº 554/2013 para a regulamentação das atividades docentes no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Salienta-se que essa Portaria inclui a produção intelectual com “Atividades de Pesquisa”.

A Resolução nº 13/88-CEPE, embora contenha diversos dispositivos ainda em vigor, por ser antiga, classifica de forma desatualizada - por não dizer desadequada -, as atividades desenvolvidas pelos docentes. Como exemplo, grande parte da produção intelectual, como livros, artigos publicados em revistas especializadas, etc., está posta nessa Resolução como “Outras Atividades”, atualmente classificadas como “Atividades de Pesquisa” na Portaria Nº 982/2013.

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 40 horas 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 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.

À nota final obtida na avaliação é atribuído um conceito conforme Art. 11 da Resolução Nº 13/1988 – CEPE/UFAL:

Conceito A (Excelente): Nota = 10,0 a 9,0

Conceito B (Bom): Nota = 8,9 a 7,0

Conceito C (Regular): Nota = 6,9 a 5,0

Conceito D (Insatisfatório): Nota abaixo de 5,0.

Cumprido o interstício mínimo de 36 meses no nível único da Classe A, o docente deve solicitar sua PROMOÇÃO à Classe B, conforme o fluxo descrito a seguir...

Fluxo de Promoção à Classe B da carreira EBTT – Mesa Virtual/SIPAC.

Interessado

1º. Baixa o formulário para requerimento de promoção 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 promoção 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 de lotação ou da última Progressão. Para obter a Portaria, se anterior a fevereiro/2020, 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>. Em seguida, 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 SIGH da UFAL, acessível pelo link: <https://sigh.sig.ufal.br/sigh/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. Para o docente EBTT, a Portaria Nº 983/2020 define as atividades objeto da avaliação.

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, conforme as atividades discriminadas na Portaria Nº 983/2020.

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.

Continua . . .

Secretaria da
Unidade

Abre a capa do processo, anexa a documentação encaminhada pelo docente 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 Unidade

Faz a avaliação do desempenho docente considerando as seguintes atividades:

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

Após a avaliação, a Comissão emite seu parecer, atribuindo notas e conceito final ao docente, 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
Unidade/Campus

A Secretaria encaminha, via e-mail, os dados do processo para que a Direção submeta a avaliação à análise e homologação do Conselho da Unidade/Campus.

Conselho da
UA/Campus

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

Secretaria da
Unidade/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 ao DAP para elaborar a Portaria e encaminhar ao GR para assinatura do Mag^º Reitor.

Em caso de diligência, a CPPD encaminha o processo para a Secretaria da Unidade/Campus para atender a(s) diligência(s).

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.