Fluxo de Promoção à Classe B (Professor Adjunto) da carreira do Magistério Superior - Mesa Virtual/SIPAC –

A T E N Ç Ã O ! ! !

O ingresso na Carreira de Magistério Superior sempre ocorre no primeiro nível da Classe A, com denominação de Professor Assistente, independentemente se portador do título de doutor, mestre, ou especialista, (Lei 12.772/2012, Art. 8º, com redação dada pela Lei 15.141/2025).

A promoção à Classes B, com denominação de Professor Adjunto, é regulamentada pela Lei 12.772/2012 com as alterações impostas pela Lei 15.141/2025, Lei nº 12.863/2013, Portaria Nº 554/2013 e nas Resoluções Nº 13/88 – CEPE/UFAL, Nº 77/2013, Nº 31/2017 e Nº 21/2021 - CONSUNI/UFAL.

Conforme § 3º do Art. 12 da Lei 12.772/2012 alterada pela Lei 15.141, o docente tem direito a primeira PROMOÇÃO na carreira de Magistério Superior quando tiver cumprido o interstício mínimo de **36 (trinta e seis) meses** na Classe inicial e for aprovado em processo de avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho tem por base o Relatório de Atividades desenvolvidas pelo docente durante o interstício.

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 “Produção intelectual”.

Assim sendo, 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.

Visando uniformizar e também orientar a execução dos processos de avaliação para fins de progressão ou promoção 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 e representação;
Grupo VI: outras atividades acadêmicas.

Esses grupos de atividades deverão contemplar aquelas previstas na Portaria Nº 554/2013 – MEC.

Conforme 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 encontre 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.

Conforme Art. 11 da Resolução Nº 13/1988 – CEPE/UFAL, a Comissão deve atribuir um conceito correspondente à nota final obtida na avaliação:

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 na Classe inicial, o docente deve solicitar sua promoção para a Classe B, conforme o fluxo descrito a seguir...

Fluxo de Promoção à Classe B da Carreira do Magistério Superior – 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 da última Progressão/Promoção. 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 a Portaria seja posterior a fevereiro/2020, 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 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 Promoção, 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 e/ou representação VI – Outras atividades acadêmicas. Após a avaliação com atribuição de nota e conceito, 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 Unidade/Campus	A Secretaria encaminha, via e-mail, os dados do processo para que a Direção submeta a avaliação à analise 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, encaminhando ao Gabinete Reitoral - GR para assinatura do Magº Reitor. Havendo algum problema, a CPPD encaminha o processo para a Secretaria da Unidade/Campus para atender a(s) diligência(s) 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.