

ATENÇÃO!!!

A PROMOÇÃO na carreira de Magistério do EBTT é regulamentada pela Lei Nº 12.722/2012, Medida Provisória Nº 614/2013 – MEC, Portarias Nº 554/2013 e Nº 983/2020 – MEC e nas Resoluções Nº 13/1988 – CEPE/UFAL e Nº 08/2014-CONSUNI/UFAL.

Conforme § 3º do Art. 14 da Lei 12.772/2012, a PROMOÇÃO na Carreira de Magistério do EBTT ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e ser aprovado 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 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: 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 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.

Cumprido o interstício de 24 meses no nível 2 das Classes D-I ou D-II ou no nível 4 da Classe D-III, o docente deve solicitar sua PROMOÇÃO, conforme o fluxo descrito a seguir...

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

Fluxo de Promoção às Classes D-II, D-III e D-IV 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 61/2010-Consuni/Ufal.

b) Portaria da última Progressão. 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> 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://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. 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.

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, 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

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 para o GR. Este encaminha ao DAP para elaborar a Portaria retornando 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 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.