Fluxo de Promoção à Classe D (Titular) da carreira do Magistério Superior – Mesa Virtual/SIPAC

A T E N Ç Ã O ! ! !

A PROMOÇÃO à Classe D com denominação de Professor Titular da carreira de Magistério Superior é regulamentada pela Lei Nº 12.772/2012 com alterações impostas pela Lei 15.141/2025, Lei nº 12.863/2013, Portarias Nº 554/2013 e Nº 982/2013 – MEC e nas Resoluções Nº 13/1988 – CEPE/UFAL e Nº 78/2014 - CONSUNI/UFAL.

Conforme inciso IV do § 3º do Art. 12 da Lei Nº 12.772/2012, o docente tem direito a PROMOÇÃO ao nível único da Classe D com denominação de Professor Titular da carreira de Magistério Superior, quando:

- possuir o título de doutor;
- tiver cumprido o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no nível 4 da Classe C com denominação de Professor Associado;
- for aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.

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.

Cumprido o interstício de 24 meses no nível 4 da Classe C da carreira do Magistério Superior, o docente deve solicitar sua promoção a Professor Titular, conforme o fluxo descrito a seguir...

Fluxo de Promoção à Classe D (Titular) do Magistério Superior e à Classe Titular da carreira EBTT.

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 (para o Nível 4 da Classe C com denominação de Professor Associado). 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) Cópia autenticada do Diploma de doutorado.

d) 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

e) Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado, conforme modelo instituído na Unidade/Campus. Caso não haja, o docente pode se orientar pela Tabela de Pontuação anexada à Portaria Nº 78/2014 – CONSUNI/UFAL, onde constam as atividades a serem consideradas na avaliação de desempenho do docente.
f) 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.

g) Memorial Acadêmico ou Tese Acadêmica inédita.

h) No caso de Memorial Acadêmico, o docente deve anexar documentação comprobatória de todas as atividades acadêmicas referidas no Memorial.

3º. O próprio Docente pode fazer a abertura no SIPAC do seu Processo de Promoção a Titular, 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, exceto o Memorial Acadêmico ou Tese, que deverá estar em arquivo separado anexado ao Processo.

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.

Direção da Unidade/Campus	Emite a Portaria de nomeação da Comissão Interna de Avaliação do Desempenho do Docente, publicando-a no Boletim de Pessoal da UFAL.
Secretaria da Unidade/Campus	Encaminha, via e-mail institucional, para os membros da Comissão Interna de Avaliação o Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado, bem como a documentação comprobatória das atividades relacionadas pelo docente.
Comissão Interna de Avaliação do Desempenho Docente	Faz a avaliação do desempenho docente considerando os seguintes Grupos de atividades: I - Ensino II - Produção intelectual III – Pesquisa IV - Extensão V – Gestão, representação e atividades administrativas VI – Outras atividades. **OBS.: As atividades dos Grupos I e II são obrigatórias, devendo serem acrescidas as atividades de pelo menos um dos demais Grupos.** Após a avaliação, a Comissão emite seu parecer/relatório onde devem constar as notas e o conceito final atribuído ao avaliado, 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	Encaminha, via e-mail, o resultado final da avaliação de desempenho do docente para que a Direção submeta a avaliação à analise 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	Anexa ao processo, no SIPAC, os documentos a seguir listados: a) Portaria de constituição da Comissão Interna de Avaliação de Desempenho do Docente; b) Parecer/Relatório da Avaliação 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.
Direção da Unidade/Campus	Em caso de aprovação na avaliação de desempenho do docente, a Direção emite a Portaria de nomeação da Comissão Especial de Avaliação do Docente, submete à homologação do Conselho da UA/Campus e publica no Boletim de Pessoal da UFAL.
Secretaria da Unidade/Campus	1º. Encaminha, via e-mail institucional, o Memorial Acadêmico para os membros da Comissão Especial de Avaliação, bem como a documentação comprobatória das atividades relacionadas pelo docente no Memorial ou encaminha a Tese Acadêmica. 2º. Solicita a definição de data e horário para defesa do Memorial Acadêmico ou da Tese Acadêmica inédita.

Comissão Especial de Avaliação do Docente

No caso de defesa do Memorial Acadêmico, a Comissão faz a avaliação com base no documento escrito e na apresentação oral do Docente considerando as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, pelos seguintes critérios:

I - Domínio de ideias que tenham dado sustentação a trabalhos, atentando, de modo especial, para sua pertinência à área de conhecimento do Docente;
II - Contemporaneidade, abrangência e evolução do conhecimento na área;
III - Contribuição científica, técnica e/ou artística dos trabalhos;
IV - Dados da carreira do Docente que revelem formação de recursos humanos e orientação acadêmica;
V - Adequação da exposição do conteúdo ao tempo máximo de 60 (sessenta) minutos.

Em caso de defesa de Tese Acadêmica inédita, a Comissão faz a avaliação com base no documento escrito e na apresentação oral do Docente considerando os seguintes critérios:

I – Domínio da fundamentação teórica que tenha dado sustentação ao trabalho;

II – Ineditismo, mérito e originalidade da abordagem;

III – Contribuição ao desenvolvimento científico da área de conhecimento;

IV - Adequação da exposição do conteúdo ao tempo máximo de 60 (sessenta) minutos.

Após a avaliação, a Comissão Especial elabora o relatório da avaliação circunstanciado, justificando, de forma explícita, clara e consistente, os fundamentos da decisão. Assina digitalmente e encaminha, via e-mail, o arquivo com o Relatório da Avaliação para a Secretaria da Unidade/Campus com referência ao número do processo aberto.

Secretaria da Unidade/Campus

Encaminha, via e-mail, o resultado final da avaliação do docente para que a Direção submeta a avaliação à analise e homologação do Conselho da Unidade/Campus.

Conselho da UA/Campus

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

Docente

Providencia a entrega do Memorial ou da Tese em arquivo digital (PDF) com as devidas correções, se necessárias, na Biblioteca Central, obtendo o comprovante da entrega.

Secretaria da Unidade/Campus

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

a) Portaria de constituição da Comissão Especial de Avaliação do Docente;

b) parecer da Comissão Especial 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.

d) Comprovante da entrega da cópia do Memorial ou Tese, em versão digital (arquivo PDF), na Biblioteca Central da UFAL.

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. OBS.: Em caso de diligência: 1º. A CPPD encaminha o processo para a Secretaria da Unidade/Campus para atender a diligência. 2º. A Secretaria da Unidade/Campus comunica, por e-mail institucional, o docente e a Comissão de Avaliação. 3º. A Comissão, após atender à diligência, dá ciência ao interessado e solicita nova homologação do Conselho, se necessário. 4º. A Secretaria da Unidade/Campus apensa a nova documentação ao processo e envia, pelo SIPAC, à CPPD, para reanálise e emissão do parecer.