MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Orientações para os Docentes da UACSA sobre o Relatório de Progressão Funcional ou Promoção por Cumprimento do Interstício e Desempenho Acadêmico (Organizadas pela CAPD da Unidade)

A CAPD (Comissão de Avaliação de Progressão Docente) da UACSA sugere aos docentes da Unidade Acadêmica que sigam as instruções apresentadas a seguir, como forma de dirimir dúvidas e orientar a confecção do Relatório de Progressão Funcional ou Promoção. Caso surjam dúvidas adicionais, os membros da CAPD colocam-se à disposição para maiores esclarecimentos.

A principal resolução sobre a estruturação do Relatório de Progressão Funcional ou Promoção é a Resolução nº 009/2019-CONSU/UFRPE, de 09 de fevereiro de 2019, disponível no link:

http://www.sugep.ufrpe.br/sites/ww2.sugep.ufrpe.br/files//ERRATA%20RESOLU%C3%87%C3%83O%20CONSU%20N%C2%BA%2009.2019%20-%20PROGRESS%C3%83O%20E%20PROMO%C3%87%C3%83O%20DOCENTE.pdf

1. Sobre a documentação necessária para a solicitação:

O servidor deverá abrir processo administrativo contendo:

a) Requerimento do(a) docente à Direção, solicitando a progressão/promoção, informando o período do interstício (Anexo I);

b) Cópia da portaria da última progressão/promoção, se houver ocorrido;

b.1) Caso seja a primeira progressão, cópia do termo de posse com a data de exercício;

c) Relatório de atividades com as documentações comprobatórias, referente ao interstício da requisição, com base no Anexo II;

d) A promoção para a Classe D, com denominação Professor Associado, está condicionada à apresentação de cópia do diploma de doutorado.

2. Sobre o Relatório de Atividades:

Não existe modelo para o relatório de atividades. Como sugestão, pode-se usar uma estrutura semelhante à Tabela de Pontuação, removendo-se as colunas de pontuação e fazendo-se referência aos documentos comprobatórios. O relatório de atividades deve conter uma descrição das atividades desenvolvidas pelo docente SOMENTE para o interstício que será avaliado.

Ao preencher o relatório de atividades, deve-se fazer referência ao número de identificação do documento comprobatório em que se encontra.

3. Sobre a Planilha de Avaliação Docente:

Docentes cujo regime de trabalho é de dedicação exclusiva (DE) ou de 40h devem obter um mínimo de 120 pontos para que a progressão possa ser realizada e Docentes cujo regime de trabalho é de 20h (T20) devem obter um mínimo de 80 pontos para que a progressão possa ser realizada.

4. Sobre os documentos comprobatórios:

a) Sugerimos que todo documento comprobatório seja identificado de forma sequencial (por exemplo: Doc1, Doc2,...). Essa informação facilitará a identificação dos mesmos no momento da análise dos documentos comprobatórios com o relatório de atividades.

5. Sobre as comprovações necessárias às atividades e sobre atividades que não pontuam na progressão funcional:

a) Disciplinas oferecidas via Parfor, que recebem bolsas pela Capes/CNPq, não pontuam para a progressão funcional.

b) Para comprovar um projeto de extensão, é necessário anexar uma declaração fornecida pela PRAE, tanto para justificar a atividade do coordenador de um projeto, quanto para justificar as atividades desenvolvidas por membros participantes.

c) Para comprovar a coordenação de um projeto de pesquisa, o coordenador do projeto deve apresentar a decisão do CTA. Caso o docente seja membro participante de um projeto de pesquisa de outro docente, ele deve apresentar uma declaração de participação, emitida pelo coordenador do projeto.

d) Para comprovar cargos de coordenação, é necessário anexar a portaria de nomeação ou a publicação no Diário Oficial, caso a última esteja disponível.

e) Para comprovar participação em Comissões, Órgãos Colegiados, Câmaras e Conselhos, o membro deve apresentar a portaria de nomeação e uma declaração atestando frequência mínima de 80% (oitenta) de presença semestral.

f) Membros de comissões como o NDE e a COAA pontuam no campo “Participação em Comissões designadas pela Administração superior, com 80% de frequência”.

g) Suplentes de comissões não pontuam como membros de comissão.

h) Substitutos eventuais pontuam apenas nos casos previstos na Planilha de Avaliação Docente.

i) Caso o docente tenha desempenhado atividades que não estejam previstas na Planilha de Avaliação Docente, poderá ser acrescentado os documentos comprobatórios ao processo nos itens "Outras atividades consideradas relevantes pela CAPD", localizados ao final de cada grupo da Planilha de Avaliação Docente. Note-se que a CAPD irá deliberar sobre a relevância das atividades descritas nestes itens.

6. Instruções de ordem geral:

a) É importante verificar se as datas de documentos, das atividades e do interstício são coerentes e estão corretamente indicadas. Atividades que se refiram a períodos fora do interstício não podem ser validadas e não pontuam para a progressão do docente.

b) Todo certificado apresentado como comprovação de atividades desenvolvidas pelo docente deve apresentar data, caso contrário será desconsiderado.

c) A comissão sugere que o docente deixe destacado em seus documentos comprobatórios a data e o nome do docente. Isso pode ser realizado, por exemplo, utilizando a função cor do realce de texto.

d) Atenção! De acordo com a resolução, o docente poderá protocolar o seu requerimento de progressão/promoção com antecedência de 60 (sessenta) dias do término do interstício. Antes desse prazo, os processos não são avaliados pela CAPD.

e) O processo de Progressão Funcional só gera efeitos financeiros a partir do parecer da CAPD.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DA CARREIRA DOCENTE

À Direção do(a) Departamento/Unidade Acadêmica/CODAI

REQUERENTE	SIAPE N°:	Data de Efetivo Exercício ____/____/____

EM CASO DE REDISTRIBUIÇÃO, INFORMAR A DATA DE EXERCÍCIO NO ÓRGÃO DE ORIGEM_____/_____/_____

CARGO	CELULAR	E-MAIL

LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	REGIME DE TRABALHO

Solicito, de acordo com os artigos 12, 13-A, 14 e 15-A da Lei nº 12.772/2012 e a Resolução nº 009/2019-CONSU/UFRPE, a concessão de:

☐ Progressão funcional, pelo interstício de _____a_____, da classe_____ _____, nível_____para o nível_____.

☐ Promoção, pelo interstício de_____a_____, da classe_____ , nível___ para a classe_____, nível 01.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras.

_____,___/_____/_____ _____

Assinatura do requerente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Para a solicitação de progressão ou promoção funcional por interstício e desempenho acadêmico, o servidor deverá abrir processo administrativo contendo:

1. este requerimento devidamente preenchido;
2. cópia da portaria da última progressão/promoção, ou de nomeação se primeira progressão;
3. relatório documentado de atividades, referente ao interstício requerido (com base no Anexo II).
4. A promoção para a Classe D, com denominação Professor Associado, está condicionada à apresentação de cópia do diploma.

Base legal

- Lei nº12.772/12, alterada pelas Leis nº12.863/13 e 13.325/16;
- Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 9.394/96;
- Portaria Ministerial nº 554/2013-MEC;
- Resolução nº 009/2019 do CONSU/UFRPE.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO II – Planilha de Avaliação Docente UFRPE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE PARA EFEITO DA PROGRESSÃO/ PROMOÇÃO FUNCIONAL DE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Nome:_____

SIAPE:_____ Admissão:_____/_____/_____

Classe:_____ Nível:_____ Denominação:_____

Órgão de Lotação:_____ Processo: _____

INTERSTÍCIO de _____/_____/_____a_____/_____/_____

DISCRIMINAÇÃO DOS GRUPOS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO nº 009/2019 CONSU/UFRPE

GRUPO I QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA	
INDICADORES	Doc. número
a) Disciplina isolada de Pós-Graduação (*) Descrição da atividade, se tiver...	
b) Curso concluído de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 180 horas)	
c) Curso concluído de Especialização	
d) Créditos de Mestrado Integralizados (*)	
e) Título de Mestre	
f) Créditos de Doutorado Integralizados (*)	
g) Título de Doutor ou Livre Docente	
h) Estágio de Pós-Doutorado concluído	
i) Título de Licenciatura	
j) Participação em eventos de natureza Técnico-Científico-Cultural (ouvinte - duração de até 30 horas)	
k) Participação em intercâmbios, estágios e missões (duração mínima de um mês)	
l) Participação em Curso de Extensão (ouvinte)	
m) Participação em Curso na Área Pedagógica ou de formação complementar (ouvinte)	
n) Premiações / distinções Técnico- Científico-Culturais**	
o) Outras qualificações acadêmicas julgadas relevantes pela CAPD	

* Os itens A, D e F só serão pontuados na hipótese de não conclusão do Curso e se o professor não estiver com afastamento integral, evitando, assim, o cômputo em duplicidade.

** Estendida para autores, coautores e orientadores do trabalho premiado.

GRUPO II - PRODUÇÃO INTELECTUAL	
INDICADORES	Doc. número

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

a) Publicações de artigos em periódicos técnico- científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial Descrição da atividade, se tiver...	
b) Publicação de tradução de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial	
c) Editor Chefe e coeditor de periódicos científicos	
d) Membro do corpo editorial de periódicos especializados do País ou do exterior	
e) Consultor e/ou revisor de periódicos	
f) Autoria, organização ou editoração de livros, na área de atuação, com ISBN	
g) Tradução de livros na área de atuação, com ISBN	
h) Autoria de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN	
i) Tradução de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN	
j) Participação em eventos de natureza científica, cultural, artística e de extensão (congressos, simpó-sios, encontros, feiras e similares):	-
j-1) Como palestrante e em mesa redonda	
j-2) Como apresentador de trabalho oral e/ou pôster	
j-3) Ministrante de curso, minicurso e oficina	
j-4) Presidente da Comissão Organizadora de evento	
j-5) Membro de Comissão Organizadora/Cien-tifica de evento	
j-6) Avaliador de trabalho em evento científico.	
k) Artigos completos publicados em anais de con-gresso	
l) Resumos expandidos publicados em anais de congresso, resenha e tradução de resenha.	
m) Resumos simples publicados em anais congresso	
n) Participação em equipe executora de espetáculos teatrais, shows, recitais, olimpíadas, maratonas e demais atividades artísticas	
o) Elaboração de material didático na área de atuação, com aprovação do CTA	
p) Patente depositada ou Registro de Software	
q) Difusão de conhecimento de natureza técnico- científico-cultural através de veículos de comunicação	
r) Outras atividades de Produção Intelectual julga- das relevantes pela CAPD	
s) Participação em Comissão Avaliadora de Órgãos ou Instituições Públicas	
t) Coordenação de processo seletivo para estudantes do EBTT	
u) Elaboração de provas de processo seletivo para alunos do EBTT	
v) Aplicação e/ou fiscalização de processo seletivo para alunos do EBTT	
w) Participação em Comissão Especial RSC	
x) Administrador no SIMEC do RSC para a UFRPE	
y) Interlocutor no SIMEC do RSC para a UFRPE	
z) Suplente do Interlocutor no SIMEC do RSC para a UFRPE	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

GRUPO III – ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	
INDICADORES	Doc. número
a) Carga Horária Didática:	
a-1) Leciona uma ou mais turmas da mesma disciplina Descrição da atividade, se tiver...	
a-2) Leciona duas ou mais turmas de duas ou mais disciplinas diferentes	
a-3) Leciona uma ou mais turmas de uma ou mais disciplinas diferentes de cursos específicos de programas	
b) Desempenho didático	
c) Bolsista de produtividade em pesquisa, em extensão e em inovação tecnológica, comprovado pelo CNPq	
d) Orientação em andamento: de iniciação científica (PI- BIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Resi-dência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório.	
e) Orientação concluída: de iniciação científica (PIBIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Residência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório	
f) Coordenação de projeto de ensino/pesquisa/extensão	
g) Coordenação de projeto aprovado por agência de fomento	
h) Participação, como colaborador, em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão	
i) Participação em grupo de pesquisa, extensão e ensino do CNPq e grupos certificados pela UFRPE	
j) Assessoria e/ou consultoria prestadas a outras entidades a serviço da UFRPE	
k) Participação em bancas examinadoras de mono-grafia de graduação, TCC, estágio supervisionado obrigatório ou estágio não obrigatório	
l) Participação em bancas examinadoras de apre-sentação de projetos, qualificação, dissertação ou tese (exceto o orientador), de especialização ou aperfeiçoamento	
m) Participação em bancas examinadoras de concurso para magistério superior, EBTT ou residência veterinária	
n) Avaliação de relatórios ou projetos de ensino, pesquisa ou extensão – ad hoc	
o) Supervisor de Estágio Supervisionado Obriga-tório ou Estágio não obrigatório, EBTT ou superior	
p) Orientação (concluída) de tese	
q) Orientação (concluída) de dissertação	
r) Orientação (concluída) de monografia de especialização/aperfeiçoamento	
s) Coorientação (concluída) de especialização/ aperfeiçoamento, dissertação ou tese	
t) Orientação doutorado/mestrado em andamento	
u) Coorientação doutorado/mestrado em andamento	
v) Supervisor de estágio pós-doutoramento	
x) Outras atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão consideradas como relevantes pela CAPD.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

GRUPO IV - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO	
INDICADORES	Doc. número
a) Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, chefia de gabinete, Direção de Unidades Acadêmicas e CODAI Descrição da atividade, se tiver...	
b) Direção de Departamentos Acadêmicos	
c) Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação	
d) Eventual Substituto de Departamentos Acadêmicos e Unidades Acadêmicas	
e) Direção ou Coordenação de Órgão Suplementares	
f) Assessoria de Administração Superior	
g) Eventual Substituto de Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação	
h) Supervisão de Área, Coordenação das Pró-Reitorias, Coordenação de Bases Físicas e Estações Experimentais e tuto- rias de PET / PIBID e demais coordenações pertinentes.	
i) Participação em Comissões e Colegiados formados por consultas (com 80% de frequência).	
j) Participação em comissões e Colegiados indica-das pela Direção/Coordenação de Curso (com 80% de frequência).	
k) Coordenação e/ou execução de convênios	
l) Participação em Comissões designadas pela Administração Superior (com 80% de frequência)	
m) Outras atividades administrativas julgadas relevantes pela CAPD	

GRUPO IV – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO(EXCLUSIVO DO EBTT)	
INDICADORES	Doc. Número
a) Vice-Direção Descrição da atividade, se tiver...	
b) Diretor de Ensino ou Administrativo	

GRUPO V - ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE CLASSE OU ENTIDADE CIENTÍFICA/CULTURAL	
INDICADORES	Doc. Número
a) Participação na Diretoria Executiva Descrição da atividade, se tiver...	
b) Participação em Conselho Fiscal, Técnico-Científico e de Representação.	
c) Participação em Congresso na qualidade de delegado	
d) Participação em outros eventos como representante (aprovado em Assembleia ou pela Sociedade)	