
**Orientações aos Docentes e à Comissão Avaliadora
sobre os processos de Progressão Funcional, Promoção Docente,
Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação**

(Baseado na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Resolução 023/2014 CONAC/UFRB e Comunicados 08/2019, 11/2020 e 12/2020 da CPPD/UFRB)

Versão 01/2020

Comissão Designada pela Ordem de Serviço nº 030, 08 de julho de 2020:

(Alterou a Ordem de Serviço nº 029, 10 de junho de 2020)

Alex Santana dos Santos
Erikson Alexandre Fonseca dos Santos (Presidente)
Maria Amelia de Pinho Barbosa Hohlenwerger
Samira Araújo Rachid Alves
Sânzia Alves do Nascimento

**Julho de 2020
Cruz das Almas - BA**

Alex Santana dos Santos
Erikson Alexandre Fonseca dos Santos (Presidente)
Maria Amelia de Pinho Barbosa Hohlenwerger
Samira Araújo Rachid Alves
Sânzia Alves do Nascimento

Orientações aos Docentes e à Comissão Avaliadora sobre os processos de Progressão Funcional, Promoção Docente, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação

(Baseado na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Resolução 023/2014 CONAC/UFRB e Comunicados 08/2019, 11/2020 e 12/2020 da CPPD/UFRB)

Este documento visa orientar os professores solicitantes com relação aos procedimentos necessários para instauração das solicitações de Progressão Funcional, Promoção por Desempenho, Promoção por Titulação, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação, a fim de padronizar tais solicitações no âmbito do CETEC. Objetiva-se ainda orientar as comissões de avaliação no tocante à análise dos processos e quanto ao preenchimento e envio do parecer da referida comissão.

**Julho de 2020
Cruz das Almas - BA**

SUMÁRIO

1. ORIENTAÇÕES AO DOCENTE SOLICITANTE	4
1.1 DEFINIÇÕES	4
1.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	5
1.3 REQUISITOS PARA INSTAURAR SOLICITAÇÃO	5
1.3.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL	5
1.3.2 PROMOÇÃO	6
1.3.3 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO	6
1.3.4 RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	7
1.4 DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E DE PROMOÇÃO POR DESEMPENHO	7
1.4.1 SOBRE O RELATÓRIO PORMENORIZADO	7
1.4.2 SOBRE OS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO RELATÓRIO	8
1.5 COMO SOLICITAR?	10
1.5.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO POR DESEMPENHO	10
1.5.2 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO, PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO E RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	12
2. ORIENTAÇÕES À COMISSÃO AVALIADORA DA SOLICITAÇÃO	16
2.1 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO	16
2.2 GUIA DO RECEBIMENTO DO PROCESSO VIA SIPAC	16
2.3 GUIA DO ENVIO DO PARECER VIA SIPAC	19
3. ANEXOS	25
3.1 LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012;	25
3.2 RESOLUÇÃO 023/2014 CONAC/UFRB;	25
3.3 PARECER Nº 00001/2019/CPASP/CGU/AGU;	25
3.4 COMUNICADO 08/2019 DA CPPD/UFRB;	25
3.5 COMUNICADO 11/2020 DA CPPD/UFRB;	25
3.6 COMUNICADO 12/2020 DA CPPD/UFRB;	25
3.7 BAREMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;	25
3.8 MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.	25

ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES E À COMISSÃO AVALIADORA SOBRE OS PROCESSOS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, PROMOÇÃO DOCENTE, ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

1. Orientações ao Docente Solicitante

A Carreira de Magistério Superior é estruturada em **classes** e seus respectivos **níveis** de vencimento. As classes são:

I - Classe A, com denominações de:

(a) Professor Adjunto A, se portador de título de doutor; ou

(b) Professor Assistente A, se portador de título de mestre; ou

(c) Professor Auxiliar A, se graduado ou portador de título de especialista;

II - Classe B, com a denominação de professor Assistente;

III - Classe C, com a denominação de professor Adjunto;

IV - Classe D, com a denominação de professor Associado;

V - Classe E, com a denominação de professor Titular.

As classes A e B apresentam dois níveis internos (1 e 2), as classes C e D compreendem quatro níveis (1, 2, 3 e 4) e a classe E compreende nível único.

Todos os docentes que ingressam na Carreira do Magistério Superior são posicionados em alguma das denominações da Classe A, nível 1, em concordância com a sua maior titulação.

Para informações adicionais consultar a Tabela 1 ou a Tabela 2 do [Comunicado 11/2020](#) da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UFRB (ver anexo).

A seguir, são apresentadas as definições necessárias para compreender o desenvolvimento na Carreira do Magistério Superior, conforme a [Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#) (ver anexo).

1.1 Definições

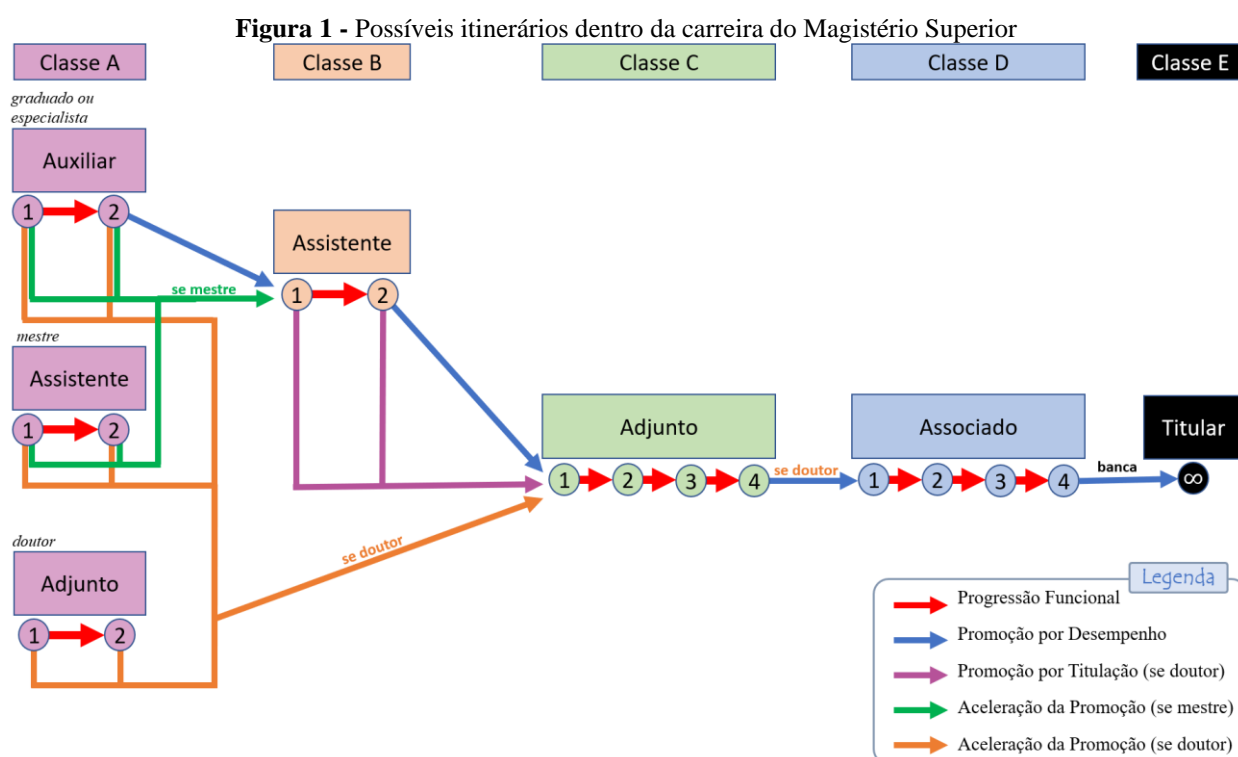
(A) **Progressão Funcional** é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe;

(B) **Promoção** é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. Pode ser feita *por desempenho* ou *por titulação*;

(C) **Aceleração da Promoção** é a mudança para o nível inicial de uma classe superior, pela obtenção de título de Mestre ou Doutor, condicionada apenas a aprovação em estágio probatório.

(D) Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com o regime de trabalho, cargo, classe, nível e titulação comprovada.

A Figura 1 mostra os possíveis itinerários dentro da carreira do Magistério Superior, conforme as definições A, B, e C acima.



Fonte: os autores.

1.2 Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho para a progressão funcional ou para a promoção por desempenho incidirá sobre as atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão, produção acadêmica, atividades administrativas e capacitação profissional, de acordo com a [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo).

1.3 Requisitos para instaurar solicitação

A seguir são listados os requisitos a serem cumpridos pelo docente solicitante de cada serviço:

1.3.1 Progressão Funcional

Para o caso de **Progressão Funcional**, além da aprovação em avaliação de desempenho, é necessário o cumprimento do:

- (A) interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme a Tabela 3 do [Comunicado 11/2020 da CPPD/UFRB](#) (ver anexo); ou
- (B) interstício mínimo de 48 (quarenta e oito) meses em outro órgão público, exercendo exclusivamente atividades administrativas; ou
- (C) interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses em outro órgão público, exercendo atividades administrativas, de pesquisa e de extensão.

1.3.2 Promoção

No caso da **Promoção por Desempenho** é necessário atender às seguintes exigências:

- (A) cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção; e
- (B) aprovação em processo de avaliação de desempenho.

Além disso, de acordo com a classe para a qual se dará a promoção, também será necessário atender às seguintes condições:

- (C) para a Classe **D**, possuir o título de Doutor; e
- (D) para a Classe **E**:
 - (D1) possuir o título de doutor; e
 - (D2) 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.

No caso da **Promoção por Titulação**, é necessário ter adquirido o Diploma de Doutor, e estar na classe B.

1.3.3 Aceleração da Promoção

A **aceleração da promoção** tem como requisitos a aprovação no estágio probatório, que corresponde a 36 (trinta e seis) meses no nível A e apresentação do título de:

- (A) mestre, para acelerar à classe B; ou
- (B) doutor, para acelerar à classe C.

Para mais detalhes, consultar a Tabela 5 do [Comunicado 11/2020 da CPPD/UFRB](#) (ver anexo).

1.3.4 Retribuição por Titulação

A **Retribuição por Titulação** (RT) pode ser requerida ao término do curso de especialização, mestrado ou doutorado pelos docentes posicionados nas classes A, B ou C, sem exigência de cumprimento de interstício.

O docente que estiver nos níveis 1 ou 2 da classe A, ao solicitar RT, será repositicionado dentro da própria classe A:

(A) como Assistente-A, nível 1, se apresentou o título de mestre, ou

(B) como Adjunto-A, nível 1, se apresentou o título de doutor.

Vale salientar que para a classe A, níveis Auxiliar 1 e 2, não haverá reposicionamento pela apresentação de título de especialista. Ademais, para as classes B e C também não haverá reposicionamento, tendo em vista que nestas classes não há denominações distintas por titulação.

Para informações detalhadas sobre os valores de RT consultar a Tabela 6 do [Comunicado 11/2020 da CPPD/UFRB](#) (ver anexo).

1.4 Documentação para Formalizar a Solicitação de Progressão Funcional e de Promoção por Desempenho

Para dar entrada tanto no pedido de *Progressão Funcional* quanto no pedido de *Promoção por Desempenho* é necessário fazer um *Relatório Pormenorizado*, no qual se detalham todas as atividades realizadas pelo docente no interstício solicitado, e juntar a ele suas respectivas comprovações.

1.4.1 Sobre o relatório pormenorizado

Para a elaboração do relatório pormenorizado não há um modelo específico e fica a critério do docente solicitante a confecção do mesmo. Entretanto, é indispensável que as seguintes informações estejam presentes:

- a) Nome completo,
- b) Matrícula SIAPE,
- c) Centro de lotação,
- d) Regime de trabalho,
- e) Data de ingresso na UFRB,
- f) Maior titulação,
- g) A classe e o nível atual,
- h) Período do Interstício (datas inicial e final),

i) Número de telefone e e-mail.

Além desses dados de apresentação, devem constar no relatório as seções listadas a seguir:

- 1) Atividades de Ensino;
- 2) Atividades de Extensão;
- 3) Atividades de Pesquisa;
- 4) Produção acadêmica;
- 5) Atividades administrativas;
- 6) Capacitação profissional;
- 7) Avaliação do desempenho didático do docente pelo discente.

Nessas seções devem estar descritas, de forma sucinta, as atividades realizadas no período do interstício, na ordem em que aparecem na [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo). Para cada atividade deverá ser anexado o respectivo comprovante (ver sec. 1.4.2, item (E)), obedecendo a sequência na qual as atividades foram descritas no texto.

1.4.2 Sobre os documentos a serem anexados ao relatório

Após a redação do relatório, anexe os documentos listados abaixo na ordem em que aparecem:

- (A) Cópia da Portaria referente à última progressão, promoção ou aceleração da promoção (ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde está publicada a referida Portaria). No caso de recém ingressos, que ainda estejam em estágio probatório, anexar o Termo de Exercício do servidor ou resultado de consulta aos dados funcionais do docente (Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, Portal da Transparência ou Declaração obtida no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH);
- (B) Cópia da Portaria de afastamento para qualificação (ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde está publicada a referida portaria), caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício;
- (C) Cópia do diploma de doutorado, frente e verso, quando for solicitar promoção da Classe C para a Classe D. Além disso, anexar os pareceres das Progressões Funcionais e Atas relativos aos interstícios anteriores, dentro da Classe C (Adjunto 1 para 2; Adjunto 2 para 3; e Adjunto 3 para 4) ou solicitar à PROGEP a declaração em que constem as pontuações obtidas em cada progressão supracitada;

- (D) Cópia do diploma de doutorado, frente e verso, quando for solicitar promoção da Classe D para a classe E. Além disso, anexar os pareceres das Progressões Funcionais e Atas relativos aos interstícios anteriores, dentro da Classe D (Associado 1 para 2; Associado 2 para 3; e Associado 3 para 4) ou solicitar à PROGEP a declaração em que constem as pontuações obtidas em cada progressão supracitada;
- (E) Cópia das comprovações das atividades de ensino, extensão, pesquisa, produção acadêmica, atividades administrativas e capacitação profissional. Para informações adicionais acerca dos documentos aceitos para fins de comprovação, vide a planilha de [Barema de Avaliação de Desempenho](#) (ver anexo).
- (F) No caso da promoção da Classe D para Classe E, deverá ser anexado um documento relativo à defesa de tese acadêmica inédita ou memorial.
- (G) Para os professores em afastamento para capacitação, apresentar as declarações das aprovações dos Formulários de Acompanhamento do Docente em Capacitação emitidas pela Comissão Permanente de Capacitação Docente (CPCD).

Conforme o parágrafo único do Art. 2º da [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo), é importante ressaltar que o docente que acumular interstícios, deve solicitar sequencialmente sua progressão, e a mesma estará sujeita a restrições orçamentárias.

1.5 Como solicitar?

1.5.1 Progressão Funcional e Promoção por Desempenho

As solicitações de Progressão Funcional e de Promoção por Desempenho são feitas através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UFRB. Para acessá-lo vá em <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh> e digite sua matrícula no campo “Usuário” e sua senha única no campo “Senha” (Figura 2).

Figura 2 – Portal SIGRH



Fonte: os autores

Passo 1: Aba “Solicitações” ▶ Solicitações Eletrônicas ▶ Realizar Solicitação” (Figura 3).

Figura 3 - Passo 1: Realizar solicitação no SIGRH



Fonte: os autores

Passo 2: Preencha os campos solicitados e indicados a seguir (Figura 4):



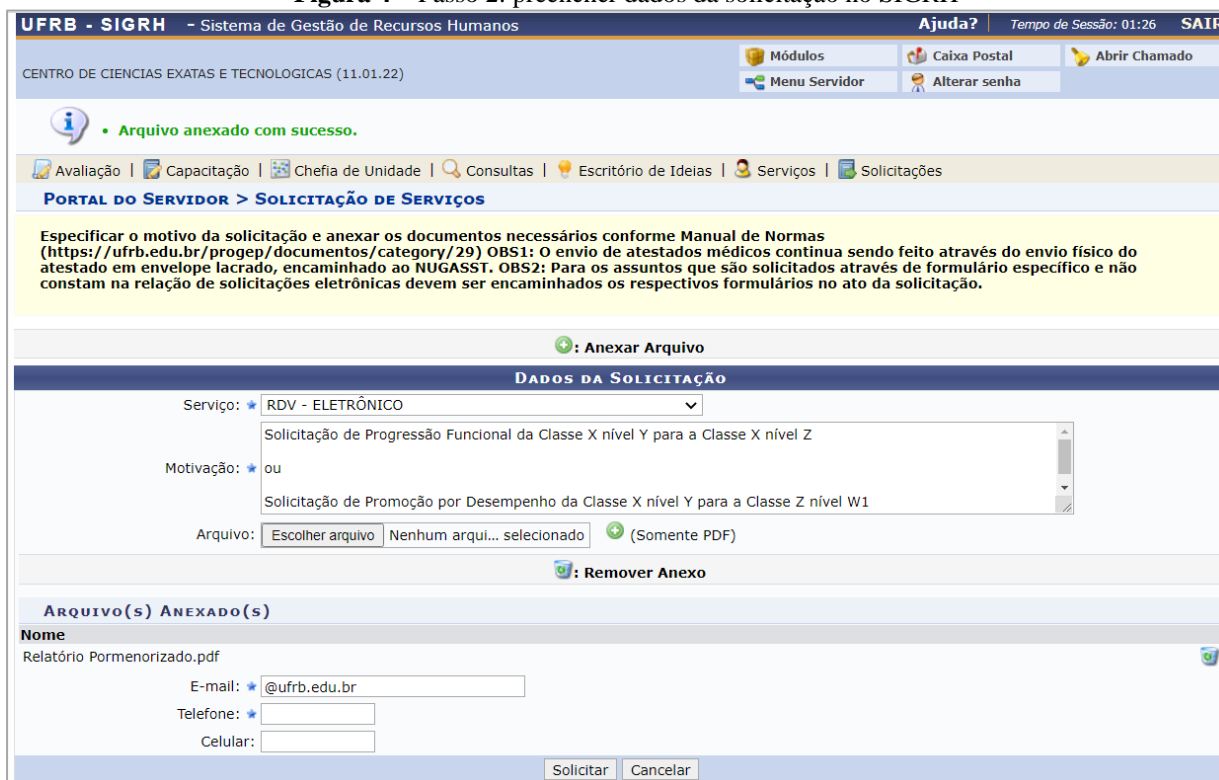
- (A) Serviço: selecionar “RDV - ELETRÔNICO”;
- (B) Motivação:
 - (B1) “Solicitação de Progressão Funcional da Classe X nível Y para a Classe X nível Z”; ou
 - (B2) “Solicitação de Promoção por Desempenho da Classe X nível Y para a Classe Z nível W1” *;
- (C) Arquivo: clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o *Relatório Pormenorizado* (em PDF). Ao selecionar o arquivo, ele será anexado automaticamente ao sistema (Se isto não ocorrer, clique em  para anexá-lo.). Caso tenha selecionado o arquivo errado, ou queira fazer mudanças, clicar em  para removê-lo do sistema;
- (D) E-mail: inserir o e-mail institucional;
- (E) Telefone: colocar o número do telefone do solicitante;
- (F) Clicar em: “Solicitar”.

Figura 4 – Passo 2: preencher dados da solicitação no SIGRH



UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.22)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

Arquivo anexado com sucesso.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Especificar o motivo da solicitação e anexar os documentos necessários conforme Manual de Normas (<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29>) OBS1: O envio de atestados médicos continua sendo feito através do envio físico do atestado em envelope lacrado, encaminhado ao NUGASST. OBS2: Para os assuntos que são solicitados através de formulário específico e não constam na relação de solicitações eletrônicas devem ser encaminhados os respectivos formulários no ato da solicitação.

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: RDV - ELETRÔNICO

Motivação: ou
Solicitação de Promoção por Desempenho da Classe X nível Y para a Classe Z nível W1

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado (Somente PDF)

Remover Anexo

ARQUIVO(S) ANEXADO(S)

Nome
Relatório Pormenorizado.pdf

E-mail: @ufrb.edu.br

Telefone:

Celular:

Solicitar Cancelar

Fonte: os autores

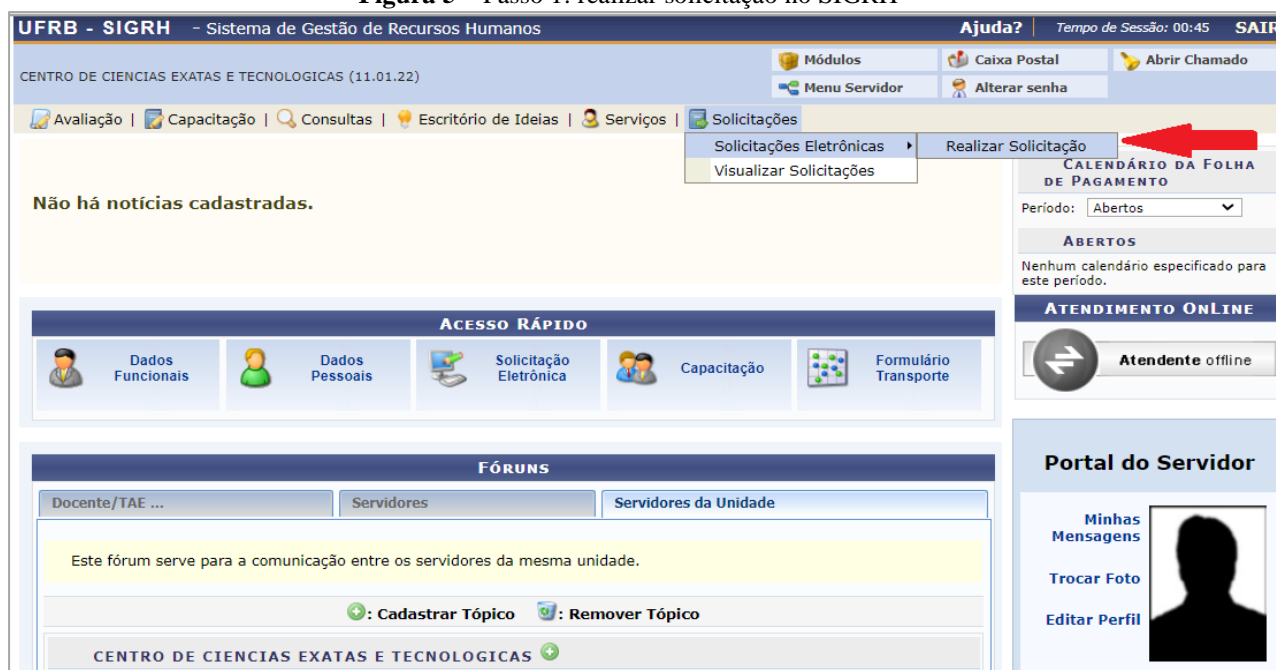
* W1 significa o primeiro nível da classe para a qual ocorrerá a promoção por desempenho.

1.5.2 Aceleração da Promoção, Promoção por Titulação e Retribuição por Titulação

As solicitações de Aceleração da Promoção, de Promoção por Titulação e de Retribuição por Titulação são feitas através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UFRB. Para acessá-lo vá em <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh> e digite sua matrícula no campo “Usuário” e sua senha única no campo “Senha” (Figura 2). Em seguida, siga os passos:

Passo 1: Aba “Solicitações” ► Solicitações Eletrônicas ► Realizar Solicitação” (Figura 5)

Figura 5 – Passo 1: realizar solicitação no SIGRH



Fonte: os autores

Passo 2: Preencha os campos solicitados e indicados com asterisco (Figuras 6, 7 e 8):

(A) Serviço:

(A1) Para Aceleração da Promoção, selecionar “ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTE” (Figura 6); ou



(A2) Para Promoção por Titulação, selecionar “RDV - ELETRÔNICO” (Figura 7);
ou

(A3) Para Retribuição por Titulação, selecionar a opção “RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – DOCENTE” (Figura 8);

(B) Motivação:

(B1) Se o serviço escolhido foi o descrito em (A1), escrever: “Solicitação de Aceleração da Promoção da Classe X para a Classe Z nível W1 por ter concluído o estágio probatório, tendo sido aprovado no mesmo, conforme

processo 23007.0000XXXX/20XX-XX, e ser portador do título de Mestre (ou de Doutor)”*; ou

- (B2)** Se o serviço escolhido foi o (A2), escrever: “Solicitação de Promoção por Titulação da Classe B – Assistente 1 (ou Classe B – Assistente 2) para a Classe C – Adjunto 1 por ser portador do título de Doutor”; ou
- (B3)** Se o serviço escolhido foi o (A3), escrever: “Solicitação de retribuição por titulação por ter obtido título de ‘Especialista ou Mestre ou Doutor’.”.
- (C)** Arquivo: clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o Diploma (de Mestrado ou Doutorado). Ao selecionar o arquivo, ele será anexado automaticamente ao sistema (Se isto não ocorrer, clique em  para anexá-lo.). Caso tenha selecionado o arquivo errado, ou queira fazer mudanças, clicar em  para removê-lo do sistema;
- (C1)** Se o serviço escolhido foi o descrito em (A1), anexar também o Termo de Exercício;
- (C2)** Se o serviço escolhido foi o descrito em (A3), o solicitante que ainda não possuir o Diploma, de acordo com o [Parecer da AGU†](#) e o [Comunicado 08/2019 da CPPD/UFRB](#) (ver anexos), deverá anexar ou:
- (a)** Ata de Homologação, pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação, informando a não existência de pendências para a conclusão do curso e emissão do diploma, ou
 - (b)** Declaração/atestado equivalente, emitido pela Coordenação do Curso, indicando que a homologação já foi efetuada.
- Além disso, o documento deverá ser acompanhado de ou:
- (a)** cópia do requerimento para emissão do diploma, ou
 - (b)** número do protocolo (no caso de processo eletrônico) referente à solicitação do mesmo junto ao órgão responsável pela sua emissão.
- (D)** E-mail: inserir o e-mail institucional;
- (E)** Telefone: colocar o número do telefone do solicitante;
- (F)** Clicar em: “Solicitar”.

* W1 significa o primeiro nível da classe para a qual ocorrerá a aceleração da promoção.

† Advocacia-Geral da União.

Figura 6 – Passo 2 para Aceleração da Promoção

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.22) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

Arquivo anexado com sucesso.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Anexar Certificado ou Diploma.

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTE

Motivação: Solicitação de Aceleração da Promoção da Classe X para a Classe Z nível W1 por ter concluído o estágio probatório, tendo sido aprovado no mesmo, conforme processo 23007.0000XXXX/20XX-XX, e ser portador do título de Mestre (ou de Doutor).

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado (Somente PDF)

Remover Anexo

ARQUIVO(S) ANEXADO(S)

Nome
Diploma.pdf

E-mail: @ufrb.edu.br

Telefone:

Celular:

Solicitar Cancelar

Fonte: os autores

Figura 7 - Passo 2 para Promoção por Titulação

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:18 SAIR

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.22) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha

Arquivo anexado com sucesso.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Especificar o motivo da solicitação e anexar os documentos necessários conforme Manual de Normas
(<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29>) OBS1: O envio de atestados médicos continua sendo feito através do envio físico do atestado em envelope lacrado, encaminhado ao NUGASST. OBS2: Para os assuntos que são solicitados através de formulário específico e não constam na relação de solicitações eletrônicas devem ser encaminhados os respectivos formulários no ato da solicitação.

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: RDV - ELETRÔNICO

Motivação: Solicitação de Promoção por Titulação da Classe B – Assistente 1 (ou Classe B – Assistente 2) para a Classe C – Adjunto 1 por ser portador do título de Doutor.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado (Somente PDF)

Remover Anexo

ARQUIVO(S) ANEXADO(S)

Nome
Diploma.pdf

E-mail: @ufrb.edu.br

Telefone:

Celular:

Solicitar Cancelar

Fonte: os autores

Figura 8 - Passo 2 para solicitar Retribuição por titulação

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Anexar Certificado ou Diploma.

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: * RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - DOCENTE

Motivação: * Solicitação de retribuição por titulação por ter obtido título de 'Especialista ou Mestre ou Doutor'

Arquivo: * No file chosen (Somente PDF)

Remover Anexo

ARQUIVO(S) ANEXADO(S)

Nome

Diploma de Doutorado.pdf

E-mail: *

Telefone: *

Celular:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: os autores

2. Orientações à Comissão Avaliadora da Solicitação

Conforme o Art. 10 da [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo), a Comissão Avaliadora da Solicitação do docente, que será instituída via ordem de serviço da Direção do Centro, referendada pelo Conselho Diretor, é composta por três docentes de nível ou classe superior àquele solicitado pelo requerente. A seguir, são listadas suas atribuições.

2.1 Atribuições da Comissão

- (A) Para analisar os processos de Progressão Funcional e de Promoção por Desempenho, considerar as orientações da equipe da CPPD contidas no [Comunicado 12/2020](#) (ver anexo);
- (B) Aferir os pontos obtidos pelo docente de acordo com a [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo);
- (C) Recomenda-se que tal aferição seja feita utilizando o [Barema de Avaliação de Desempenho](#), conforme planilha do *Excel* (ver anexo);
- (D) A comissão poderá, em entrevista com o candidato, obter os esclarecimentos que julgue necessários, podendo solicitar a apresentação de documentos originais, conforme o Art 2º - IV da [Resolução 023/2014 CONAC/UFRB](#) (ver anexo);
- (E) Emitir o parecer circunstanciado e conclusivo informando se o docente é considerado apto à progressão ou promoção pretendida, o interstício e a data de vigência da progressão/promoção. Tal parecer deverá ser elaborado por meio do [modelo disponibilizado](#) (ver anexo) e deverá ser assinado, apenas de forma digital, por todos os membros.

2.2 Guia do recebimento do processo via SIPAC

Passo 1: O Presidente da Comissão receberá o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRB.

Para acessá-lo vá em <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/> e digite sua matrícula no campo “Usuário” e sua senha única no campo “Senha” (Figura 9).

Figura 9 – Passo 1: página inicial do SIPAC



Fonte: os autores


Passo 2: Após entrar no sistema, clique em  (1), no canto superior esquerdo da tela, para modificar a unidade do usuário de “Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas” para “Área de Conhecimento” (Figura 10).

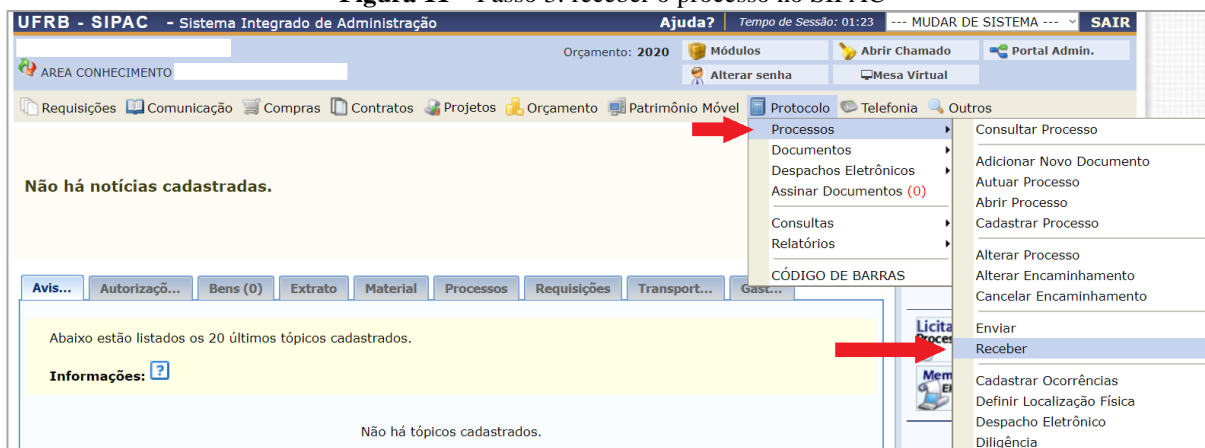
Figura 10 -Passo 2: alterar unidade do usuário para recebimento de processo no SIPAC



Fonte: os autores

Passo 3: Para receber o processo, clique em  e siga os passos: “Protocolo 
Processos  Receber” (Figura 11).

Figura 11 – Passo 3: receber o processo no SIPAC



Fonte: os autores

2.3 Guia do envio do parecer via SIPAC

Passo 1 - Adicionar o Parecer no Processo:




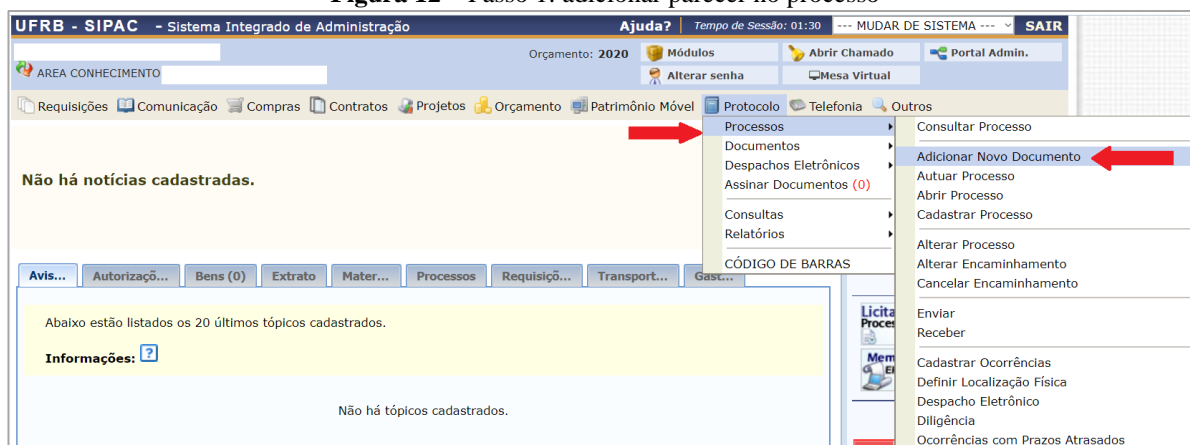
Após repetir o *Passo 2* do Item 2.2, clique em  e siga os passos: “Protocolo  Processos  Adicionar Novo Documento” (Figura 12).

Figura 12 – Passo 1: adicionar parecer no processo



Fonte: os autores

Passo 2 - Selecionar o Processo de Progressão Funcional ou Promoção por Desempenho:


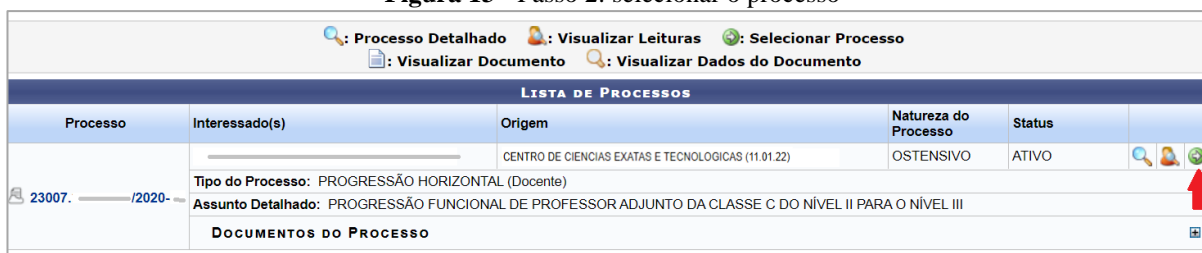

Ao aparecer a tela com a listagem dos processos, selecione o processo ao qual irá anexar o parecer, clicando em  (Figura 13).

Figura 13 - Passo 2: selecionar o processo

A screenshot of the 'LISTA DE PROCESSOS' table in the SIPAC system. The table has columns for 'Processo', 'Interessado(s)', 'Origem', 'Natureza do Processo', and 'Status'. A red arrow points to a green circular icon in the rightmost column of the first row. Below the table, there are sections for 'Tipo do Processo' and 'Assunto Detalhado'.

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23007. /2020-		CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E TECNOLOGICAS (11.01.22)	OSTENSIVO	ATIVO	

Tipo do Processo: PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente)
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO FUNCIONAL DE PROFESSOR ADJUNTO DA CLASSE C DO NÍVEL II PARA O NÍVEL III

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Fonte: os autores

Passo 3 - Preencher os campos solicitados e indicados abaixo (Figura 14):

- (A) Tipo de Documento: “Parecer”;
- (B) Natureza do Documento: “Ostensivo”;
- (C) Assunto Detalhado:
 - (C1) “Parecer de Progressão Funcional Docente”; ou
 - (C2) “Parecer de Promoção Docente”;
- (D) Forma do Documento: “Anexar Documento Digital”;

- (E) Unidade de Origem: “11.01.22 - Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas”;
- (F) Data de Recebimento: Digite a data da criação do documento;
- (G) Tipo de Conferência: “Documento Original”;
- (H) Arquivo Digital: Clique em “Escolher Arquivo” e selecione-o em seu computador (formato PDF);
- (I) Número de Folhas: após escolher o arquivo, o número de folhas aparece automaticamente;
- (J) Clique em: “Adicionar Documento”.

Figura 14 – Passo 3: Preencher os campos solicitados, indicados por asterisco e a unidade de origem

Fonte: os autores

Passo 4 - Assinar digitalmente o Documento:


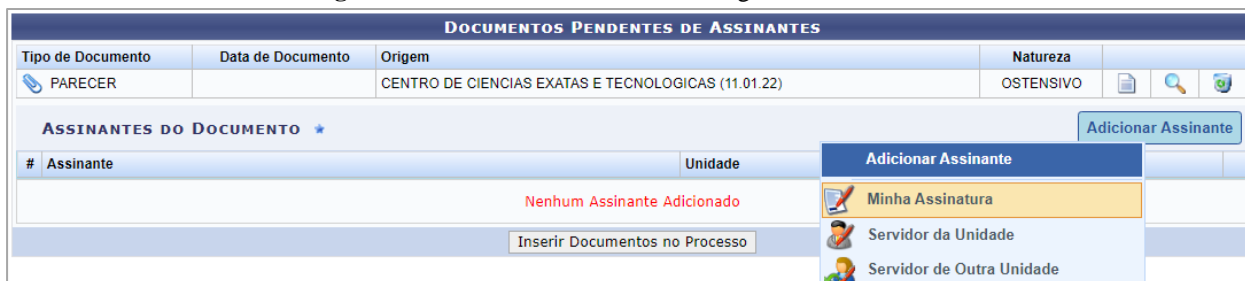
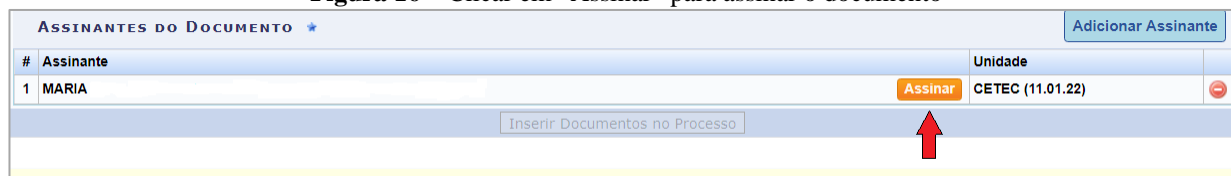
- (A) Para incluir sua assinatura no documento: clique em “Adicionar Assinante  Minha Assinatura” (Figura 15) e em seguida clique em “Assinar” (Figura 16). Na nova janela, escolha a função “Professor do Magistério Superior”, insira a sua senha de acesso ao sistema e clique em “Confirmar” (Figura 17).

Figura 15 – Adicionar sua assinatura digital ao documento



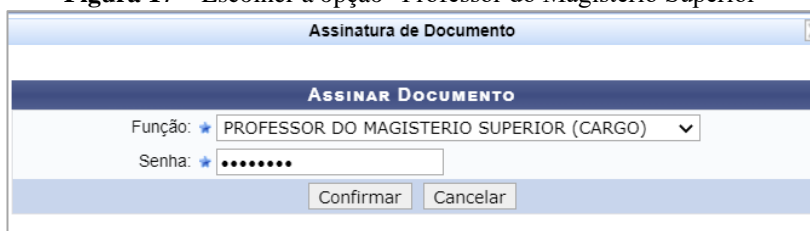
Fonte: os autores

Figura 16 – Clicar em “Assinar” para assinar o documento




Fonte: os autores

Figura 17 – Escolher a opção “Professor do Magistério Superior”



Fonte: os autores

- (B) Para solicitar as assinaturas dos membros da comissão:

- (B1) Se o membro da comissão estiver lotado em sua mesma unidade (docente da mesma Área de Conhecimento): clique em “Adicionar Assinante  Servidor da Unidade” (Figura 18) e aparecerá uma nova janela com os nomes dos servidores lotados naquela unidade. Basta escolher o docente;


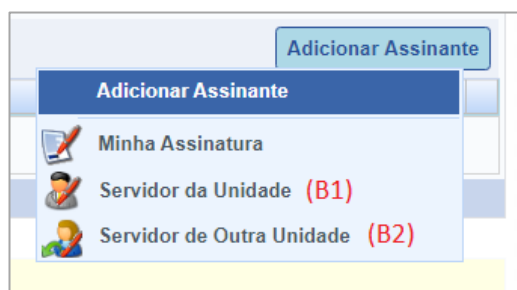
(B2) Caso o membro da comissão não seja lotado na sua própria Unidade de Atuação (Área de Conhecimento ou Centro de Ensino): clique em “Adicionar Assinante  Servidor de Outra Unidade” (Figura 18), escolha a unidade onde o servidor está lotado e selecione-o.

Figura 18 – Escolher o servidor da sua unidade ou de outra unidade



Fonte: os autores

Os assinantes do documento aparecem listados conforme a Figura 19.

Figura 19 – Assinantes do documento

ASSINANTES DO DOCUMENTO *			Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade	
1	MARIA	Assinado CETEC (11.01.22)	
2	ALEX	CETEC (11.01.22)	
3	ERIKSON	CETEC (11.01.22)	

Fonte: os autores


Passo 5 - Finalizar o procedimento de inclusão do Parecer:

Confirme a inclusão do documento clicando em “Inserir Documentos no Processo” (Figura 20) e, posteriormente, selecione a opção “Finalizar” (Figura 21).

Figura 20 – Etapa 1 do passo 5: Inserir Documentos no Processo

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
PARECER		CENTRO DE CIENCIAS EXATAS E TECNOLOGICAS (11.01.22)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO *			Adicionar Assinante
#	Assinante	Unidade	
1	MARIA	Assinado CETEC (11.01.22)	
2	ALEX	CETEC (11.01.22)	
3	ERIKSON	CETEC (11.01.22)	



Fonte: os autores

Figura 24 – Preencher o campo “Unidade de Destino”

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: AREA CONHECIMENTO MATEMATICA E ESTATISTICA - AME (11.01.22.16)

Unidade de Destino: 11.01.22.04.1

- SEC ADMINISTRATIVA DO CETEC (11.01.22.04.05)
- COLEG BACHARELADO ENG SANITARIA AMBIENTA (11.01.22.03)
- COLEG BACHARELADO MATEMATICA (11.01.22.14)
- COLEG LATO SENSU EDUC ABERTA E DIGITAL (11.01.22.26)
- COLEG LICENCIATURA MATEMATICA EAD (11.01.22.21)
- GABINETE DA DIREÇÃO - CETEC (11.01.22.27)
- GERENCIA TECNICA ADM-CETEC (11.01.22.04)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CETEC (11.01.22.04.01)
- NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CETEC (11.01.22.04.02)
- NUC GEST TEC ESPECIFICO-CETEC (11.01.22.04.03)
- SEC ADMINISTRATIVA DO CETEC (11.01.22.04.05)
- NUC GEST ATIV DE ENSINO-CETEC (11.01.22.06)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: os autores

Observação: O presidente da comissão deverá informar aos outros membros sobre a assinatura digital no parecer, ressaltando a importância de que todos cumpram esta etapa tendo em vista que o processo somente será recebido no destino quando todos os assinantes o tiverem assinado.

3. Anexos

Clique no documento desejado para acessá-lo:

- 3.1 Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;**
- 3.2 Resolução 023/2014 CONAC/UFRB;**
- 3.3 Parecer nº 00001/2019/CPASP/CGU/AGU;**
- 3.4 Comunicado 08/2019 da CPPD/UFRB;**
- 3.5 Comunicado 11/2020 da CPPD/UFRB;**
- 3.6 Comunicado 12/2020 da CPPD/UFRB;**
- 3.7 Barema de Avaliação de Desempenho;**
- 3.8 Modelo de Parecer da Comissão de Avaliação.**

Aviso Importante:

Os anexos 3.2 ao 3.8 estão disponíveis na pasta do *Google Drive* da Secretaria Administrativa do CETEC, no *link* abaixo:

https://drive.google.com/drive/folders/1vOrWE9OES8HYfjJ6iVIKsb2-WFP_85K3

(copie e cole no seu navegador, ou clique sobre ele).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**

BAREMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

NOME:	
SIAPE:	
INTERSTICIO:	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

BAREMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

O preenchimento do barema é feito exclusivamente nos campos em rosa.

BAREMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Baseado na Resolução 023/2014 CONAC/UFRB) A ordem dos itens a seguir estão de acordo com a resolução supracitada	PONTOS	QUANTIDADE	TOTAL	DOCUMENTOS ACEITOS PARA FINS DE COMPROVAÇÃO
--	--------	------------	-------	---

I – ATIVIDADES DE ENSINO (Art. 4º, §1º)

I. Aulas Ministradas

Em cursos de Graduação, Pós-Graduação e/ou Extensão - por cada 17 horas de aulas	2		0,0	<p>Para efeitos de comprovação em aulas ministradas em Cursos de Graduação e Pós-graduação incluir os documentos conforme os itens A e B e atentar para o item C.</p> <p>(A) Comprovação de carga horária: Anexar o “Relatório de Turma por semestre” obtido no SIGAA (Ensino > Turmas > Consulta > Consultar Turma – Preencha o critério “Ano-Período” com o semestre desejado, o critério “Nome do docente” com seu nome completo e marque o critério “Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas”); e</p> <p>(B) Autenticação: Anexar também a “Declaração de Disciplinas Ministradas” obtida no SIGAA (Ensino > Declaração de Disciplinas Ministradas); e</p> <p>(C) Não considerar carga horária de ensino com remuneração, gratificação, abono, bolsa, verba de representação ou outra espécie de vantagem pecuniária pelo exercício da função, bem como a realização de qualquer das atividades previstas no art. 21 da Lei nº 12772, de 28 de dezembro de 2012, com as suas respectivas alterações.</p> <p>Para aulas ministradas em curso de Extensão</p> <p>(D) Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso de extensão devidamente assinado(a), com a carga horária explicitada e com o período de duração</p>
Em outro <i>campus</i> , diferente do qual o professor está lotado, cursos de Graduação, Pós-Graduação e/ou Extensão - por cada 17 horas de aulas	2,5		0,0	Idem ao anterior

II. Orientação de Estudantes de Pós-Graduação (PG), por orientado

Teses de doutorado, por semestre	9		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Dissertação de mestrado, por semestre	8		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Especialização, por semestre	7		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Co-orientação corresponderá, por orientado, à metade dos pontos estabelecidos para orientação de estudantes de PG				
Teses de doutorado, por semestre	4,5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Dissertação de mestrado, por semestre	4		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Especialização, por semestre	3,5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração

III. Orientação de estudantes de graduação ou ensino médio, por estudante				
Monografia, Trabalho de Conclusão de Cursos, Monitoria, Iniciação Científica, Programa de Permanência, por semestre	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
Co-orientação corresponderá, por orientado, à metade dos pontos estabelecidos para orientação de graduação ou ensino médio				
Monografia, Trabalho de Conclusão de Cursos, Monitoria, Iniciação Científica, Programa de Permanência, por semestre	2,5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração

IV. Outras orientações de natureza acadêmica, com duração mínima de um semestre, por orientado	3		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso devidamente assinado(a) e com o período de duração
---	---	--	-----	---

V. Participação em Bancas Examinadoras				
Teses ou concurso para professor titular	5		0,0	(A) Teses : Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada; (B) Concurso para professor titular : Declaração devidamente assinada e com a data explicitada solicitada à Direção de Centro (se for no âmbito da UFRB) ou à Instituição promotora do concurso.
Concurso público para professor (exceto titular), dissertação e exame de qualificação	4		0,0	(A) Concurso público para professor (exceto titular) : Declaração solicitada à comissão organizadora do concurso devidamente assinada e com a data explicitada; (B) Dissertação e exame de qualificação : Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada.
Monografias e processos seletivos diversos, por atividade	3		0,0	(A) Monografias : Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada; (B) Processos Seletivos Diversos : Ordem de serviço (OS) atestando a participação no referido processo e o Relatório (ou Parecer) Final que demonstra a conclusão da referida OS.
Total de pontos para Atividade de Ensino			0,0	

II – ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Art. 4º, §2º)				
I. Coordenação de Programas de Extensão Universitária, registrados na PROEXT, por programa, por semestre	8		0,0	(A) Se o Programa de Extensão Universitária já tiver sido concluído: Certificado solicitado à PROEXT devidamente assinado e com o período de duração; (B) Se o Programa de Extensão Universitária estiver em andamento: Declaração solicitada à Gestão de Extensão do Centro devidamente assinada e com o período de duração.
II. Participação e/ou elaboração de Programas de Extensão Universitária, registrados na PROEXT, por programa, por semestre	4		0,0	(A) Se o Programa de Extensão Universitária já tiver sido concluído: Certificado solicitado à PROEXT devidamente assinado e com o período de duração; (B) Se o Programa de Extensão Universitária estiver em andamento: Declaração solicitada à Gestão de Extensão do Centro devidamente assinada e com o período de duração.

III. Coordenação de Projetos de Extensão Universitária, registrados na PROEXT, e/ou Setor de Convênios, por projeto, por semestre	6		0,0	Para Coordenação de Projetos de Extensão Universitária, registrados na PROEXT: (A) Se o Projeto de Extensão Universitária já tiver sido concluído: Certificado solicitado à PROEXT devidamente assinado e com o período de duração; (B) Se o Projeto de Extensão Universitária estiver em andamento: Declaração solicitada à Gestão de Extensão do Centro devidamente assinada e com o período de duração. Para Coordenação de Projetos de Setor de Convênios: (C) Certificado (ou Declaração) do órgão responsável devidamente assinado(a) e com o período de duração.
--	---	--	-----	---

IV. Participação e/ou elaboração de Projetos de Extensão Universitária e Programas de Permanência, registrados na PROEXT, por projeto	3		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a)
--	---	--	-----	---

V. Coordenação de cursos registrados na PROEXT				
Até 8 horas, por curso	5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
9 a 35 horas, por curso	7		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
A partir de 36 horas, por curso	10		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
Comissão organizadora de cursos registrados na PROEXT				
Até 8 horas, por curso	2,5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
9 a 35 horas, por curso	3,5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
A partir de 36 horas, por curso	5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária

VI. Coordenação de eventos registrados na PROEXT				
Até 8 horas, por evento	3		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
9 a 35 horas, por evento	5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
A partir de 36 horas, por evento	8		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
Comissão organizadora de eventos registrados na PROEXT				
Até 8 horas, por evento	1,5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
9 a 35 horas, por evento	2,5		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária
A partir de 36 horas, por evento	4		0,0	Certificado (ou Declaração) da PROEXT (da Gestão de Extensão do Centro) devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária

VII. Participação, como ouvinte, em cursos e eventos, por atividade	3		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor do curso ou evento devidamente assinado (a) e com a data explicitada
--	---	--	-----	--

VIII. Proferir palestras, por atividade				
Evento internacional	9		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Evento nacional	7		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Evento regional	6		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Evento local	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Participação em mesas redondas	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada

IX. Participação em eventos com apresentação de trabalhos				
Comunicação oral em eventos internacionais e nacionais	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada

Comunicação oral em eventos regionais e locais	3		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Apresentação de trabalhos em pôsteres	2		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
X. Serviços prestados e consultoria, registrados nos Centros e na PROEXT, e relatórios técnicos, por serviço ou consultoria	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão requerente (dos serviços prestados, da consultoria ou de relatórios técnicos) devidamente assinado (a) e com a data explicitada
XI. Coordenação geral de eventos científicos, artístico-cultural ou desportivo				
Por evento internacional	12		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Por evento nacional	8		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Por evento regional e local	5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Comissão organizadora de eventos científicos, artístico-cultural ou desportivo				
Por evento internacional	6		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Por evento nacional	4		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Por evento regional e local	2,5		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com o período do evento
Total de pontos para Atividade de Extensão			0,0	

III – ATIVIDADES DE PESQUISA (Art. 4º, §3º)

I. A elaboração de projetos e de relatórios de pesquisa, registrados na PPGCI, por atividade	2		0,0	Para elaboração de projetos de pesquisa, registrados na PPGCI: Declaração solicitada à Gestão de Pesquisa do Centro devidamente assinada Para relatórios de pesquisa, registrados na PPGCI: Certificado solicitado à PPGCI devidamente assinado
---	---	--	-----	--

II. A coordenação de projetos de pesquisa

Financiados, por projeto	10		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada
Registrados na PPGCI, por projeto	5		0,0	Certificado da PPGCI devidamente assinado e com a data explicitada

III. A participação em projetos de pesquisa, registrados na PPGCI, por projeto

	5		0,0	Certificado da PPGCI devidamente assinado e com a data explicitada
--	---	--	-----	--

IV. A participação em grupo de pesquisa reconhecido por instituições de referência, por no mínimo um semestre de participação, por ano

Líder	3		0,0	Comprovante de cadastro do grupo de pesquisa obtido por meio das instituições de referência
Membro	1		0,0	Comprovante de cadastro do grupo de pesquisa obtido por meio das instituições de referência

Total de pontos para Atividades de Pesquisa 0,0

IV – PRODUÇÃO ACADÊMICA (Art. 4º, §4º)

I. Publicação de artigo em periódico especializado indexado, por publicação				
Qualis A	15		0,0	A página do artigo que contém o nome do periódico científico, nomes dos autores e data da publicação, além do estrato indicativo da qualidade de periódicos disponível no site da CAPES
Qualis B	10		0,0	A página do artigo que contém o nome do periódico científico, nomes dos autores e data da publicação, além do estrato indicativo da qualidade de periódicos disponível no site da CAPES
Qualis C	5		0,0	A página do artigo que contém o nome do periódico científico, nomes dos autores e data da publicação, além do estrato indicativo da qualidade de periódicos disponível no site da CAPES
II. Publicação de artigo em periódico especializado não indexado, por publicação				
	3		0,0	A página do artigo contendo o nome do periódico científico, nomes dos autores e data da publicação
III. A autoria ou co-autoria de livro especializado com Conselho Editorial, por publicação				
	20		0,0	Capa, contracapa e dados catalográficos (com ISBN e ano de publicação)
IV. A autoria ou co-autoria de capítulo de livro especializado com Conselho Editorial, por publicação				
	8		0,0	Capa, contracapa, dados catalográficos (com ISBN e ano de publicação), índice e a página do capítulo onde seja possível identificar a autoria (ou co-autoria)
V. Publicação				
Trabalho completo em anais de congressos ou simpósios, suplementos de periódicos ou cadernos especiais de jornais, por publicação	5		0,0	A página do Trabalho que contém o título, índice (se houver), nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
Resumo expandido, por publicação	4		0,0	A página do Resumo que contém o título, nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
Resumo simples, por publicação	2		0,0	A página do Resumo que contém o título, nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
Para eventos internacionais aumentar em 20% as pontuações correspondentes				
Trabalho completo, por publicação	6		0,0	A página do Trabalho que contém o título, índice (se houver), nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
Resumo expandido, por publicação	4,8		0,0	A página do Resumo que contém o título, nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
Resumo simples, por publicação	2,4		0,0	A página do Resumo que contém o título, nomes dos autores, data da publicação e capa dos anais
VI. A publicação de outros tipos de trabalhos, tradução de livro, boletins técnicos e texto em formato de notícias em revistas ou jornais, por publicação				
	4		0,0	(A) Para outros tipos de trabalhos: Capa ou página com nome do(s) autor(es), do evento onde foi publicado, data da publicação e demais informações inerentes ao trabalho (B) Para tradução de livro: Capa, contracapa e dados catalográficos (com ISBN e ano de publicação) (C) Para boletins técnicos: Capa, contracapa e dados catalográficos (ano de publicação) (D) Para textos em formato de notícias em revistas ou jornais: Página em que constem título, nome do autor, nome da revista ou jornal, data de publicação e <i>link</i> (se houver)
VII. Exposições, produções de design, obras: artísticas, literárias e audiovisuais				
Por item	5		0,0	(A) Exposições: Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada; (B) Para as produções e demais obras: Registro autoral.
Por premiação	10		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão promotor devidamente assinado(a) e com a data explicitada

VIII. Desenvolvimento de <i>software</i> , cadastrado na PPGCI, por <i>software</i>	15		0,0	Certificado (ou Declaração) da PPGCI devidamente assinado(a) e com a data explicitada ou cópia do e-mail enviado pela PPGCI contendo o número do registro de projeto de <i>software</i>
IX. Desenho industrial, cadastrado na PPGCI, por desenho	15		0,0	Certificado (ou Declaração) da PPGCI devidamente assinado(a) e com a data explicitada ou cópia do e-mail enviado pela PPGCI contendo o número do registro do projeto de desenho industrial
X. Pedido de patente depositada e em fase de avaliação, por patente	15		0,0	Comprovante de registro de patente depositada constando que se encontra em fase de avaliação por órgão oficial
XI. Pedido de patente concedida, por patente	50		0,0	Comprovante de registro de patente concedida por órgão oficial
XII. Revisão de artigo científico com qualis, por item	2		0,0	Certificado (ou Declaração) do editor do periódico devidamente assinado(a) e com a data explicitada
XIII. Revisão de Projeto de Agência de Fomento, por projeto	3		0,0	Certificado (ou Declaração) da agência de fomento devidamente assinado(a) e com a data explicitada
XIV. Revisão de trabalhos de outra natureza, por trabalho	2		0,0	Certificado (ou Declaração) do órgão solicitante devidamente assinado(a) e com a data explicitada
XV. Participação no corpo editorial de qualquer tipo de publicação				
Editor chefe, por semestre	8		0,0	Certificado (ou Declaração) do Conselho editorial devidamente assinado(a) e com o período de atuação
Demais membros, por semestre	4		0,0	Certificado (ou Declaração) do Editor chefe devidamente assinado(a) e com o período de atuação
Total de pontos para Produção Acadêmica			0,0	

V – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Art. 4º, §5º)

I. O exercício dos cargos de Reitor, Vice-Reitor, Pro-reitor, Diretor de Unidade corresponderá à pontuação, no interstício, total ou proporcional ao tempo de efetivo exercício, considerando-se 2 (dois) anos como o total de anos necessários à progressão/promoção ou 1/24 desse total, por mês no exercício do cargo				(A) Para o cargo de Reitor: Decreto de designação do cargo; (B) Para os cargos de Vice-Reitor, Pró-reitores e Diretor de Unidade: (B1) Se o mandato ainda não foi finalizado dentro do interstício, anexar a portaria de designação do cargo e a declaração da Secretaria Geral da Reitoria atestando que o docente exerceu a referida função e por qual período de tempo; (B2) Se o mandato foi finalizado dentro do interstício, anexar as portarias de designação e dispensa do cargo.
II. O exercício do cargo de Vice-diretor, por mês	3		0,0	Portaria de designação e declaração solicitada ao Diretor do Centro atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo
III. O exercício dos cargos de direção (CD) e função gratificada (FG), exceto anteriores, por mês	2		0,0	Declaração solicitada à chefia imediata atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo

IV. O exercício de Presidente de Câmaras da UFRB e Presidente da CPPD, por mês	3		0,0	Declaração solicitada à Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) atestando a participação na referida instância e por qual período de tempo
V. Coordenadores				
Coordenador de Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-graduação, por mês	5		0,0	Declaração solicitada ao Diretor do Centro atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo
Vice-coordenador de Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-graduação, por mês	3		0,0	Declaração solicitada ao Coordenador do referido colegiado atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo
Coordenador de Áreas de Conhecimento, por mês	3		0,0	Declaração solicitada ao Diretor do Centro atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo
VI. Coordenadores de Programas Institucionais (sem CD e FG), por mês	3		0,0	(A) Se o Programa Institucional já tiver sido concluído: Certificado solicitado à respectiva instância na qual o programa está cadastrado, que atesta o docente como coordenador e por qual período de tempo exerceu tal função; (B) Se o Programa Institucional estiver em andamento: Declaração solicitada à respectiva instância na qual o programa está cadastrado, que atesta o docente como coordenador e por qual período de tempo exerceu tal função.
VII. A participação em reunião (>=75% comprovado) como membro dos conselhos, câmaras, colegiados de cursos de graduação e pós-graduação, NDE, área de conhecimento, comissão permanente, diretoria de associação científica, diretoria de agência de fomento ou órgão de classe e representação sindical docente.	Todas as declarações de que tratam os itens a seguir devem atestar a frequência de, no mínimo, 75% e constar o período de atuação do docente no referido órgão.			
Membro, por mês	3		0,0	(A) Como membro dos conselhos superiores (Universitário, Acadêmico e de Curadores) e de câmaras : Declaração solicitada à Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC); (B) Se for membro do conselho Diretor de Centro : Declaração solicitada à Secretaria Administrativa do Centro; (C) Como membro de colegiados e/ou áreas de conhecimento : Declaração solicitada ao Coordenador daquela instância; (D) Como presidente do NDE : Portaria que o designa como presidente daquela instância e a declaração solicitada ao Coordenador do curso cujo NDE está vinculado. Caso seja membro do NDE : Portaria que o designa como membro e declaração solicitada ao presidente do NDE; (E) Como membro de comissão permanente : Ordem de Serviço (OS) (ou a respectiva portaria) com o período de tempo de atuação e declaração (nos moldes do texto inicial) solicitada à chefia imediata; (F) Como membro de diretoria de associação científica, diretoria de agência de fomento ou órgão de classe e representação sindical docente : Declaração solicitada ao presidente daquela instância.
Membro suplente, por mês	1,5		0,0	Idem ao anterior, para os casos em que se aplicar
VIII. Comissões e outras atividades administrativas definidas por Centros, Conselhos, Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor, por atividade, por mês	1		0,0	Ordem de Serviço (OS) atestando a participação no referido órgão e por qual período de tempo, além do Relatório (ou Parecer) Final que demonstra a conclusão da referida OS (exceto para OS sigilosa) ou de uma declaração, solicitada à chefia imediata, constando que o trabalho designado por aquela OS foi concluído.

IX. A participação em conselhos, diretorias ou comissões de órgãos governamentais e de entidades científicas e culturais, comissões e coordenações especiais, por portaria de âmbito institucional	3		0,0	Portaria atestando a participação no referido órgão e Declaração do respectivo órgão devidamente assinada e com o período de atuação
Total de pontos para Atividades Administrativas			0,0	

VI – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Art. 4º, §6º)

I. Curso de Doutorado concluído por professor Adjunto ou Assistente ou Auxiliar	30		0,0	Diploma (frente e verso) da Instituição promotora do curso devidamente assinado e datado ou Ata de Homologação, pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação, informando a não existência de pendências para a conclusão do curso e emissão do diploma ou Declaração/atestado equivalente, emitido pela Coordenação do Curso, indicando que a homologação já foi efetuada
II. Curso de Mestrado concluído por professor Adjunto ou Assistente ou Auxiliar	20		0,0	Diploma (frente e verso) da Instituição promotora do curso devidamente assinado e datado ou Ata de Homologação, pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação, informando a não existência de pendências para a conclusão do curso e emissão do diploma ou Declaração/atestado equivalente, emitido pela Coordenação do Curso, indicando que a homologação já foi efetuada
III. Curso de Especialização concluído por professor Adjunto ou Assistente	5		0,0	Diploma (frente e verso) da Instituição promotora do curso devidamente assinado e datado ou Ata de Homologação, pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação, informando a não existência de pendências para a conclusão do curso e emissão do diploma ou Declaração/atestado equivalente, emitido pela Coordenação do Curso, indicando que a homologação já foi efetuada
IV. Curso de Especialização concluído por professor Auxiliar	10		0,0	Diploma (frente e verso) da Instituição promotora do curso devidamente assinado e datado ou Ata de Homologação, pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação, informando a não existência de pendências para a conclusão do curso e emissão do diploma ou Declaração/atestado equivalente, emitido pela Coordenação do Curso, indicando que a homologação já foi efetuada
V. Curso de Aperfeiçoamento concluído por professor Adjunto ou Assistente ou Auxiliar	3		0,0	Certificado (ou Declaração) da Instituição promotora do curso devidamente assinado(a), datado(a)
VI. Conclusão de cursos livres				
Até 39 horas, por curso	2		0,0	Certificado (ou Declaração) da Instituição promotora do curso devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária explicitada
A partir de 40 horas, por curso	4		0,0	Certificado (ou Declaração) da Instituição promotora do curso devidamente assinado(a), datado(a) e com a carga horária explicitada
VII. Conclusão de cursos que caracterizem formação pedagógica continuada e capacitação, por curso	5		0,0	Certificado (ou Declaração) da Instituição promotora do curso devidamente assinado(a) e datado(a)
VI. Conclusão de pós-doutorado e estágio pós-doutoral realizado através de programa institucional, por cada atividade	5		0,0	Certificado (ou Declaração) da Instituição promotora do curso devidamente assinado(a) e datado(a)
Total de pontos para Capacitação Profissional			0,0	

7 – AVALIAÇÃO DOCENTE PELO DISCENTE (Art. 4º, §7º)

<p>Avaliação do desempenho didático do docente pelos discentes, realizada pelo Centro, através de instrumentos estabelecidos previamente: nota do docente igual ou superior a 7 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), 5 pontos (por semestre)</p>	5		0	<p>Declaração solicitada à Gestão de Ensino do Centro com a respectiva informação (quando tal avaliação for implemetada oficialmente)</p>
---	---	--	---	---

<p>TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS</p>	<p>0,00</p>
--	--------------------

PARECER

ATENÇÃO: o preenchimento do formulário é feito exclusivamente nos campos amarelos. Clique no campo amarelo que deseja preencher para obter a orientação de como deverá preenchê-lo.

A Comissão de Avaliação abaixo especificada, designada para a análise e emissão de parecer conclusivo acerca do processo de Progressão Funcional ou Promoção docente infra circunstaciado, oficializa neste ato o resultado auferido sobre o desenvolvimento na Carreira do Magistério Superior do requerente.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Ato Normativo:		Nº e Ano do Ato:	
----------------	--	------------------	--

Nome completo:		Siape:	
Classe e Nível*:		Presidente da Comissão de Avaliação	

Nome completo:		Siape:	
Classe e Nível*:		Membro da Comissão de Avaliação	

Nome completo:		Siape:	
Classe e Nível*:		Membro da Comissão de Avaliação	

* Informação opcional.

DADOS DO REQUERENTE:

Nome completo:		Siape:	
Centro de lotação:			
Regime de Trabalho:		Data de Ingresso na UFRB:	
Classe e Nível atual:		Vigência a partir de:	
Nº e Ano da última Portaria de desenvolvimento na Carreira do Magistério Superior:			
Nº e Ano do Boletim de Pessoal de publicação da última Portaria:			

SOLICITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR:

Tipo de solicitação:		Ato da última ascensão:	Portaria nº:	
Nº do processo:	23007.		Boletim nº:	
Ascensão de:		Interstício:	Início:	
Ascensão para:			Final:	12/30/1901

Com base na Lei nº 12.772/2012 e na Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014, foi analisado o pedido de desenvolvimento na Carreira do Magistério Superior da/o requerente, a partir do Relatório Pormenorizado de Atividades e da documentação comprobatória apensada no processo, de onde se auferiu a seguinte pontuação das atividades desempenhadas no interstício:

I	Total de Atividade de Ensino	-
II	Total de Atividade de Extensão	-
III	Total de Atividade de Pesquisa	-
IV	Total de Atividade de Produção Acadêmica	-
V	Total de Atividades Administrativas	-
VI	Total de Capacitação Profissional	-
VII	Total de Avaliação docente pelo discente	-
VIII	Total de Progressões de Adjunto	-
IX	Total de Progressões de Associado	-
X	Total de Licenças Especiais	-
	Pontuação total auferida	-

OBSERVAÇÕES:

Ante a pontuação nos itens avaliados pela Comissão, a/o docente foi considerada/o
por ter atingido na soma das pontuações o total de , portanto,
àquela determinada no Art. 5º a Resolução CONAC/UFRB nº 23/2014. S.M.J., este é o parecer.

Local:

Data:

Siape nº:
Professor/a da Classe e Nível:
Presidente da Comissão de Avaliação

Siape nº:
Professor/a da Classe e Nível:
Membro da Comissão de Avaliação

Siape nº:
Professor/a da Classe e Nível:
Membro da Comissão de Avaliação