



## **ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DE PROCESSOS**

**Progressão, promoção, aceleração da promoção,  
retribuição por titulação e afastamento para  
capacitação**

**Contribuição para uniformização na análise de processos - Gestão 2016-2018**

**Versão 2.0**

**Cruz das Almas, abril de 2018**

## **PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ENTRE NÍVEIS DA MESMA CLASSE**

Para análise de processos de progressão, considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 023/2014 e no Ofício Circular nº 53/2018-MP.

### **1. Caso o interessado já tenha cumprido o tempo do estágio probatório, observar os seguintes aspectos:**

- Verificar a data de início e fim do interstício, com base na última portaria e progressão/promoção, emitida pelo Gabinete do (a) Reitor (a), ou cópia impressa da página do boletim de pessoal onde esta está publicada;
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior à data do final do interstício.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a progressão/promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última progressão/promoção;
- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, ou Portaria emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos a data, nomes dos membros da comissão e do requerente.
- No parecer da comissão de avaliação, verificar se contém: a) as pontuações obtidas, por categoria de atividade, no interstício avaliado (Art. 10 da Resolução 023/2014 – CONAC); b) indicação do período intersticial (datas de início e término) c) a indicação da classe e nível pretendidos com a progressão promoção e d) se o docente é considerado apto ou não à progressão/promoção pretendida (caso tenha alcançado no mínimo cem pontos).
- Se está registrado em Ata de reunião do Conselho de Centro (ou extrato da Ata), devidamente assinada, **a escolha dos membros** da Comissão de Avaliação e **a aprovação do parecer** da Comissão de Avaliação; Caso seja definido pelo Centro de ensino, o referendo a da comissão de avaliação e a aprovação do parecer/relatório poderão ocorrer em uma mesma reunião.
- Verificar se consta do processo, o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.

### **2. Caso o interessado ainda não tenha completado o tempo do estágio probatório, observar os seguintes aspectos:**

- No caso de recém ingressos, que ainda estejam em estágio probatório, considerar a data de início do exercício na função. Consultar o cadastro do servidor.
- A progressão poderá ser concedida do nível I para o nível II de cada categoria (Auxiliar com denominações de Auxiliar A, Assistente A ou Adjunto A).
- Para análise, proceder como no item 1.

## **PROMOÇÃO ENTRE CLASSES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

Para análise de processos de promoção, considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 023/2014, no Ofício Circular nº 53/2018-MP.

### **1. Por desempenho, considerando o interstício mínimo de 24 meses:**

- Verificar a data de início e fim do interstício, com base na última portaria e progressão, emitida pelo Gabinete do (a) Reitor (a), ou cópia impressa da página do boletim de pessoal onde esta está publicada.
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última promoção.
- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, ou Portaria emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos a data, nomes dos membros da comissão e do requerente.
- No parecer da comissão de avaliação, verificar se contém: a) as pontuações obtidas, por categoria de atividade, no interstício avaliado (Art. 10 da Resolução 023/2014 – CONAC); b) indicação do período intersticial (datas de início e término) c) a indicação da classe e nível pretendidos com a promoção e d) se o docente é considerado apto ou não à promoção pretendida (observar a pontuação mínima entre classes, de acordo com o Art. 5 da Resolução 023/2014 – CONAC).
- Se está registrado em Ata de reunião do Conselho de Centro, devidamente assinada, **a escolha dos membros da Comissão de Avaliação e a aprovação do parecer** da Comissão de Avaliação; Caso seja definido pelo Centro de ensino, o referendo da comissão de avaliação e a aprovação do relatório/parecer poderão ocorrer em uma mesma reunião.
- Verificar se consta do processo, o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.

### **2. Por titulação, após conclusão do curso de mestrado ou doutorado**

- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é posterior à data de obtenção do título (Diploma de conclusão do curso), conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a promoção e informando a classe pretendida.
- Verificar se está anexado o Diploma de conclusão do curso, conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP.
- Verificar se consta do processo o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.

### **3. Aceleração da Promoção (quando concluído o estágio probatório)**

- Nos casos de servidores enquadrados na Classe A, farão jus à aceleração da promoção por titulação, aquele que, estando como Auxiliar A, apresentar o título de mestre e quando Assistente A, apresentar o título de Doutor.

- No caso de recém ingresso, verificar se já cumpriu o período de estágio probatório.
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é posterior a data de obtenção do título (Diploma de conclusão do curso), conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a promoção e informando a classe pretendida.
- Verificar se está anexado o Diploma de conclusão do curso, conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP.
- Verificar se consta do processo o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.

### **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO**

Para análise de processos de retribuição por titulação, considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 023/2014, no Ofício Circular nº 53/2018-MP:

A retribuição por titulação poderá ser solicitada por docentes que já se encontram nas classes B ou C obtidas por desempenho, mediante apresentação do diploma de Mestre ou Doutor, respectivamente.

Nos casos de servidores enquadrados na Classe A (quando ainda em estágio probatório), farão jus á retribuição por titulação aquele que apresentar o título de mestre ou de Doutor, passando para Classe A, com denominação de Assistente A ou Classe A, com denominação de Adjunto A, respectivamente. Nesses casos, o interstício do docente para as próximas progressões permanece a data de início de exercício.

- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é posterior a data de obtenção do título (Diploma).
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a retribuição por titulação e informando o título obtido.
- Verificar se está anexado o Diploma de conclusão do curso, conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP
- Verificar se consta do processo, o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.

### **PROMOÇÃO POR DESEMPENHO PARA ASSOCIADO**

Para análise de processos de promoção para Associado, considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 023/2014, no Ofício Circular nº 53/2018-MP:

- Verificar a data de início e fim do interstício, com base na última portaria de progressão, emitida pelo Gabinete do (a) Reitor (a), ou cópia impressa da página do boletim de pessoal onde esta está publicada.
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última progressão.

- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, verificar se estão corretos a data, nomes dos membros da comissão e do requerente.
- No parecer da comissão de avaliação, verificar se contém: a) as pontuações obtidas, por categoria de atividade, no interstício avaliado (Art. 10 da Resolução 023/2014 – CONAC); b) indicação do período intersticial (datas de início e término); c) a indicação da classe e nível pretendidos com a promoção; d) a pontuação obtida nos interstícios anteriores, dentro Classe C; e e) se o docente é considerado apto ou não à promoção pretendida (observar a pontuação mínima entre classes de acordo com o Art. 5 da Resolução 023/2014 – CONAC).
- Se está registrado em Ata de reunião do Conselho de Centro, devidamente assinada, **a escolha dos membros da comissão de avaliação** (ordem de serviço) e **a aprovação do parecer** da Comissão de Avaliação. No caso de portaria emitida pela Reitoria, não é necessária aprovação da comissão de avaliação em reunião do Conselho de Centro.
- Caso seja definido pelo centro de ensino, a escolha dos membros da comissão e a aprovação do relatório poderão ocorrer em uma mesma reunião.
- Verificar se consta do processo, o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.
- Verificar se constam do processo os pareceres relativos aos interstícios anteriores, dentro da Classe C.
- Verificar se está anexado o Diploma de Doutor, conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP e Acordão TCU n.11374/2016.

## **PROMOÇÃO POR DESEMPENHO PARA TITULAR**

Para análise de processos de promoção para Titular, considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 023/2014, na Portaria MEC 982/2013, no Ofício Circular nº 53/2018-MP e Acordão TCU n.11374/2016:

- Verificar a data de início e fim do interstício, com base na última portaria e progressão, emitida pelo Gabinete do (a) Reitor (a), ou cópia impressa da página do boletim de pessoal onde esta está publicada.
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício.
- Requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a promoção e a formação da banca avaliadora, informando o interstício de avaliação, com base na data da última progressão.
- Na Portaria emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos a data, nomes dos membros da comissão e do requerente.
- No parecer da comissão de avaliação, verificar se contém: a) as pontuações obtidas, por categoria de atividade, no interstício avaliado (Art. 10 da Resolução 023/2014 – CONAC); b) indicação do período intersticial (datas de início e término); c) a indicação da classe e nível pretendidos com a promoção; d) a pontuação total obtida incluindo as obtidas nos interstícios anteriores, dentro Classe D; e e) se o docente é considerado apto ou não à promoção pretendida

(observar a pontuação mínima de acordo com o Art. 5 da Resolução 023/2014 – CONAC).

- Se está registrado em Ata de reunião do Conselho de Centro, devidamente assinada, **a aprovação do Relatório** da Comissão de Avaliação. Verificar se consta do processo, o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.
- Verificar se consta do processo o memorial do requerente, relativo às atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou documento relativo à defesa de tese acadêmica inédita.
- Verificar se está anexado o Diploma de Doutor, conforme determina o Ofício Circular nº 53/2018-MP.

### **AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO**

Para análise de processos de afastamento para capacitação (Mestrado, Doutorado, Estágio Pós-Doutoral e outros), considerar os critérios estabelecidos na Resolução CONAC 06/2018:

- Observar se o Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), está devidamente preenchido, conforme modelo da PROGEP.
- Observar se o formulário de afastamento por mais de quinze dias está preenchido conforme modelo da PROGEP e assinado por todas as instâncias envolvidas na liberação do docente.
- Verificar se consta o plano de estudos ou atividades a serem realizadas durante o afastamento (Formulário da PROGEP).
- Verificar se consta o termo de aceite do candidato pela instituição onde serão desenvolvidas as atividades.
- Verificar se consta do processo o termo de compromisso do docente em prestar serviço a UFRB por tempo igual ou superior ao afastamento.
- Se está anexada Ata de reunião ou Relatório da Área de Conhecimento com o plano de redistribuição dos encargos docentes enquanto perdurar o afastamento.
- Se está anexada Ata de reunião do Conselho de Centro, devidamente assinada, ou em documento do Presidente do Conselho (Diretor) **a aprovação do afastamento**.
- Verificar se consta o parecer da PPGCI
- Verificar se consta do processo o despacho, eletrônico ou por ofício, encaminhando o processo para a CPPD.