



COMUNICADO 12
ORIENTAÇÕES PARA AS COMISSÕES DE
AVALIAÇÃO DE PROCESSOS

Progressão Funcional, Promoção e Afastamento para
Capacitação

Equipe CPPD 2018-2020

Carlos Alberto Santos Costa
Francisco de Souza Fadigas
Maria da Conceição de Melo Torres
Ludmilla Santana Soares e Barros
Tatiana Pacheco Rodrigues
Júlio César dos Santos

Cruz das Almas, junho de 2020.

1. PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ENTRE NÍVEIS DA MESMA CLASSE (considerando o cumprimento do interstício mínimo de 24 meses)

Para análise de processos de Progressão Funcional, considerar os critérios estabelecidos na Seção I do Capítulo III da Lei nº 12.772/2012 (Arts. 12 ao 13-A), na Portaria MEC nº 554/2013, na Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014 e no Ofício Circular nº 53/2018-MP.

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

- Verificar se o requerente está posicionado na Carreira do Magistério Superior na Classe A;
- No caso de recém ingressos, que ainda estejam em estágio probatório, considerar a data de início do exercício na função (cargo) como a data de início do interstício. Verificar se está anexado o Termo de Exercício do servidor ou resultado de consulta aos dados funcionais do docente (SIGEPE, Portal da Transparência ou Declaração obtida no SIGRH);
- Progressão Funcional poderá ser concedida do nível 1 para o nível 2 de cada categoria da Classe A (Auxiliar, Assistente A ou Adjunto A);
- Para o restante da análise, proceder como no item b.

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

- Verificar se o requerente está posicionado na Carreira do Magistério Superior nas Classes B, C ou D;
- Verificar a data de início e de final do interstício, com base na última Portaria de Progressão Funcional ou Promoção, emitida pelo Gabinete do(a) Reitor(a), ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde está publicada a referida Portaria;
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior à data do final do interstício;

- Verificar se está anexado ao processo o requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a Progressão Funcional e informando o interstício de avaliação com base na data da última Progressão Funcional ou Promoção;
- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, ou Portaria, emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos: a) as datas do interstício; b) os nomes dos membros da Comissão de Avaliação; e c) o nome do requerente;
- O parecer da Comissão de Avaliação deverá conter: a) as pontuações obtidas por categoria de atividade, que devem estar circunscrita no lapso de tempo do interstício avaliado (Art. 10 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014); b) a indicação do período intersticial (datas de início e de término); c) a indicação da classe e nível pretendidos com a Progressão Funcional; e d) a informação se o docente é considerado apto ou não à Progressão Funcional pretendida (observar a pontuação mínima entre classes, de acordo com o Art. 5 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014).

2. PROMOÇÃO POR DESEMPENHO PARA ASSISTENTE E ADJUNTO (considerando o cumprimento do interstício mínimo de 24 meses na última Classe e nível).

Para análise de processos de Promoção, considerar os critérios estabelecidos na Seção I do Capítulo III da Lei nº 12.772/2012 (Arts. 12 ao 13-A), na Portaria MEC nº 554/2013, na Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014, no Ofício Circular nº 53/2018-MP.

- Verificar a data de início e de final do interstício, com base na Portaria de Progressão Funcional, emitida pelo Gabinete do(a) Reitor(a), ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde está publicada a referida Portaria;
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício;
- Verificar se está anexado ao processo o requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a Promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última Progressão Funcional;

- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, ou Portaria, emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos: a) as datas do interstício; b) os nomes dos membros da Comissão de Avaliação; e c) o nome do requerente;
- O parecer da Comissão de Avaliação deverá conter: a) as pontuações obtidas por categoria de atividade, que devem estar circunscritas no lapso de tempo do interstício avaliado (Art. 10 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014); b) a indicação do período intersticial (datas de início e de término) c) a indicação da classe e nível pretendidos com a Promoção; e d) a informação 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 CONAC/UFRB nº 023/2014).

3. PROMOÇÃO POR DESEMPENHO PARA ASSOCIADO (considerando o cumprimento do interstício mínimo de 24 meses na última Classe e nível)

Para análise de processos de Promoção para Associado, considerar os critérios estabelecidos na Seção I do Capítulo III da Lei nº 12.772/2012 (Arts. 12 ao 13-A), na Portaria MEC nº 554/2013, na Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014 e no Ofício Circular nº 53/2018-MP:

- Verificar se o requerente está posicionado na Carreira do Magistério Superior na Classe C, nível 4 (Ajunto 4) e solicita Promoção para Classe D, nível 1 (Associado 1);
- Verificar a data de início e de final do interstício, com base na Portaria de Progressão Funcional de Adjunto 4, emitida pelo Gabinete do (a) Reitor (a), ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde esta está publicada a referida Portaria;
- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício;
- Verificar se está anexado ao processo o requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a Promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última Progressão Funcional;

- Na Ordem de Serviço, emitida pela chefia do Centro de Ensino, verificar se estão corretos: a) as datas de interstício; b) os nomes dos membros da Comissão de Avaliação; e c) o nome do requerente;
- O parecer da Comissão de Avaliação deverá conter: a) as pontuações obtidas por categoria de atividade, que devem estar circunscritas no lapso de tempo do interstício avaliado (Art. 10 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014); b) a indicação do período intersticial (datas de início e de término); c) a indicação da classe e nível pretendidos com a Progressão Funcional; d) as pontuações obtidas nas três primeiras Progressões Funcionais dos interstícios da Classe C; e) a pontuação obtida na Progressão Funcional do interstício de Adjunto 4 para Associado 1; e f) a informação 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 CONAC/UFRB nº 023/2014);
- Verificar se constam do processo 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);
- Verificar se está anexado o Diploma de Doutor, conforme determinam a Portaria MEC nº 554/2013, o Ofício Circular nº 53/2018-MP e Acórdão TCU nº 1.1374/2016.

4. PROMOÇÃO POR DESEMPENHO PARA TITULAR (considerando o cumprimento do interstício mínimo de 24 meses na última Classe e nível)

Para análise de processos de Promoção para Titular, considerar os critérios estabelecidos na Seção I do Capítulo III da Lei nº 12.772/2012 (Arts. 12 ao 13-A), na Portaria MEC nº 982/2013, na Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014, no Ofício Circular nº 53/2018-MP e no Acórdão TCU nº 11374/2016:

- Verificar se o requerente está posicionado na Carreira do Magistério Superior na Classe D, nível 4 (Associado 4) e solicita Promoção para Classe E (Titular);
- Verificar a data de início e do final do interstício, com base na Portaria de Progressão Funcional para Associado 4, emitida pelo Gabinete do(a) Reitor(a),

ou cópia da página do Boletim de Pessoal onde está publicada a referida Portaria.

- Na capa do processo, verificar se a data de abertura é igual ou posterior a data do final do interstício;
- Verificar se está anexado ao processo o requerimento do próprio docente (RDV ou Ofício) solicitando a Promoção e informando o interstício de avaliação com base na data da última Progressão Funcional;
- Na Portaria emitida pela Reitoria, verificar se estão corretos: a) as datas de interstício; b) os nomes dos membros da Comissão de Avaliação; e c) o nome do requerente;
- O parecer da comissão de avaliação conter: a) as pontuações obtidas, por categoria de atividade, no interstício avaliado (Art. 10 da Resolução 023/2014 – CONAC); b) a indicação do período intersticial (datas de início e término); c) a indicação da classe e nível pretendidos com a Promoção; d) a pontuação obtida nas três primeiras Progressões Funcionais dos interstícios da Classe D; d) a pontuação obtida na Progressão Funcional do interstício de Associado 4 para Titular; e f) a informação se o docente é considerado apto ou não à Promoção pretendida (observar a pontuação mínima entre classe ,de acordo com o Art. 5 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014);
- Verificar se constam 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 e o Art. 5 da Resolução CONAC/UFRB nº 023/2014).

5. 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/UFRB nº 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;
- Verificar se está anexada Ata de reunião ou Relatório da Área de Conhecimento com o plano de redistribuição dos encargos docentes enquanto perdurar o afastamento;
- Verificar se o afastamento está previsto no Plano de Capacitação Docente do Centro (PCD) ou, caso não esteja, se a inclusão da alteração da ordem de saída dos docentes prevista no PCD foi aprovada e incluída na Ata do Conselho de Centro;
- Verificar se está anexada Ata de reunião de Conselho de Centro que aprova o Afastamento para Capacitação do Docente;