

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO ACADÊMICO DA VITÓRIA

Orientações Gerais: Pedidos de Progressão e Promoção Docente.

1. Embasamento legal:
 - Resolução 01/88 CONSUNI/UFPE;
 - Resolução 03/2014 CONSUNI/UFPE;
 - B.O. UFPE, RECIFE, 50 (115 ESPECIAL): 01 – 12 09 DE DEZEMBRO DE 2015. Páginas de 01-04.
 - Resolução 02/2017 CONSUNI/UFPE;
2. Utilize o **modelo 2020**, do Relatório Individual Docente, antes de organizar o pedido de Progressão ou Promoção. Para facilitar o preenchimento e a avaliação foram feitos ajustes, respeitando o embasamento legal vigente;
3. Documentos (em PDF), a serem inseridos no SIPAC pelo requerente, obedecendo a SEGUINTE ORDEM:
 - Requerimento para a Direção do Centro;
 - Requerimento Geral (Resolução 02/2017);
 - Portaria da última Progressão/Promoção;
 - Exclusivamente para as PROMOÇÕES de Adjunto 4 para Associado 1 e Associado 4 para Titular, anexar o Diploma de Doutor (frente e verso). Em caso de ter sido obtido no exterior, deve anexar também a certidão de reconhecimento do título a nível Nacional;
 - PAADs e RAADs do interstício (mínimo de 24 meses);
 - Relatório Individual Docente preenchido, referenciando os números dos documentos comprobatórios que devem ser anexados numerados e sequenciados de acordo com a chamada do Relatório Individual Docente (arquivo único);
 - Termo de Responsabilidade (Resolução 02/2017).
4. O docente que não tiver a carga-horária mínima de 120 h semestrais, não poderá solicitar progressão/promoção (exceto nos casos de redução de carga-horária previstos na legislação). Os docentes, em tempo integral, que não realizam atividades de pesquisa e/ou extensão só poderão solicitar progressão/promoção se a carga horária semestral ministrada for de, no mínimo, 240 horas;

5. Uma atividade desenvolvida no interstício só pode ser pontuada uma vez (em um único item de um Grupo/Subgrupo);
6. Subgrupo 1.3 - só serão aceitos os documentos comprobatórios de carga-horária impressos diretamente do SIG@. Declarações emitidas pelas secretarias da Diretoria e/ou Coordenações de Curso não serão aceitas. Essa declaração serve também como comprovação para obtenção da pontuação dos itens do Subgrupo 1.2, que se referem às **coordenações de disciplinas**;
7. Subgrupo 1.4 - “**avaliação do docente pelo discente**”, está sendo obrigatoriamente computado desde que a DDE/PROGRAD passou a disponibilizar a avaliação no SIG@ em 2015.2;
8. Os documentos comprobatórios do Subgrupo 1.4 “**avaliação do docente pelo discente**” será aquele emitido pelo SIG@, onde consta a NOTA, de zero a dez, obtida pelo docente em cada semestre. Caso em algum deles o docente não tenha sido avaliado, deve constar dos comprovantes o documento alegando o motivo da não avaliação (*print* da tela do SIG@);
9. Docentes que tiveram os PAADs e RAADs aprovados pela chefia fora do prazo, o requerente deve anexar o PAAD/RAAD como documento + trecho de ata do Pleno do Curso + trecho de ata do Conselho Gestor (em um único documento). Essas atas farão parte do PAAD e/ou RAAD pertinentes(s). Em caso de dúvida, contatar o representante do Centro junto à CPPD;
10. Grupo 2 - os artigos e resumos expandidos constantes, nos documentos comprobatórios, devem obrigatoriamente ser inseridos na íntegra;
11. Grupo 2 – para comprovação de autoria de livros deve ser realizada a cópia da capa e contracapa onde se encontra o registro do livro. Para capítulo de livros além da cópia da capa e contracapa é necessário inserir a cópia da primeira página do capítulo onde está o registro do nome do professor;
12. Grupos 2 e 3 - os documentos comprobatórios de coordenação, vice-coordenação ou execução de atividades de pesquisa e/ou extensão devem ser emitidos e assinados com certificação da Pro Reitoria competente ou por Órgão de Fomento.;
13. Grupo 5 - a pontuação neste grupo não é acumulativa. É obrigatório anexar as declarações emitidas pelos órgãos superiores para a comprovação do período de participação nas atividades. Apenas os itens relativos às comissões permanentes e/ou temporárias (limitados a um ponto), podem ser somados ao item anterior de maior pontuação;

14. O processo que não atender, na íntegra, o constante no item 2 desta orientação não será avaliado pela Comissão de Avaliação;
15. O requerente deverá abrir processo no SIPAC e encaminhar para a “Secretaria do Centro Acadêmico da Vitória”, que dará prosseguimento aos trâmites;
16. Em caso de dúvidas contate a Secretaria do Centro, ou os Representantes do Centro junto à CPPD, ou um membro das Comissões de Avaliação.

Vitória de Santo Antão, agosto de 2020.

Comissão de Avaliação de Promoção e Progressão das Classes A B e C do CAV
Comissão de Avaliação de Promoção e Progressão das Classes D e E do CAV