



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE-CPPD**



MANUAL

DA CPPD / UFS

GESTÃO 2014/2017

REITOR

Prof. Dr. ÂNGELO ROBERTO ANTONIOLLI

VICE-REITORA

Prof^a. Dr^a. IARA MARIA CAMPELO LIMA

CPPD

PRESIDENTE

Prof^a. Dr^a. ACÁCIA MARIA DOS SANTOS MELO

VICE-PRESIDENTE

Prof^a. Dr^a. ROSEMERI MELO E SOUZA

SECRETARIA:

CARMEN LUIZA GONÇALVES DE OLIVEIRA – SECRETÁRIA

ANTÔNIO JOSÉ DOS SANTOS

CRISTIANE NEYRE ALMEIDA DE JESUS

KAIQUE LIMA AZEVEDO – BOLSISTA (manhã)

JOANGELA DE OLIVEIRA – BOLSISTA(tarde)

APRESENTAÇÃO

Prezados docentes,

A gestão 2014-2017 vem atualizar o manual de normas e procedimentos da Comissão Permanente de Pessoal Docente- CPPD da gestão 2010-2012. Tendo em vista a nova Lei da Carreira (Lei 12.772 de 28/12/2012) e visando facilitar a compreensão dos docentes no que se refere às etapas indispensáveis à elaboração e acompanhamento dos processos relativos à carreira docente na UFS, distribuídos hoje, em uma estrutura multicampi. Acerca dos procedimentos a serem adotados, a partir de orientações processuais, nas suas solicitações relativas à carreira do magistério para obtenção de progressão funcional em todos os seus segmentos, estágio probatório, alteração de regime de trabalho, avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional, como também de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

Dessa forma, espera-se minimizar o número de erros nos processos concernentes à CPPD, evitando devoluções que ocasionam atraso em sua tramitação, conferindo mais agilidade e otimizando os trabalhos da Comissão. A nossa expectativa é que este manual possa atender as necessidades de todos ou pelo menos um grande número de docentes, em especial aqueles que estão iniciando sua vida acadêmica, esclarecendo pontos sobre como instruir um processo nos diversos segmentos acima citados.

INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, da Universidade Federal de Sergipe-UFS, foi constituída na forma do Decreto nº 94.664/87 de 23/07/87 (D.O.U. 24/07/87) e regulamentada pela Portaria nº 475/87- MEC de 26/08/87 e da Resolução nº 36/2015/CONSU. É um órgão de assessoramento do Conselho do Ensino e da Pesquisa- CONEPE, para acompanhamento, supervisão e avaliação da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a: 1.1 Dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas; 1.2 Contratação e admissão de professores efetivos e substitutos; 1.3 Alteração do regime de trabalho docente; 1.4 Avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional; 1.5 Solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado e 1.6 Liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não. É regida por um regimento próprio e constituída por um Presidente e um Vice-Presidente (eleitos entre os membros), uma Secretaria e os docentes representantes de cada centro ou núcleo dos diversos campi da UFS, (titulares e suplentes), eleitos diretamente por seus pares.

Compete à CPPD desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos. As reuniões da CPPD ocorrem quinzenalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias. Podem concorrer à representação na CPPD todos os docentes efetivos que pertençam ao quadro da UFS, desde que não exerçam qualquer função gratificada ou comissionada. O mandato de todos os membros é de 03 (três) anos, permitida uma recondução.

De acordo com a Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e a Lei 13.325 de 29 de junho de 2016 dispõem sobre a estruturação do plano de carreiras e cargos do magistério federal; sobre a carreira do magistério superior, que trata a lei nº 7.596 de 10 de abril 1987; sobre o plano de carreira e cargos de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e sobre o plano de carreiras do magistério do ensino básico federal de que trata a Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008, ficou estruturado a partir de 01 de março de 2013 o plano de carreira e cargo do Magistério Federal, que é composta das seguintes classes: Professor Auxiliar nível 1 e 2, Professor Assistente nível 1 e 2, Professor Adjunto níveis 1,2,3 e 4, Professor Associado níveis 1,2,3 e 4 e Professor Titular nível 1. Para a carreira do magistério do Ensino básico, técnico e tecnológico é composto da Classe D I níveis 1 e 2, D II níveis 1 e 2, D III níveis 1,2,3 e 4, D IV níveis 1,2,3 e 4 e Professor Titular nível 1.

A CPPD é representada e constituída por 40 membros (20 titulares e 20 suplentes), sendo dois representantes com seus respectivos suplentes por cada centro e campi.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR PROGRESSÃO FUNCIONAL

Com o objetivo de facilitar a instrução dos processos de Estágio Probatório, Progressão e Promoção Funcional (horizontal e vertical), Mudança de Regime de Trabalho, afastamentos para cursos de pós-graduação (acompanhados pela DICADT conforme Resolução 44/2014/CONSU) e outros que são objeto de análise desta comissão, com base nos documentos legais da área, elaboramos uma lista das peças necessárias para abertura e análise dos processos. Estes deverão ser encaminhados devidamente instruídos com a documentação e assinaturas pertinentes. Não poderão ser encaminhados processos simultâneos de progressão funcional, considerando que cada solicitação terá sua própria formulação de sustentação legal e documental e nº de protocolo próprio. Recomenda-se aguardar a concessão da progressão solicitada para dar seguimento a um novo processo.

1 – ESTÁGIO PROBATÓRIO (RESOLUÇÃO 55/2015/CONSU)

Peças do processo:

1. Plano de Trabalho a ser apresentado ao Conselho da Unidade acadêmica - Art. 2º, § 1º, §2º e §3º
2. Pedido de abertura de processo pela chefia da unidade - Art. 2º;
3. Extrato de ata sobre a apreciação do Plano de Trabalho - Art. 2º;
4. Extrato de ata de indicação do orientador para acompanhar a preparação do Plano de Trabalho - Art. 3º;
5. Extrato de ata de designação da Comissão de Avaliação - Art. 7º, § 1º a 4º;
6. Portaria de oficialização da Comissão de Avaliação - Art. 7º;
7. Relatórios das atividades realizadas a cada ano, com os respectivos comprovantes;
8. Anexos: II, III, IV e V com os devidos preenchimento e comprovações;
9. Parecer conclusivo da Comissão referente a cada avaliação anual assinado pelos três membros - Art. 9º;
10. Extrato de ata de cada avaliação anual com a pontuação atribuída no parecer da comissão - Art. 9º;
11. Parecer com o resultado final constando a média de pontos atribuídos nas três avaliações, pela comissão de avaliação - Art. 10;
12. Extrato de ata constando o resultado final pela média das três avaliações, conforme previsto no item 11.

Observações: no extrato de ata de designação da comissão de avaliação, deverá constar a indicação do presidente;

cada parecer deverá constar a pontuação atribuída pela comissão de avaliação;

as assinaturas dos avaliadores deverão estar identificadas por extenso ou carimbo;

2 – PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM RELATÓRIO DE ATIVIDADES (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 6º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
3. Documentos Comprobatórios do relatório de atividades seguindo os itens do Anexo A;
4. Avaliação Discente;

3 - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE OCUPANTES DE FUNÇÃO E CARGOS DE DIREÇÃO COM DEDICAÇÃO INTEGRAL DE 40 HORAS (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 16º § 2º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Portaria;

4 - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE OCUPANTES DE FUNÇÃO E CARGOS DE DIREÇÃO COM MENOS DE 40 HORAS DEDICADAS À GESTÃO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 16º § 1º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
 2. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
- Obs: Deve-se considerar para efeito de pontuação do Anexo A o cumprimento de no mínimo 30 por cento do total da pontuação exigida para aprovação.
3. Portaria;

5 - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE DOCENTES AFASTADOS PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 13º)

Peças do Processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Histórico escolar do curso de pós-graduação relativo ao período do interstício;
3. Documento da Instituição com assinatura do coordenador do programa de pós-graduação e do orientador e/ou por meio eletrônico;
4. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
5. Informação da DICADT/POSGRAP acerca do acompanhamento dos relatórios do referido curso de pós-graduação;
6. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.

6 - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE DOCENTES AFASTADOS PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO COM PERÍODO DE AFASTAMENTO INFERIOR A 75% DO PERÍODO DO INTERSTÍCIO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 13º Parágrafo Único)

Peças do Processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
3. Documentos Comprobatórios do relatório de atividades seguindo os itens do Anexo A;
3. Histórico escolar do curso de pós-graduação relativo ao período do interstício;
4. Documento da Instituição com assinatura do coordenador do programa de pós-graduação e do orientador e/ou por meio eletrônico;
5. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
6. Informação da DICADT/POSGRAP acerca do acompanhamento dos relatórios do referido curso de pós-graduação;
7. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.
8. Avaliação Discente;

7 - PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO NO CASO DE DOCENTES QUE INGRESSARAM NA CARREIRA ATÉ 28/02/2013

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);
3. Parecer da COPGD /POSGRAP reconhecendo o referido curso.

8 –PROMOÇÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO (ACELERAÇÃO)

OBS:

PARA OS DOCENTES QUE INGRESSARAM NA CARREIRA A PARTIR DE 01/03/2013 SOMENTE PODERÃO OBTER A REFERIDA PROMOÇÃO APÓS APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DEVENDO REQUERER-LÁ AO DAAS

9 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 15º e Art.17ºe RESOLUÇÃO 37/2015/CONSU)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
3. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);

4. Curriculum Vitae (Plataforma LATTES); De acordo com a Resolução 37/2015/CONSU Art.1º que aprovou alterações no Art.17 da Resolução 61/2014/CONSU.
5. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
6. Documentos Comprobatórios do relatório de atividades seguindo os itens do Anexo A;
7. Avaliação Discente;

10 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE OCUPANTES DE FUNÇÃO E CARGOS DE DIREÇÃO COM DEDICAÇÃO INTEGRAL DE 40 HORAS (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 16º § 2º e Art.17ºe RESOLUÇÃO 37/2015/CONSU)

Pecas do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);
3. Curriculum Vitae (Plataforma LATTES); De acordo com a Resolução 37/2015/CONSU Art.1º que aprovou alterações no Art.17 da Resolução 61/2014/CONSU.
4. Portaria;

11 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE OCUPANTES DE FUNÇÃO E CARGOS DE DIREÇÃO COM MENOS DE 40 HORAS DEDICADAS À GESTÃO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 16º § 1º e Art.17ºe RESOLUÇÃO 37/2015/CONSU)

Pecas do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);
3. Curriculum Vitae (Plataforma LATTES); De acordo com a Resolução 37/2015/CONSU Art.1º que aprovou alterações no Art.17 da Resolução 61/2014/CONSU.
4. Portaria;

12- PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE DOCENTES AFASTADOS PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 13º)

Pecas do Processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Histórico escolar do curso de pós-graduação relativo ao período do interstício;

3. Documento da Instituição com assinatura do coordenador do programa de pós-graduação e do orientador e/ou por meio eletrônico;
4. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
5. Informação da DICADT/POSGRAP acerca do acompanhamento dos relatórios do referido curso de pós-graduação;
6. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.

13 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS COM RELATÓRIO DE ATIVIDADES NOS CASOS DE DOCENTES AFASTADOS PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO COM PERÍODO DE AFASTAMENTO INFERIOR A 75% DO PERÍODO DO INTERSTÍCIO (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 13º Parágrafo Único)

Pecas do Processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
3. Documentos Comprobatórios do relatório de atividades seguindo os itens do Anexo A;
3. Histórico escolar do curso de pós-graduação relativo ao período do interstício;
4. Documento da Instituição com assinatura do coordenador do programa de pós-graduação e do orientador e/ou por meio eletrônico;
5. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
6. Informação da DICADT/POSGRAP acerca do acompanhamento dos relatórios do referido curso de pós-graduação;
7. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.
8. Avaliação Discente;

14 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR R/TITULAR (RESOLUÇÃO 61/2014/CONSU, Art. 19º §1 e Art.18º, RESOLUÇÃO 37/2015/CONSU E RESOLUÇÃO 65/2014/CONSU (ALTERA O ANEXO B)

Pecas do processo:

1. Requerimento do docente à CPPD;
2. Relatório descritivo de atividades, baseado nos itens do Anexo A da Resolução 61/2014/CONSU, relativo ao período do interstício;
3. Documentos Comprobatórios do relatório de atividades seguindo os itens do Anexo A;
4. Memorial descritivo do requerente, baseado nos itens do Anexo B da Resolução 65/2014/CONSU;
5. Documentos comprobatórios do memorial descritivo;
6. Extrato de Ata do departamento com aprovação dos nomes que irão compor a banca de avaliação;
7. Entregar salvo em CD ou pen drive o Relatório Individual e Memorial Descritivo;
8. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de

reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);

9. Curriculum Vitae (Plataforma LATTES); De acordo com a Resolução 37/2015/CONSU Art.1º que aprovou alterações no Art.17 da Resolução 61/2014/CONSU.

10. Avaliação Discente ;

15- MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DE T-20 E DE PARA T-40 (RESOLUÇÃO 19/2009/CONEP, Art. 14)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD; (Constando horário a ser cumprido na instituição)
3. Plano de trabalho que justifique a excepcionalidade, acompanhado de Curriculum Vitae (Plataforma LATTES) comprovado;
4. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando a mudança de regime de trabalho, com carimbo e assinatura do chefe da unidade.

16- MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DE T-40 PARA DE (RESOLUÇÃO 19/2009/CONEP, Art. 2 §1, Art. 14 V)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD; (Constando horário a ser cumprido na instituição)
3. Declaração de que não exerce outra atividade remunerada, pública ou privada;
4. Plano de trabalho com abrangência mínima de dois anos, acompanhado de Curriculum Vitae (Plataforma LATTES);
5. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando a mudança de regime de trabalho, com carimbo e assinatura do chefe da unidade.

17 - AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO (RESOLUÇÃO 44/2014/CONSU)

Peças do processo:

1. Requerimento de afastamento do docente à DICADT;
2. Declaração de anuência da Chefia constando a informação de quem assumirá os encargos acadêmicos durante o período de afastamento;
3. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando o afastamento, assinada pelo chefe da unidade;
3. Planejamento no qual conste rol de disciplinas e créditos a serem cursados por semestre, bem como atividades previstas relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pós-graduação;
4. Parecer de Supervisor Acadêmico Interno quanto à exequibilidade do planejamento, importância das atividades a serem desenvolvidas e a possível contribuição para o desenvolvimento da UFS;
5. Resultado que conste aprovação no processo seletivo do programa de pós-graduação, carta-convite ou carta de aceitação, com tradução, conforme exigências da legislação brasileira;
6. Se no exterior, formulário MEC de afastamento do país devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata e o documento que comprove que a instituição pretendida é credenciada pelo equivalente ao MEC no país de origem da mesma;

7. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
8. Informação da DICADT /POSGRAP sobre o período de realização do referido curso de pós-graduação;
9. Posição da DICADT /POSGRAP sobre o curso a ser realizado;
10. Termo de Compromisso.

OBS: OS PROCESSOS DEVRÃO SER ENCAMINHADOS DIRETAMENTE A DICADT.

OBS.: I) Os documentos elencados acima deverão compor o processo, aberto pelo SECOM, onde suas folhas serão numeradas, onde estas não poderão ser retiradas sob hipótese alguma. O Relatório de Atividades e o Memorial Descritivo (Para Classe E/Titular), juntamente com seus comprovantes, poderão ficar como ANEXO ao processo (encadernados) e suas folhas não necessitam ser numeradas.

II) As folhas do processo deverão ser numeradas por cada unidade onde ocorrer tramitação, sempre que necessário, e no caso de anexação de documentos.

Legislação

1. Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Dispõem sobre a estruturação do plano de carreira e cargos do magistério federal alterada pela Lei 12.863 de 24 de setembro de 2013;

2. Nota Técnica nº 115/2013-MEC

Art. 09 - No que diz respeito à progressão horizontal poderá ocorrer: I- de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe; II- de uma para outra classe.

1º A progressão de que trata o item I será feita após o cumprimento, pelo docente, do interstício de 2 anos no nível respectivo, mediante avaliação de desempenho, ou interstício de 4 anos de atividade em órgão público.

2º A progressão prevista no item II far-se-á sem interstício, por titulação ou mediante avaliação de desempenho acadêmico do docente que não obtiver a titulação necessária, mas que esteja, no mínimo, há dois anos no último nível da respectiva classe ou com interstício de 4 anos de atividade em órgão público.

Art. 10 - não resta dúvida quanto a exigências do cumprimento de 2 anos em cada nível, devendo ser considerada a data da última progressão.

Art. 37- Aos servidores de que trata esta Lei, pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, não se aplicam as disposições do Decreto nº 94.664/1987;

Art. 47 - A Lei nº 11.784/08 passa a vigorar acrescida dos anexos 74-A, 80-A, 81-A, 77-A, 79-A e 85-A, respectivamente na forma dos anexos 07, 08, 09, 11, 12, 13 e 14 desta Lei.

Art. 50 Ficam revogados, a partir de 1º de março de 2013: Os art. 106, 107, 111, 112, 113, 114, 114-A, 115, 116, 117, 120 e os anexos 68, 71, 72, 73, 74, 77, 78, 79, 80, 83, 84 e 85 da Lei nº 11.784/08; Os art. 4º, 5º, 6º-A, 7º-A, 10 e os anexos 3, 4, 4-A, 5-A e 5-B da Lei nº 11.344/06;

Lei 13.325 de 29 de junho de 2016, Altera remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e outras providências. Em seu capítulo V Art. 20 fica revogado o **parágrafo 2º** do Art. 22 da LEI 12.772 de 28 de dezembro de 2012 onde era vedada a mudança de regime de trabalho aos docentes em estágio probatório;

3. Resolução 55/2015/CONEP de 27/11/2015 – (Aprova alterações na Resolução 05/1999/CONSU para acompanhamento e avaliação do docente em estágio probatório);

4. Resolução 61/2014/CONSU de 11/11/2014 - (*Estabelece normas e critérios para a progressão e promoção dos docentes da UFS, horizontal e verticalmente*);

5. Resolução 37/2015/CONSU de 24/08/2015 - (Aprova alterações na Resolução 61/2014/CONSU);

6. Resolução 65/2014/CONSU de 28/11/2014 - (Altera o Anexo B da Resolução 61/2014/CONSU);

7. Resolução 19/2009/CONEP de 17/04/2009 – (*Consolida normas sobre o Regime de Trabalho dos docentes da UFS*);

8. Resolução 44/2014/CONSU de 27/08/2014 – (Normatiza os procedimentos para concessão de Licença para Capacitação, Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado a servidores docentes e técnicos);

9. Acórdão nº 1740/2009-TCU-2ª Câmara – (*“Item 1.5.1.5 – abstenha-se de conceder a gratificação por titulação, instituída pela Lei 11.344, de 08/09/2006, aos seus servidores com base apenas em diplomas e certificados expedidos por universidades estrangeiras, sem o reconhecimento exigido no § 3º, Art. 48 da Lei nº 9.394/1996, bem como mediante atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões, declarações, atestados, comunicações e ofícios, uma vez que esses documentos não são aptos a fazer prova da formação obtida por seu titular”*).

Perguntas Frequentes

1) Como está estruturada a carreira docente?

R. *Em Classes, sub-classes e níveis. Classe A (Auxiliar, Assistente e Adjunto) com 2 níveis; Classe B (Assistente) com 2 níveis; Classe C (Adjunto) com 4 níveis; Classe D (Associado) com 4 níveis e Classe E (Titular).*

2) Qual o intervalo de tempo de uma progressão para outra?

R. *A cada 2 anos.*

3) Qual a diferença entre progressão e promoção?

R. *Progressão é a mudança de um nível para outro dentro da mesma classe. Promoção é a mudança do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente ou simplesmente a mudança de uma classe para outra, motivada pela apresentação do Diploma.*

4) O que é aceleração e quando ela acontece?

R. *É a mudança de uma classe para outra, motivada pela apresentação do Diploma.*

5) Por que existe duas vezes a classe de Assistente e duas vezes a classe de Adjunto?

R. *A estrutura define na Classe A (Sub-classes Assistente e Adjunto) e Classe B (Sub-classe Assistente) e Classe C (Sub-classe Adjunto).*

6) O docente tem que passar pelas duas classes de Assistente e duas classes de Adjunto?

R. *O docente ao ingressar na instituição ele sempre ingressa na Classe A e será localizado na Sub-classe corresponde ao título que foi exigido no concurso. Se foi exigido apenas graduação e/ou especialização: Classe A – Sub-classe Auxiliar. Se foi exigido o título de mestre: Classe A – Sub-classe Assistente. Se foi exigido o título de doutor: Classe A – Sub-classe Adjunto. Sempre localizado no primeiro nível.*

7) O que é Retribuição por Titulação – RT e quando solicitar?

R. *É a concessão do Incentivo Remuneratório de acordo com exigido para o ingresso na carreira. Em seguida poderá ser modificado através de requerimento, se o docente possuir um título superior ao que foi apresentado para o ingresso.*

8) Qual o melhor momento para o docente solicitar sua progressão?

R. *Ao Finalizar o interstício.*

9) O docente pode solicitar progressões que estão atrasadas?

R. *Desde que esteja dentro do prazo de prescrição. Cada progressão não solicitada prescreve com 5 anos.*

10) Qual a progressão se refere a um período anterior, o pagamento é retroativo a que data?

R. *O valor remuneratório referente à progressão retroage a data do vencimento da mesma.*

11) O que é exercício anterior e quando é gerado um processo de exercício anterior?

R. *É todo o valor referente ao pagamento de um benefício ou vantagem que o docente tem direito a receber com data anterior a data do ano vigente ou em curso. Este pagamento é autorizado e liberado pelo Ministério do Planejamento.*

12) Qual a diferença que existe entre os docentes que ingressaram na instituição até 28 de fevereiro de 2013 e aqueles que ingressaram a partir de 01 de março de 2013?

R. *Apenas no tratamento ao que se refere à Aceleração. Para os docentes com ingresso anterior a 01 de março de 2013 pode ocorrer a qualquer tempo, no momento em que o docente apresentar o Diploma de conclusão do curso. Os docentes com ingresso a partir de 01 de março de 2013, a aceleração ocorrerá uma única vez após aprovação no estágio probatório, após apresentação do Diploma de conclusão de curso.*

13) O que é promoção horizontal e vertical?

R. *Chama-se horizontal aquela que ocorrerá de um nível para outro dentro da mesma classe. Chama-se vertical aquela que ocorrerá do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente ou de uma classe para outra.*

14) Quais os requisitos exigidos para acesso à Classe de Associado?

R. *Requerimento; aprovação em processo de Avaliação de Desempenho e o Título de Doutor.*

15) Quais os requisitos exigidos para acesso à Classe de Titular?

R. *Requerimento, Relatório Individual de atividades, Aprovação em Memorial Descritivo ou Tese Recente e o Título de Doutor, Ata do departamento com aprovação da banca externa e documentos comprobatórios do relatório e memorial.*

16) Por que é exigido o Diploma para a concessão de Retribuição por Titulação e para Aceleração?

R. *Em cumprimento às exigências dos órgãos de controle, reafirmada pelos órgãos supervisores*

17) Por que o pagamento da Aceleração não retroage à data de conclusão do estágio probatório?

R. *O docente deverá estar aprovado no estágio probatório e as normas exigem que o docente encaminhe requerimento e apresente cópia do Diploma à PROGEP com esta finalidade.*

18) Por que a Aceleração não é concedida automaticamente na data da homologação do estágio probatório?

R. *Esta resposta está relacionada a pergunta anterior. O docente poderá encaminhar o processo de estágio para aprovação a partir do 32º mês e através da portaria de homologação, que terá seus efeitos convalidados ao término do 36º mês e efetivo exercício do servidor no respectivo cargo.*

20) Para progressão à classe de Professor Associado, no caso dos ocupantes de cargo de direção e assessoramento, o docente deverá, obrigatoriamente, comprovar a realização das atividades de ensino na educação superior, conforme art. 44 da Lei 9.394/96?

R. Não. Ocupantes de cargo de direção e assessoramento estão dispensados da atividade de ensino na educação superior, nos termos do Art.2º, Parágrafo 1º, item II e Art. 4º, Parágrafo 1º da Resolução 28/2006/CONSU.

21) Estou com minhas progressões atrasadas, como devo proceder?

R. Verificar junto ao DAAS/DIACRE o interstício em atraso, elaborar processo correspondente ao interstício, constando: requerimento dirigido a CPPD, relatório das atividades desenvolvidas no período com as respectivas comprovações. Observação: A prescrição de um interstício ocorre quando são transcorridos 5 anos a partir da data do último interstício.

22) A concessão de regime de trabalho de dedicação exclusiva é responsabilidade do departamento?

R. Sim.

23) O docente que concluiu o mestrado ou doutorado pode solicitar progressão funcional vertical apresentando a ata de defesa ou declaração do programa de pós-graduação?

R. Não. Em atendimento ao item 1.5.1.5 do Acórdão nº 1740/2009-TCU-2ª Câmara o qual determina à UFS que “abstenha-se de conceder a Gratificação de Titulação, instituída pela Lei nº 11.344, de 08.09.2006, aos seus servidores com base apenas em diplomas e certificados expedidos por universidades estrangeiras, sem o reconhecimento exigido no § 3º, Art. 48, da Lei nº 9.394/1996, bem como mediante atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões, declarações, atestados, comunicações e ofícios, uma vez que esses documentos não são aptos a fazer prova da formação obtida por seu titular”.

SOBRE ESTÁGIO PROBATÓRIO - Resolução nº 55/2015/CONSU

1. Quando efetivamente inicia-se o processo de estágio probatório e quando termina?
R = *O processo de estágio probatório inicia-se a partir da elaboração do Plano de Trabalho do docente dividido em 3 etapas, a indicação do orientador pelo Conselho Unidade Acadêmica e após a aprovação do Plano de Trabalho será designada a Comissão de Avaliação pelo Conselho da Unidade Acadêmica a qual deverá ser oficializada através de portaria.*

2. Quais são os parâmetros de avaliação e quem avalia?
R = *Os parâmetros de avaliação bem como o roteiro a ser seguido pelo docente em estágio encontram-se nos anexos da Resolução nº 55/2015 – CONSU.*

3. O que deve constar do plano de trabalho, quando apresentá-lo e para quem deve-se apresentar?
R = *Deve constar toda a produção do docente, incluindo Oferta de Disciplinas em forma de planejamento entregue à comissão, para acompanhamento e avaliação distribuídos em 3 anos distintos.*

4. O processo de estágio como avaliador de desempenho, pode ser aproveitado para a primeira progressão na carreira docente?
R = *Sim, ao final do interstício de dois anos o docente poderá solicitar progressão com base no resultado das 2 primeiras avaliações parciais, devendo encaminhar requerimento/processo à CPPD com a devida comprovação de sua aprovação, mediante parecer da comissão de avaliação e apreciação do Conselho da Unidade de Acadêmica, para a primeira progressão do nível 1 para o nível 2 da classe em que o docente foi admitido.*

5. Que cursos de capacitação o docente em estágio probatório pode participar que lhe garantam a pontuação para o estágio?
R = *Não poderá fazer qualquer curso de capacitação, apenas aqueles ofertados pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da PROGEP com tal finalidade.*

6. Em qual momento o docente poderá participar da Recepção Docente e como proceder?
R = *Deverá participar do primeiro ao terceiro ano, antes da conclusão do estágio probatório e apenas uma única vez. Observar o calendário de ofertas de cursos do DDRH.*

7. Quem acompanha e quem avalia o processo de estágio probatório?
R = *Uma comissão de 3 professores sendo um destes o preceptor ou orientador, responsável pela orientação e acompanhamento durante a preparação do Plano de Trabalho do docente e juntamente com os demais membros da comissão avaliará os relatórios de cada ano que resultará na emissão de pareceres parciais e final com a média dos três anos cujos resultados deverão ser submetidos a apreciação do Conselho da Unidade Acadêmica e encaminhados anualmente à PROGEP e CPPD para acompanhamento.*

8. A finalização e aprovação do estágio probatório gera alguma vantagem financeira para o docente?

R = *Não, algumas vezes coincide que o docente não havendo pedido sua primeira progressão ao completar o segundo ano, a PROGEP na ocasião da homologação emite portaria de progressão da primeira progressão devida. Neste caso ele terá um valor a receber pela progressão retroativo a data que completou o interstício.*

9. Como o docente fica sabendo que seu estágio foi concluído?

R = *Com a emissão da Portaria de Homologação, o docente recebe uma cópia.*

10. Que tipos de afastamento suspende a contagem de tempo do estágio probatório?

R = *Todos os afastamentos que não são considerados de efetivo exercício, e todos que impedem um acompanhamento do desempenho do docente pelos pares e pelos discentes.*

11. Quando há suspensão do estágio como fica a contagem no retorno do afastamento?

R = *A contagem recomeça de onde parou, e se prolonga por igual período ao do afastamento.*

12. Quando o chefe do Departamento encontra-se em estágio probatório ele pode avaliar o outro docente também em estágio probatório?

R = *O chefe pode avaliar. Se não tiver condições o vice ou o decano poderá fazê-lo em seu lugar.*

13. Quem avalia o chefe de departamento que encontra-se em estágio probatório?

R = *O vice chefe ou o decano do Departamento.*

14. O tempo de afastamento, por motivo de licença saúde ou gestante, interrompe o estágio probatório?

R: *Não, porém, a comissão deverá considerar o tempo efetivamente trabalhado - Art. 11, §2º.*

15. Docente em Estágio Probatório pode solicitar Progressão Funcional por Avaliação?

R: *Sim, ao completar 2 anos no cargo, o docente poderá requerer à CPPD progressão através da abertura de processo mediante resultado comprovando sua aprovação nas 2 primeiras avaliações parciais do estágio probatório- Art.12, § 2º.*

16. Os relatórios de Estágio Probatório devem ser feitos e entregues anualmente?

R: *Sim, a cada ano o docente deverá anexar ao processo em andamento, o relatório das atividades realizadas com os respectivos comprovantes para que a comissão de avaliação possa proceder análise e emitir o respectivo parecer.*

17. Qual a data limite para enviar o Relatório Final do Estágio Probatório à CPPD?

R: *Apesar do previsto no Art.6º, § único da Resolução 55/2015/CONSU. A recomendação da CPPD é de que somente após o cumprimento dos 36 meses, depois de concluído todo processo de avaliação no âmbito da unidade acadêmica, o mesmo seja imediatamente remetido à CPPD para verificar se terá ou não inconsistências.*

18. O docente em Estágio Probatório terá o período suspenso quando matriculado e afastado para Programa de Capacitação?

R.: Sim, devendo ser reiniciado após o retorno do docente (Art. 12 da Resol. 05/99/CONSU).

19. Transferência de uma Universidade Federal para outra durante o período de Estágio Probatório gera algum prejuízo em termos de contagem do tempo anterior?

R. Não. O Professor que se transferir para outra Universidade Federal, conta o tempo já adquirido em termos de Estágio Probatório.