



ORIENTAÇÕES – PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Base Legal:

- **Resoluções 02/2015 e 03/2016 – CONSUNI**

1- Documentação para montagem de processo de Progressão e Promoção Funcional:

- Requerimento do próprio docente (Art. 1º e Art. 5º da Resolução 03/16) solicitando a progressão e informando o interstício de avaliação (ofício de solicitação – **modelo disponível no site do IMS**) OBSERVAÇÃO: A data inicial da solicitação deve ser a de início de exercício do IMS ou a data da última progressão, no interstício mínimo de 2 anos ou com prazo dilatado, se aplicável – até completar a pontuação necessária para progressão (A SOLICITAÇÃO DE DILATAÇÃO DE PRAZO DEVE VIR JUSTIFICADA NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO).
- Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo professor (**modelo disponível no site do IMS**), devidamente comprovado (os documentos comprobatórios devem ser apresentados em via impressa, devendo estar indexado com numeração de folhas e com vinculação expressa aos itens de avaliação mencionados nos campos I a IX do anexo da resolução 03/2016). Os documentos comprobatórios é um anexo do processo de progressão ou promoção. A comprovação não compõe o processo, ou seja, deve ser entregue à parte e já organizada e numerada conforme numeração do relatório.
- Comprovação da carga horária didática (componentes curriculares ministrados) no interstício da progressão, emitido pela CAC. Todas as comprovações de carga horárias correspondentes ao interstício devem ser anexadas ao processo.
- Instrução Funcional (disponível no RH).
- Rubricar todas as páginas que compõem o Relatório e assinar por extenso o Requerimento e a última folha do Relatório. A demais documentações que não forem feitas pelo docente, deve ser feita a conferência com original pela Secretaria da CAC.
- A documentação deverá ser entregue na Coordenação Acadêmica, que abrirá processo e encaminhará à Comissão de Avaliação. Se a Secretaria da CAC identificar ausência de documento ou inadequação da documentação (falta de documentação, ausência de numeração nos documentos comprobatórios etc.), o processo não será aberto, cabendo ao interessado fazer as adequações e retornar com a documentação adequada.
- O processo será digitalizado pela Secretaria da Coordenação Acadêmica, após aprovação do relatório da Comissão de Avaliação em plenária da CAC, antes do envio a CPPD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Instituto Multidisciplinar em Saúde
Campus Anísio Teixeira
Coordenação Acadêmica



- Em relação a pontuação das atividades docentes para efeito de progressão ou promoção (100 pontos para progressão “horizontal” e 120 pontos para promoção “vertical”), esta está disponibilizada na Resolução CONSUNI 03/2016 (disponível no site do IMS).

OBSERVAÇÕES:

- a) A documentação comprobatória deve ser apensada ao processo quando enviado para a CPPD, a qual a devolverá para a guarda da CAC durante tempo estabelecido em Lei.
- b) Só serão aceitos, pela Comissão, comprovantes de projetos de pesquisa e extensão avaliados pela CIPE e homologados pela Congregação.
- c) Não serão acumuladas pontuação de carga horária de ensino e supervisão de atividades práticas e ou estágios.
- d) Declaração de coordenação de disciplina só terá validade se o documento for emitido pela Coordenação Acadêmica.
- e) O Relatório de atividades do interessado não deve conter pontuação de atividades e deve ser assinado apenas pelo interessado.
- f) O docente que não alcançar a pontuação para progressão de nível, pode solicitar nova avaliação em ocasião que julgar oportuna (art. 12 da resolução 03/2016).
- g) Avaliação de desempenho acadêmico (artigo 2º e 10º da resolução 03/2016.) A avaliação de desempenho será homologada pelo Coordenador Acadêmico e Coordenador de Colegiado, após a entrega das respectivas avaliações pela Comissão de Avaliação Institucional (CAVI). A avaliação de desempenho só será válida, para fins de pensamento ao processo, após essa homologação, conforme informação contida no campo IX do anexo da resolução 03/2016.

2- PROMOÇÃO (VERTICAL)

Para promoção (a promoção é quando se tratar de mudança de Classe, exemplo: Assistente para Adjunto) é necessário que se apresente todas as do item 01 e cópia do diploma de doutorado, frente e verso, revalidado (se pertinente) quando se tratar de promoção para Professor Associado (Res. 01/07 – CONSEPE e artigo 3º da resolução 03/2016).

O docente que não alcançar a pontuação para promoção de classe, poderá solicitar nova avaliação, após seis meses da aprovação pela CAC, do parecer conclusivo da Comissão de Avaliação (art. 13 da resolução 03/2016).



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Instituto Multidisciplinar em Saúde
Campus Anísio Teixeira
Coordenação Acadêmica



OBSERVAÇÕES:

Quando se tratar de Aceleração da Promoção:

- a) O docente deverá ter sido aprovado no estágio probatório (artigo 7º da resolução 03/16).
- b) Apresentar Título de Mestre - (Art. 6º, Res. 04/89 – CONSUNI e artigo 7º da resolução 03/2016) - Aceleração da Promoção para Professor Assistente.
- c) Apresentar Título de Doutor (Art. 6º, Res. 04/89-CONSUNI e artigo 7º da resolução 03/2016) - Aceleração da Promoção para Professor Adjunto.

3- DO ORGÃO DE LOTAÇÃO:

- Comissão composta por três docentes da Universidade Federal da Bahia, de classe superior à do candidato, ou de mesma classe e nível superior (Resolução 02/2015 – Altera o Art. 129 do Regimento Geral da UFBA e artigo 20 da resolução 03/2016).
- A Comissão de avaliação elaborará cronograma mensal de reuniões e após análise dos processos encaminhará os pareceres para apreciação pela plenária da CAC, observando-se o prazo de 30 dias estipulado no parágrafo único do artigo 20 da Resolução 03/2016.
- O processo deve conter:
 - 1) Despacho de encaminhamento à Comissão de Avaliação (responsabilidade da CAC).
 - 2) Ata de escolha dos membros da Comissão pela plenária do Órgão de lotação (Art. 4º, Res. 04/89) devida.
 - 3) Ata de aprovação do Relatório da Comissão de Avaliação pela plenária do órgão de lotação, devidamente assinada.
 - 4) Relatório Circunstanciado da Comissão de Avaliação e parecer contendo as pontuações obtidas no interstício avaliado, nos casos de progressão ou promoção.
 - 5) Folhas numeradas e com o nº do processo (Lei Federal nº 9.784 de 29.01.1999, Decreto nº 1.094 de 23.03.1994 e Portaria Normativa nº 05 de 19.12.2002);
 - 6) Encaminhamento do Órgão de Lotação do interessado, encaminhando o processo à CPPD para providências.

Tramites do processo:

- 1) Abertura do processo da Coordenação Acadêmica – CAC.
- 2) CAC encaminha para a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional Docente, aprovada em plenária do Órgão de Lotação e designada por Portaria da Direção.
- 3) Comissão emite parecer e encaminha apreciação em Plenária da CAC;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Instituto Multidisciplinar em Saúde
Campus Anísio Teixeira
Coordenação Acadêmica



- 4) CAC encaminha para a CPPD que avalia e dá providências.

Fonte: www.twiki.ufba.br/twiki/bin/view/Cppd/RotiNas/Ofício Circular CPPD nº 01/2016.

