



Processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção de docentes:

Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONSU Nº 034, de 13 de outubro de 2014
(Modificada pelas Resoluções nº 032/2015; nº 001/2019 e nº 026/2019)

Art. 2º O docente será submetido à avaliação de desempenho para fins de concessão de progressão para outro nível ou promoção para classe imediatamente superior:

I – no caso de progressão, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível para o nível imediatamente superior;

II – no caso de promoção para as classes B e C, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no último nível da classe antecedente;

III – no caso de promoção para a classe D, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível IV da classe C, Adjunto;

IV – no caso de promoção para a classe E, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível IV da classe D, Associado.

Passo a Passo:

1. O **docente interessado** apresenta requerimento próprio ao titular da unidade acadêmica na qual estiver lotado, assinado, acompanhado de relatório de atividades docentes (RADOC), solicitando avaliação de desempenho para fins de progressão/promoção. (**Obs.: Em outras palavras, o docente atualiza o RADOC, o chefe valida, imprime e insere no processo**).

ATENÇÃO:

- Quando o docente interessado for o próprio titular da unidade acadêmica, o requerimento deve ser dirigido à Assembleia Departamental ou Congregação de Centro, a quem cabe designar comissão responsável pelo processo de avaliação, composta por docentes estáveis da unidade acadêmica.
- Quando o titular da unidade acadêmica estiver no período de estágio probatório, o requerimento do docente deverá ser dirigido à Assembleia Departamental ou Congregação de Centro, a quem cabe designar comissão responsável pelo processo de avaliação, composta por docentes estáveis da unidade acadêmica.
- O docente redistribuído aproveita o tempo de exercício para fins de progressão/promoção, apresentando, ao chefe imediato, relatório de

atividades desenvolvidas e aprovadas na Instituição de origem e comprovantes dos mesmos. (**Obs.:** Caso o docente tenha interstício em atraso na Instituição de origem, a avaliação tem que ser realizada na instituição de origem. Só é possível realizar avaliações que, mesmo não tendo sido iniciada na UFSJ, terminou na UFSJ. Nesses casos “mistos”, a parte referente da outra instituição deve ser toda comprovada por documentos, pois não é possível lançar no RADOc).

2. A **unidade acadêmica** abre processo no SIPAC com o requerimento assinado pelo servidor e inclui toda a documentação recebida.

ATENÇÃO:

- O **responsável pela avaliação** (*titular da unidade acadêmica ou o Presidente da comissão*) deve instruir o processo de pedido de progressão/promoção com as seguintes peças:
 - I- requerimento do interessado solicitando a Progressão/Promoção, disponibilizado na página da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP);
 - II- documento comprobatório do cumprimento de interstício do docente, fornecido pelo Setor de Registro (SEREG/PROGP);
 - III- relatório de Atividades Docentes relativas ao período do interstício – RADOc – no caso da Pós-graduação, relatório do SIGAA;
 - IV- documentação comprobatória necessária; e
 - V- no caso de progressão para titular, relatório circunstanciado e ata de aprovação da tese ou memorial.
 - VI- diploma de doutorado, no caso de promoção para D Associado I e para E Titular.
- No caso de aceleração de promoção e retribuição por titulação, o **docente** deve encaminhar ao titular da unidade acadêmica requerimento próprio, disponível na página da PROGP na internet, juntamente com cópia do diploma da titulação obtida ou declaração do programa em que conste o cumprimento de todos os requisitos para obtenção do título.
- O **docente** que apresentar declaração, conforme disposto acima, deve acrescentar, ao requerimento, termo de compromisso, disponível na página da PROGP, relativo à entrega da cópia do diploma.
- Na ausência de **diploma** apresentar:
 - a- documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC;
 - b- comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma (no caso da UFSJ seria documento da DICON)



- c- requerimento (página PROGP);
- d- termo de compromisso (página PROGP)
- e- cópia da ata ou similar.

3. A **unidade acadêmica** solicita, via Memorando Eletrônico, ao Setor de Registro da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SEREG/PROGP) documento de comprovação de interstício do docente interessado.
4. O **titular da unidade acadêmica e o docente interessado** validam os RADOCs.

ATENÇÃO:

- Quando o titular da unidade acadêmica é o próprio docente avaliado o seu RADOC deve ser validado pela Assembleia Departamental ou Congregação de Centro, sendo a ata (*documento comprobatório de aprovação do RADOC*) da respectiva reunião anexada ao processo.
5. Para promoção à classe D, denominada Associado, o **docente da UFSJ** deverá obrigatoriamente apresentar o título de doutor, bem como comprovar a realização das atividades constantes nos campos I e VIII do Anexo I da Resolução/CONSU nº 034/2014 (*disponível em <https://ufsj.edu.br/manualserv/formularios.php>*), exceto no caso dos ocupantes de cargo de direção e assessoramento, que nessa condição estejam dispensados da atividade constante do campo I.
 6. Para promoção à Classe D, denominado Associado, o **Colegiado Superior da unidade acadêmica** indica 3 (três) nomes de docentes pertencentes às Classes D ou E para realizar a avaliação.
 7. Para promoção à Classe E, denominada Titular, o **docente da UFSJ** deve ser doutor e lograr aprovação de memorial, englobando as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.
 8. Para promoção à Classe E, denominado Titular, o **Colegiado Superior da unidade acadêmica** indica 4 (quatro) nomes de docentes pertencentes à Classe E, sendo no máximo 1 (um) docente pertencente aos quadros da UFSJ, para realizar a avaliação.
 9. No caso de promoção para às Classes D e E, o **titular da unidade acadêmica** encaminha memorando eletrônico, bem como a ata da assembleia, à Secretaria dos Conselhos Superiores (SOCES) solicitando a aprovação pelo Conselho Universitário (CONSU) dos nomes dos membros indicados pelo Colegiado Superior da unidade acadêmica para a composição da Comissão de Avaliação da Progressão Docente.

10. Após apreciação pelo CONSU, a SOCES comunica, via memorando eletrônico, à unidade acadêmica a aprovação dos nomes dos membros indicados para a composição da Comissão de Avaliação da Progressão Docente, o qual deve ser anexado ao processo.

11. O **responsável pela avaliação** (*titular da unidade acadêmica ou o Presidente da comissão*) realiza a avaliação no Formulário de avaliação de progressão/promoção docente.

ATENÇÃO:

- No caso de promoção para a Classe E, o **docente interessado** realiza defesa pública do memorial ou tese inédita e o titular da unidade acadêmica anexa ao processo a ata de aprovação e o memorial ou tese inédita.

12. O **responsável pela avaliação** (*titular da unidade acadêmica ou o Presidente da comissão*) encaminha o processo ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED) para conferência.

13. O **SESED** encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que emitirá parecer sobre a regularidade do processo de progressão/promoção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

14. Emitido o parecer, a **CPPD** devolve o processo ao SESED que solicitará à PROGPD emissão de portaria.

15. A **PROGPD** emite Portaria e a encaminha formalmente ao interessado.

16. O **SESED** anexa cópia da Portaria ao processo e inclui a Progressão no Assentamento Funcional Digital (AFD) do docente interessado, no site do SIGAC.

17. O **docente avaliado**, no caso de progressão, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível para o nível imediatamente superior; e no caso de promoção para as classes B e C, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no último nível da classe antecedente, pode solicitar revisão do resultado da avaliação ao colegiado superior da unidade acadêmica em primeira instância, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) em segunda instância, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) em terceira instância e ao Conselho Universitário (CONSU) em última instância.

ATENÇÃO:

- O docente avaliado terá até 10 (dez) dias úteis após a notificação do resultado da avaliação para protocolar nas instâncias competentes o pedido de revisão

18. O **docente avaliado**, no caso de promoção para a classe D, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível IV da classe C, Adjunto; e no caso de promoção para a classe E, após interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível IV da classe D, Associado, pode solicitar revisão do resultado da avaliação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) em primeira instância e ao Conselho Universitário (CONSU) em última instância.

ATENÇÃO:

- O docente avaliado terá até 10 (dez) dias úteis após a notificação do resultado da avaliação para protocolar nas instâncias competentes o pedido de revisão

19. O **processo digital** será devolvido a unidade acadêmica de lotação do interessado após 2 (dois) anos para nova avaliação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1) Para promoção entre as classes da carreira do Magistério Superior, o **docente em regime de 40 (quarenta) horas ou em dedicação exclusiva** deverá obter no processo de avaliação de desempenho acadêmico, ao longo de todo o período em que permaneceu na classe, a seguinte pontuação mínima:

I- 150 (cento e cinquenta) pontos da Classe A, Auxiliar, nível II, para a Classe B, Assistente, nível I;

II- 200 (duzentos) pontos da Classe B, Assistente nível II, para a Classe C, Adjunto, nível I;

III- 500 (quinhentos) pontos da Classe C, Adjunto nível IV, para a Classe D, Associado, nível I;

IV- 600 (seiscentos) pontos, da Classe D, Associado nível IV, para a Classe E, Titular.

ATENÇÃO:

- A pontuação será obtida pela soma das avaliações de progressão horizontal e da avaliação do período contado a partir da ascensão para o último nível da classe corrente ou, a pedido do interessado, nos termos desta por apreciação de relatório de atividades que cubra todo o período na classe atual.
- A pontuação referente às avaliações realizadas fora dos termos da Resolução/CONSU nº 034/2014 será feita tomando por base a produção



apresentada pelo docente quando da avaliação ou, a pedido do interessado, por relatório de atividades que cubra todo o período na classe atual.

- O docente que apresentar título acadêmico deverá depositar 2 (dois) exemplares da Tese de Doutorado ou Dissertação de Mestrado, ou trabalho de conclusão de curso. ou equivalente, junto à biblioteca de sua unidade educacional, para fim de constituição da memória documental da Universidade.
- A pontuação será contabilizada conforme a escala de pontos estabelecidos no Anexo I da Resolução/CONSU nº 034/2014 (*disponível em <https://ufsj.edu.br/manuaiserv/formularios.php>*).
- O docente em regime de 20 (vinte) horas deverá obter pontuação igual à metade da prevista nos números I (um) a IV (quatro).

2) Para progressão entre os níveis de cada classe da carreira do Magistério Superior, o **docente em regime de 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva** deverá obter no processo de avaliação de desempenho acadêmico a seguinte pontuação:

I- 60 (sessenta) pontos para a Classe A;

II- 80 (oitenta) pontos para a Classe B;

III- 100 (cem) pontos para a Classe C;

IV- 120 (cento e vinte) pontos para a Classe D.

ATENÇÃO:

- A pontuação será contabilizada conforme a escala de pontos estabelecidos no Anexo I da Resolução/CONSU nº 034/2014 (*disponível em <https://ufsj.edu.br/manuaiserv/formularios.php>*).
- O docente em regime de 20 (vinte) horas deverá obter pontuação igual à metade da prevista nos números I (um) a IV (quatro).