

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## CENTRO ACADÊMICO DA VITÓRIA

Orientações Gerais: Pedidos de Progressão e Promoção Docente.

1. Embasamento legal:
  - Resolução 11/2022 CEPE/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 do Relatório Individual Docente (disponível neste site), 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 (alternativamente, pode ser digitado diretamente no formulário eletrônico disponível no SIPAC);
  - Requerimento Geral (Resolução 02/2017);
  - Portaria da última Progressão/Promoção;
  - Exclusivamente para as PROMOCÇÕES 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 previsto na Resolução 02/2017 (alternativamente, pode ser digitado diretamente no formulário eletrônico disponível no SIPAC).
  
4. O docente que não cumprir a carga-horária mínima de 120 h semestrais ou 240 h anuais, não poderá solicitar progressão/promoção (exceto nos casos previstos na Resolução 11/2022 do CEPE/UFPE). 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 Sistema de Gerenciamento Acadêmico (SIG@ e/ou SIGAA). Declarações emitidas pelas secretarias da Diretoria e/ou Coordenações de Curso não serão aceitas. Esse documento emitido pelo sistema, 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 Sistema de Gerenciamento Acadêmico (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, devem anexar o PAAD/RAAD como documento + trecho de ata do Pleno do Curso + trecho de ata do Conselho do Centro (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 ser anexados na íntegra ou via link público (acesso livre), que remeta a publicação 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 Órgãos 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 cumprir, na íntegra, o constante no item 2 desta orientação não será avaliado pela Comissão de Avaliação até atender totalmente os requisitos;
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, abril de 2022.

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