



## **ORIENTAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROGRESSÃO DOCENTE (CPPD) AOS DOCENTES DA UFGD SOBRE DOCUMENTOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL**

(Elaborado em reunião da CPPD, em 27 de fevereiro de 2015, e ajustado em 1 de fevereiro de 2018).

### **Introdução**

Considerando que, com frequência, as Comissões têm recebido processos com documentos desorganizados (fora de sequência), pontuação preenchida de forma equivocada ou em planilhas antigas, comprovantes inválidos ou fora do período do interstício, a CPPD apresenta algumas orientações que poderão auxiliar o professor na correta instrução dos processos.

Com essas orientações, a CPPD espera evitar que os processos sejam devolvidos para readequação e agilizar a aprovação dos mesmos.

### **1 ORIENTAÇÕES**

#### **1.1 Resolução em vigor e Tabela de Pontuação**

A Resolução referente às **Normas de Avaliação de Pessoal Docente para Desenvolvimento na Carreira do Magistério Superior** da UFGD em vigor é a Nº. 007 de 20 de março de 2014. Portanto, a tabela de pontuação que deve ser utilizada e preenchida corretamente, para a contabilidade dos pontos, é a que se encontra no Anexo II dessa resolução.

#### **1.2 Tramitação e Prazos**

Os processos iniciam-se com o envio de um memorando para o(a) reitor(a) da UFGD, solicitando a sua abertura. Esse procedimento pode ser feito com antecedência de 60 dias (ou menos) da data de direito da progressão/promoção.

Após o recebimento do processo pela unidade acadêmica, o professor deve reunir a tabela de pontuação e os documentos comprobatórios, digitalizá-los (para o processo digital) e anexar as cópias impressas (para o processo físico). Em seguida, encaminhar à CAD da unidade, exceto os processos de promoção para as classes D (nível I) e E, que seguirão a outras comissões, via CPPD.

As unidades acadêmicas deverão encaminhar os processos à CPPD, após a aprovação do Conselho Diretor, com pelo menos uma semana de antecedência da reunião da CPPD, conforme calendário aprovado. Processos que chegarem à CPPD fora desse prazo serão analisados na reunião seguinte.

#### **1.3 Documentos comprobatórios referentes a aulas**

Conforme legislação em vigor (Lei 9.394/96, Art. 57), a carga horária mínima de aulas ministradas deverá ser de 8 (oito) horas semanais na média anual, exceto em casos previstos pela lei (a exemplo de: afastamentos, licença-gestante, licença-saúde, cargos administrativos que liberam ou reduzem carga horária, etc.) com a devida comprovação.

Em casos de afastamento integral ou parcial, o cálculo deverá ser feito de forma proporcional ao período em atividade.

### 1.3.1 Aulas de graduação

O documento comprobatório de aulas da graduação é a “**Relação de Turmas Ofertadas por Docente**”, que é gerado automaticamente no sistema **SIGECAD professor**. Para se obter esse documento, deve-se efetuar o login no **SIGECAD Professor**, acessar “Turmas ofertadas” e “**selecionar o período letivo**” desejado no canto superior da tela, referente ao interstício.

Para a conversão de pontos de carga horária de aulas na graduação, é necessário utilizar as informações constantes na “**Relação de Turmas Ofertadas por Docente**”, gerado no **SIGECAD Professor**. Consideram-se as disciplinas “**não canceladas**”, válidas para pontuação, somente aquelas com aluno(s) matriculado(s). Para se obter a média anual, deve-se somar a “**Carga Horária do Professor**” de todas as disciplinas ministradas durante o **ano**, depois dividir o resultado por 36 (que equivale ao número de semanas letivas no ano). Esse valor será multiplicado automaticamente pela pontuação constante na tabela em Excel, que se refere a 10 pontos por aula semanal. O resultado é o valor que deverá constar para o respectivo ano na planilha.

### 1.3.2 Aulas de pós-graduação

Será aceito como comprovante o documento gerado pelo sistema de pós-graduação ou a declaração emitida pela **PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PROPP**, onde constam as disciplinas ministradas, o período, a carga horária e o curso. “**Lista de oferta**” **não é documento válido, uma vez que a disciplina pode constar na lista, mas não ter sido efetivamente ministrada.**

O cálculo para a carga horária de aulas na pós-graduação é análogo ao da graduação, entretanto, o número de semanas por semestre é igual a 15 (quinze). Consequentemente, para obter a média anual, deve-se dividir a carga horária total das disciplinas ministradas na pós-graduação durante o ano por 30 (trinta).

## 1.4 Documentos comprobatórios de Orientações

### 1.4.1 Monografias/Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação

As orientações concluídas devem ser comprovadas pela apresentação da ata de defesa, da declaração de orientação emitida pela coordenação ou da Ata Final da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Graduação (TG).

As orientações de monografias/trabalhos de conclusão de cursos de graduação, que forem contabilizadas como disciplinas **não** podem ser pontuadas como “**orientações concluídas**” e vice-versa, ou seja, o docente deverá optar por uma das atividades a ser contabilizada.

#### **1.4.2 Trabalhos de conclusão de Curso de Pós-graduação**

Como documento para comprovação de orientações concluídas deve-se apresentar a ata de defesa ou certificado/atestado de participação da banca de defesa final.

#### **1.5 Documentos comprobatórios de Publicação de Artigos em Periódicos e Anais de eventos**

Para a comprovação de artigos publicados em periódicos, é necessário apresentar cópia **SOMENTE** da(s) página(s) do artigo, em que constam título, autor(es), nome da revista/periódico e período de publicação. Além disso, é necessária a comprovação da classificação do periódico do Sistema WebQualis. Será considerada a pontuação da maior classificação, independente da área.

Nos casos de anais de eventos, deve-se apresentar cópia do certificado ou cópia da página do artigo com os dados referente a publicação (título, autor(es) e data).

#### **1.6 Documentos comprobatórios de execução de Projetos de Pesquisa e de Extensão da UFGD**

O documento válido é uma declaração emitida pela PROPP ou PROEX, conforme o caso, com os dados do projeto (equipe, período e outras). A comprovação de que o projeto foi cadastrado no SIGProj (Sistema de Informação e Gestão de Projetos) ou de cadastramento na UFGD **não** serão aceitos uma vez que um projeto pode ser cadastrado e não desenvolvido.

#### **1.7 Promoção por Titulação**

O professor deverá encaminhar os documentos referenciados no Artigo 24 da Resolução citada. O histórico escolar integralizado deve conter além de disciplinas cursadas no programa, informações da qualificação e da defesa de dissertação ou tese, como por exemplo, data, título, entre outras.

#### **1.8 Promoção para Associado**

Nos casos de promoção para Associado I, na contabilização da pontuação exigida, o professor deve comprovar, obrigatoriamente, 20 pontos de produção intelectual e anexar ao processo a primeira página de seu Currículo Lattes atualizada, conforme Resolução.

#### **1.9 Numeração dos documentos**

É necessário **que todos os documentos estejam entranhados e paginados (somente frente) dentro da pasta do processo** e que não haja folha solta. Os comprovantes devem aparecer rigorosamente na sequência dos itens da tabela de pontuação (Anexo II da Resolução 007/2014). Ou seja, primeiramente, os comprovantes de aulas ministradas na graduação, em seguida, as aulas da pós-graduação e assim sucessivamente.

**Observação: Processos com documentos desorganizados (não paginados ou rasurados) serão devolvidos.**

## **2. Recomendações**

A Resolução em vigor exige pontuação mínima de 280 pontos para a progressão com nota 10,0. Dessa forma, é **DESNECESSÁRIO** que se encaminhem processos com volume de comprovantes muito além desse valor. Recomenda-se que o docente fique atento para anexar apenas os documentos realmente válidos.

Entretanto, apesar de o docente estar atento, pode ocorrer a anexação de algum documento inválido, então, a CPPD sugere que o valor de pontuação na tabela seja um pouco maior que o mínimo, mas que não ultrapasse 400 pontos.

Dessa forma, serão menos documentos para o docente coletar, menos documentos para as comissões conferirem e menor probabilidade de o processo voltar para reajuste. Isso agiliza a tramitação dos processos, pois facilita o trabalho das CAD's, das Comissões Examinadoras para Progressão Funcional à Classe de Professor Associado e da CPPD.

**Comissão Permanente de Progressão Docente (CPPD) da UFGD**