



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02/2017

EMENTA: Altera dispositivos da Resolução nº 03, de 10 de junho de 2014.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade e considerando

- o disposto no art. 52 da Resolução nº 03/2014;
- a proposta de alteração de dispositivos da Resolução nº 03/2014 encaminhada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD.

RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 13 e 15 da Resolução nº 03/2014 passam a vigorar com a seguinte redação:

ÍArt. 13 *O docente solicitará a sua progressão funcional ou promoção ao chefe de sua unidade de lotação por meio de modelo de requerimento disponibilizado no Anexo IV, protocolizado na Divisão de Comunicação na Reitoria, acompanhado do(a):*

- I. cópia da portaria da última progressão funcional;*
- II. Plano Anual de Atividades Docente (PAAD) e do Relatório Anual de Atividades Docente (PAAD) aprovados pela unidade de lotação;*
- III. Relatório Descritivo de Atividades elaborado para fim de progressão funcional ou promoção, explicitando o período do interstício a que se refere;*
- IV. mídia digital (CD, DVD ou similar), contendo arquivo em formato PDF *Í*aberto^Í com cópia da documentação comprobatória do Relatório Descritivo de Atividades.*

§ 1º *O Relatório Descritivo de Atividades deverá informar as atividades desenvolvidas no período do interstício em conformidade com a ordem estabelecida no Anexo I.*

§ 2º *A autenticidade da cópia da documentação comprobatória em mídia digital será confirmada por servidor designado pelo chefe da unidade de lotação.*

§ 3º *A documentação original comprobatória das atividades desenvolvidas ficará sob a guarda do docente avaliado, salientando-se que o mesmo deverá apresentá-la quando solicitado, a qualquer tempo, pela administração ou por órgão de controle.Í*

%Art. 15 *O docente solicitará a sua progressão funcional ou promoção ao diretor do respectivo Centro por meio de modelo*

de requerimento disponibilizado no Anexo IV, protocolizado na Divisão de Comunicação na Reitoria, acompanhado do(a):

- I. cópia da portaria da última progressão funcional;**
- II. Plano Anual de Atividades Docente (PAAD) e do Relatório Anual de Atividades Docente (PAAD) aprovados pelo chefe da unidade de lotação e pelo respectivo Centro;**
- III. Relatório Descritivo de Atividades elaborado para fim de progressão funcional ou promoção, explicitando o período do interstício a que se refere;**
- IV. mídia digital (CD, DVD ou similar), contendo arquivo em formato PDF ÁbertoÍ com cópia da documentação comprobatória do Relatório Descritivo de Atividades.**

§ 1º O Relatório Descritivo de Atividades deverá informar as atividades desenvolvidas no período do interstício em conformidade com a ordem estabelecida no Anexo II e demais critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º A autenticidade da cópia da documentação comprobatória em mídia digital será confirmado por servidor designado pelo diretor do respectivo Centro.

§ 3º A documentação original comprobatória das atividades desenvolvidas ficará sob a guarda do docente avaliado, salientando-se que o mesmo deverá apresentá-la quando solicitado, a qualquer tempo, pela administração ou por órgão de controle.Í

Art. 2º Fica acrescido o art. 52-A à Resolução nº 03/2014, com a seguinte redação:

ÍArt.52-A A documentação comprobatória do Relatório Descritivo de Atividades de processo de progressão funcional ou promoção já concluído e que se encontra arquivada na Universidade será devolvida ao docente avaliado, mediante assinatura de termo de guarda e apresentação, a qualquer tempo, quando solicitado pela administração ou por órgão de controle.Í

Art. 3º Fica incluído como ANEXO IV da Resolução nº 03/2014 o modelo de requerimento em anexo.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

APROVADA PELO MAGNÍFICO REITOR, PROF ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO, AD REFERENDUM DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, EM 1º DE JUNHO DE 2017.

HOMOLOGADA NA 3ª (TERCEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, REALIZADA NOS DIAS 04 E 05 DE JULHO DE 2017.

Presidente:

**PROF. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor Ë**

**REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
ANEXO IV**

I - DADOS DO REQUERENTE		
NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE:	
CENTRO:	DEPARTAMENTO (UNIDADE DE LOTAÇÃO):	
TELEFONE UFPE (RAMAL):	CELULAR:	TELEFONE (RECADO):
E-MAIL:		
II – DADOS GERAIS DA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO		
Este é o seu primeiro pedido de progressão/promoção?		
<input type="checkbox"/> Sim. - Data do Efetivo Exercício: ____/____/____		
<input type="checkbox"/> Não. - Data da Última Progressão/Promoção: ____/____/____ Portaria Nº ____ de ____/____/____		
Solicitou mudança de regime de trabalho durante o interstício a ser avaliado?		
<input type="checkbox"/> Sim. Regime Anterior: _____ Data da mudança: ____/____/____ *Portaria Nº ____ de ____/____/____		
<input type="checkbox"/> Não. Regime de trabalho atual: _____		
Você ingressou na UFPE através de:		
<input type="checkbox"/> Concurso público.		
<input type="checkbox"/> Recondução. (Anexar Portaria de Nomeação, Termo de Efetivo Exercício e Portarias de todas as progressões e promoções obtidas na UF anterior, além da Portaria de Recondução à UFPE).		
<input type="checkbox"/> Redistribuição. (Anexar Portaria de Nomeação, Termo de Efetivo Exercício e Portarias de todas as progressões e promoções obtidas na UF anterior, além da Portaria de Redistribuição para a UFPE).		
<input type="checkbox"/> Força de Lei. <input type="checkbox"/> Exercício Provisório. <input type="checkbox"/> Outros. Qual? _____		
Sua progressão/promoção será realizada com aproveitamento do tempo de exercício no cargo de Professor em outra Instituição Federal?		
<input type="checkbox"/> Sim. (Anexar Portaria de Redistribuição).		
<input type="checkbox"/> Não.		
<input type="checkbox"/> Progressão [Mudança de Nível dentro da mesma Classe. Ex: Adj. 1 p/ 2] De _____ para _____	<input type="checkbox"/> Promoção [Mudança de Classe. Ex: Adj. 4 p/ Assoc. 1] De _____ para _____	<input type="checkbox"/> Múltiplas Progressões De _____ para _____ De _____ para _____ De _____ para _____ De _____ para _____
Interstício da avaliação:		
1º Período: ____/____/____ a ____/____/____	3º Período: ____/____/____ a ____/____/____	2º Período: ____/____/____ a ____/____/____
2º Período: ____/____/____ a ____/____/____	4º Período: ____/____/____ a ____/____/____	
III – REQUERIMENTO DO INTERESSADO (datar e assinar)		
Ao Magnífico Reitor da UFPE,		
Solicito a Progressão/Promoção, conforme dados constantes no presente requerimento e documentação anexa, responsabilizando-me pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da documentação anexada.		
Em ____/____/____		
Assinatura do Requerente		
IV – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PLEITO:		
Pelo Docente:		
1. Preencher o Requerimento para Progressão/Promoção Docente (Página 01);		
2. Anexar cópia da última portaria de progressão/promoção ou termo de Efetivo Exercício (este último, apenas nos casos de 1ª solicitação de progressão/promoção) (Página 02);		
*Anexar cópia da portaria de autorização da mudança de regime de trabalho.		
Pelos Centros (a posteriori):		
3. Anexar cópia da portaria de designação da comissão de avaliação/banca examinadora (Página 03);		
4. Anexar quadro de avaliação da comissão (assinada e carimbada) (Página 04);		
5. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do pleno do departamento (Página 05);		
6. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do Conselho Departamental (Página 06).		

IMPORTANTE:

Preencher o requerimento com letras de forma legível ou digitada;

O memorial/relatório de atividade docente, deve ser apresentado em volume separado do processo principal;

Na promoção para a Classe D, professor Associado, faz-se necessário a cópia do diploma do doutorado;

Atender a Resolução de Progressão/Promoção vigente;

O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas (Lei 9784/99, Art. 22º, §4º).

Acompanhamento de Processo: <https://siga.ufpe.br/sigaProcesso/acompanharProcessoPublico/> (NÃO NECESSITA DE SENHA).