

INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 2, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece critérios a serem utilizados pelas Comissões Internas de Avaliação da Progressão e Promoção de Docentes do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente e dá outras providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E MEIO AMBIENTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria Nº 119 de 26 de janeiro de 2022;

Considerando a necessidade de renovar, uniformizar e alinhar critérios para a progressão funcional dos docentes do TER das classes B (assistente) e C (adjunto);

Considerando as discussões da **comissão criada pela DTS TER 006.2023 para sugerir novos critérios para a realização de progressão funcional dos docentes do TER;**

Considerando a importância do equilíbrio entre as ações docentes relacionadas ao tripé ensino-pesquisa-extensão, sem nunca descuidar das atividades administrativas e o constante aprimoramento profissional através da qualificação contínua;

Considerando critérios semelhantes aos norteados pelas resoluções CEP nº 96/2007 e nº 208/2006 que orientam as progressões e/ou promoções na classe superior de Professor Associado (Classe D); e

Considerando a submissão e a aprovação da plenária departamental durante a 81ª Reunião Ordinária Departamental do TER realizada em 23/05/2023, RESOLVE:

Art. 1º Definir os critérios a serem utilizados pelas comissões departamentais para avaliação das solicitações de progressão docente das classes B (assistente) e C (adjunto) do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente – TER vinculado à Escola de Engenharia da UFF.

TÍTULO I**DA COMISSÃO**

Art. 2º A comissão departamental para avaliação da progressão e promoção de docentes será indicada pela Chefia do Departamento, após consulta e aprovação em plenária.

Art. 3º A designação dos membros da comissão departamental será publicada na forma de Determinação de Serviço (DTS) em Boletim de Serviço da UFF e com prazo de até 2 anos (dois anos) para vigência do ato.

Parágrafo único. Serão designados no mínimo três membros titulares e dois suplentes cujas titulações sejam suficientes para garantir a condição de titulação sempre superior do docente avaliador em relação ao avaliado.

Art. 4º Após analisado o processo de solicitação de progressão docente, incluída a documentação comprobatória das atividades do doente, a comissão deverá emitir parecer sucinto, informando em relatório as datas das reuniões realizadas, a fundamentação legal e a conclusão quanto a aprovação ou não da solicitação do docente conforme Anexo VI.

TÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

Art. 5º a Comissão admitirá como pontuação mínima obtida pelo professor para fazer jus à progressão ou promoção a pontuação descrita na tabela abaixo, durante os dois anos de interstício:

Pontuação Necessária para Progressão no TER		
Progressão solicitada	40hDE	20h
Promoção de Assistente A1 para Adjunto C1	5	2,5
Progressão de Adjunto A1 para A2	6	3
Aceleração de Adjunto A2 para C1	7	3,5
Progressão de Adjunto C1 para C2	8	4
Progressão de Adjunto C2 para C3	9	4,5
Progressão de Adjunto C3 para C4	10	5

Art. 6º Adotar como critérios de avaliação das atividades acadêmicas as pontuações constantes nos Anexos I, II, III, IV, e V que são partes integrantes desta Resolução.

Art. 7º A Em caso de licenças maternidade / paternidade ou afastamentos oficiais para tratamento de doenças, o período de avaliação para progressão deverá ser proporcional aos períodos em que o docente esteve na UFF, bem como a pontuação necessária. Para casos superiores a 12 meses de afastamento, deveremos consultar jurisdições superiores da UFF para avaliação do procedimento adequado.

Parágrafo único. A comissão poderá estabelecer equivalências entre outra produção e atividade exercida oficialmente pelo docente com aqueles/aquelas previstos nos anexos da presente resolução.

Art. 8º Para a comissão, fica como referência o modelo de parecer constante do Anexo VI;

Art. 9º Todas as orientações para a montagem do processo de progressão estão disponíveis na base de conhecimento do SEI sobre o tema, disponível em [SEI / UFF - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - MAGISTÉRIO SUPERIOR - STI](#); e disponível ainda no Anexo VII desta Instrução Normativa;

Art. 10º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de serviço da UFF.

LEONARDO DA SILVA HAMACHER

Chefe do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente – TER

Mat. SIAPE n.º 3436132

#####

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023**ATIVIDADES DE ENSINO**

- 1. Atividades de Ensino** – São as práticas docentes que deverão estar em conformidade com o artigo 44 da Lei nº 9394/96 e as resoluções CEP 208/2006 e 96/2007 que instruem normas para as atividades de ensino superior na graduação de forma obrigatória associada ou não a pós-graduação.

Critérios.

- 1 – É condição indispensável, o docente ministrar a carga horária semanal média de 8 horas por semestre, salvo nos casos listados no anexo V. Em caso de média anual de horas < de 8 horas por semestre o valor será negativo para tal critério;
- 2 – Somente a carga horária semestral excedente deverá ser considerada, sendo pontuado em cada semestre, conforme a fórmula $((H1-8)+(H2-8))/2$, onde H1 é a média da carga horária semestral do primeiro ano e H2 é a média da carga horária semestral do segundo ano do interstício. No caso dos docentes que se enquadrem no anexo V desta instrução, o mínimo deve ser considerado =0, ao invés das 8 horas nos demais casos.
- 3 - Quando este valor for negativo, seu valor absoluto será subtraído da pontuação total obtida pelo docente nos demais itens de avaliação;
- 4 - O teto para cômputo de carga horária excedente será de 5 horas por semestre;

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023

ATIVIDADES DE PRODUÇÃO INTELECTUAL

Atividades de produção intelectual. Compreende a produção bibliográfica, técnica ou artística de docentes com a chancela ou nome da UFF.

2 - PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA (com o nome da UFF)

- Pontuação por artigo/livro/capítulo/resumo/participação;

ARTIGOS EM PERIÓDICOS INTERNACIONAIS

Artigo Qualis A (primeiro ao terceiro autor)	2,00
Artigo Qualis A (a partir do quarto autor)	1,50
Artigo Qualis B (primeiro ao terceiro autor)	1,50
Artigo Qualis B (a partir do quarto autor)	1,00
Artigo Qualis C (primeiro ao terceiro autor)	1,00
Artigo Qualis C (a partir do quarto autor)	0,50

ARTIGOS EM PERIÓDICOS NACIONAIS

Artigo Qualis A (primeiro ao terceiro autor)	1,50
Artigo Qualis A (a partir do quarto autor)	1,00
Artigo Qualis B (primeiro ao terceiro autor)	1,00
Artigo Qualis B (a partir do quarto autor)	0,50
Artigo Qualis C (primeiro ao terceiro autor)	0,50
Artigo Qualis C (a partir do quarto autor)	0,25

ARTIGOS EM PERIÓDICOS LOCAIS

Artigo Qualis A (primeiro ao terceiro autor)	1,00
Artigo Qualis A (a partir do quarto autor)	0,50
Artigo Qualis B (primeiro ao terceiro autor)	0,50
Artigo Qualis B (a partir do quarto autor)	0,25
Artigo Qualis C (primeiro ao terceiro autor)	0,25
Artigo Qualis C (a partir do quarto autor)	0,10

LIVROS

Editora c/ corpo editorial e com distribuição internacional	3,00
Editora c/ corpo editorial e com distribuição nacional	2,50
Editora c/ corpo editorial e com distribuição local	1,00

CAPÍTULO DE LIVRO

Editora c/ corpo editorial - internacional	2,0
Editora c/ corpo editorial - nacional	1,0
Editora c/ corpo editorial - local	0,5

TRABALHO PUBLICADO EM ANAIS DE CONGRESSO CIENTÍFICO

Congresso Internacional	1,00
Congresso nacional	0,50
Congresso local	0,25

RESUMO PUBLICADO EM ANAIS DE CONGRESSO CIENTÍFICO

Congresso Internacional	0,30
Congresso nacional	0,25

Congresso local	0,15
APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM CONGRESSO CIENTÍFICO	
Congresso Internacional	0,60
Congresso nacional	0,40
Congresso local	0,20
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO CIENTÍFICO	
Congresso Internacional	0,40
Congresso nacional	0,30
Congresso local	0,20
ARTIGO DE OPINIÃO, DIVULGAÇÃO E RESENHAS	
Em veículos de circulação internacional	0,50
Em veículos de circulação nacional	0,25
Em veículos de circulação local	0,10

3 - PRODUÇÃO TÉCNICA E ARTÍSTICA (com o nome da UFF)

- Pontuação por produção/exposição/participação;

FILME, VÍDEO, ÁUDIO, AUDIOVISUAL E PRODUÇÃO GRÁFICA (registrados na Pró-reitora correspondente)	
Distribuição e veiculação internacional	0,50
Distribuição e veiculação nacional	0,25
Distribuição e veiculação local	0,10
EXPOSIÇÃO DE ARTES INDIVIDUAL	
Internacional	0,50
Nacional	0,25
Local	0,10
PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO DE ARTES COLETIVA OU APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA	
Internacional	0,50
Nacional	0,25
Local	0,10

4 - PRODUTO OU PROCESSO DESENVOLVIDO COM PATENTE OU REGISTRO (atendendo às exigências na Norma de Serviço UFF nº.518, de 27/07/2001)

- Pontuação por patente/produto/texto;

PATENTES	
Patente Internacional	3,00
Patente nacional	2,00
PRODUTOS TÉCNICOS DESENVOLVIDOS	
Com repercussão externa internacional	2,50
Com repercussão externa nacional	1,50
Com repercussão externa local	0,50
TEXTOS DIDÁTICOS PARA USO LOCAL e PALESTRAS	
Produtos associados a atividades cadastradas na Proex	0,20
Autoria de boletins, apostilas ou circular técnica	0,10
Palestras e conferências ministradas	0,20
Projeto, programa, oficina, curso, etc	0,30

ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023

ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

5- ADMINISTRAÇÃO

- Pontuação por número de meses na função;

Reitor	0,30
Vice Reitor	0,15
Pró-Reitor	0,20
Superintendentes e Assessores GAR	0,15
Diretor de Unidades Universitárias	0,20
Vice Diretor de Unidades Universitárias	0,10
Diretor de Órgãos de Apoio à Administração	0,15
Vice Diretor de Órgãos de Apoio à Administração	0,08
Coordenadores das Pró-Reitorias	0,15
Diretores de Núcelos da Administração	0,15
Coordenador de Cursos de Graduação e Pós	0,15
Vice Coordenador de Cursos de Graduação e Pós	0,08
Chefes ou sub-chefe de Departamentos de Ensino	0,15
Sub-chefe de Departamentos de Ensino	0,08

ANEXO IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023**PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO****6 - PROJETOS DE ENSINO - PESQUISA - EXTENSÃO**

Coord. de Projeto com financiamento externo	1,00
Coord. de Projeto com financiamento interno	0,50
Integrante com financiamento externo	0,30
Integrante com financiamento interno	0,20

ANEXO V – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023**OUTRAS ATIVIDADES****7 – ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO**

- Pontuação por número de meses no colegiado;

Participação em colegiados ou comissões na UFF	0,10
Participação em outros órgão colegiados (externos à UFF)	0,05
Representação sindical ou entidade de classe (CREA e outros)	0,10

8 - ORIENTAÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS CONCLUÍDOS E APROVADOS

- Pontuação por número orientações no período;

Tese de Doutorado	1,20
Dissertação de Mestrado	0,90
Trabalho de Conclusão de Curso ou Especialização	0,50
Bolsistas de programas assistencial (PROAES)	0,30
Iniciação Científica e tecnológica	0,50
Monitoria	0,50
Tutoria	0,60
Extensão	0,50

9 - PARTICIPAÇÃO EM BANCAS

- Pontuação por número de participações em bancas;

Doutorado/Qualificação	0,70
Mestrado/Qualificação	0,50
Especialização ou TCC	0,20
Concurso Público fora da instituição	1,00
Concurso Público na instituição	0,70
Concurso de monitoria	0,30

10 - PREMIAÇÕES E HOMENAGENS RECEBIDAS

- Pontuação por número de premiações/homenagens recebidas;

Premio Internacional	3,00
Premio Nacional	2,00
Premio Local	1,00
Docente Homenageado de Formatura	0,10
Docente Paraninfo de Formatura	0,15

11- COMITÊS E AD HOC

- Pontuação por participação, não por parecer ou consulta;

Membro de Comitê - Periódico Internacional	1,00
Membro de Comitê - Periódico Nacional	0,50
Parecerista ad hoc - Periódico Internacional	0,50
Parecerista ad hoc - Periódico Nacional	0,30
Outros pareceristas	0,20

12. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL CONCLUÍDA

<i>Stricto sensu</i>	1,00
<i>Latu sensu</i>	0,50

**ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023
MODELO DE PARECER.**

**PARECER COMISSÃO DEPARTAMENTAL PARA AVALIAÇÃO DA
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE DOCENTES**

Niterói, _____ de _____ de _____.

Senhor(a) Chefe de Departamento. Prof. _____

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E MEIO AMBIENTE ESTABELECIDO PELA DTS TER Nº XX de XX de XXXXXX de 2023

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E MEIO AMBIENTE, após reunir-se para avaliar a solicitação de **PROGRESSÃO/PROMOÇÃO** de **ADJUNTO/ASSISTENTE** Classe **A – B – C** nível **1 – 2 – 3 – 4** para ADJUNTO Classe **A – C** nível **1 – 2 – 3 – 4** do Professor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE Nº XXXXXXXXXX constituída pelos professores XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE Nº XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE Nº XXXXXXXXXX, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE Nº XXXXXXXXXX sob a presidência do primeiro, avaliou e analisou o relatório das atividades desenvolvidas pelo Professor XX, referente ao interstício de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx apresentada ao TER.

A presente comissão de avaliação de progressão funcional de ASSISTENTE/ADJUNTO classe **A – B – C** nível **1 – 2 – 3 – 4** para ADJUNTO classe **A – C** nível **1 – 2 – 3 – 4** considera o professor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **APROVADO/REPROVADO**.

Prof. _____ (Presidente)
SIAPE: _____

Prof. _____ (membro)
SIAPE: _____

Prof. _____ (membro)
SIAPE: _____

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA TER/TCE/UFF Nº 02, DE 23 DE JUNHO DE 2023**BASE DE CONHECIMENTO DO SEI SOBRE PROGRESSÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - MAGISTÉRIO SUPERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a progressão por avaliação do docente da carreira de Magistério Superior, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas no departamento, durante seu interstício de 24 meses. A progressão funcional consiste em mudança de nível dentro de uma mesma classe.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação: Departamentos de Ensino, Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Progressão funcional de docente**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve incluir os Relatórios de Atividade Docente (RAD) e as atas de aprovação dos mesmos, referentes ao período do interstício. Caso o interstício finde durante o ano, o docente poderá incluir o RAD parcial daquele ano ou relatório suplementar.
 - 3.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 3.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for para qualificação; e
 - 3.1.2) Parecer da chefia imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 4) Após, o SERVIDOR deve atribuir o processo para o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO dar a ciência.
- 5) O CHEFE DE DEPARTAMENTO elabora e assina um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda. Além disso, neste despacho deve conter uma solicitação de parecer ou da Comissão Departamental ou da Banca Examinadora dependendo dos casos apontados nos itens

6.1 e 6.2 e também o encaminhamento para o setor, se for necessário enviar o processo para uma Unidade de Ensino.

6) Após, o CHEFE DE DEPARTAMENTO deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou enviar para a Unidade de Ensino, considerando as seguintes condições:

6.1) Manter no Departamento de Ensino: Caso seja avaliação de até o nível 04 da classe “C” (ADJUNTO), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve atribuir o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental responsável por elaborar parecer sobre o SERVIDOR que solicitou progressão.

6.2) Enviar para Unidade de Ensino: Caso seja avaliação entre os níveis 01 e 04 da classe “D” (ASSOCIADO), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO envia o processo para a Unidade de Ensino, da qual o Departamento de Ensino faça parte.

7) Se o processo se encontra:

7.1) No Departamento de Ensino:

7.1.1) O processo é atribuído ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental. Por sua vez, o(a) PRESIDENTE elabora o parecer, que deve conter a data no corpo do texto e informar o interstício avaliado (dia/mês/ano), o assina e disponibiliza o mesmo para assinatura dos outros membros da referida Comissão.

7.1.2) Após a realização da reunião da Plenária Departamental, um servidor da secretaria do departamento inclui a Ata da Plenária Departamental, elabora despacho, o assina e envia o processo para a CPPD.

7.2) Na Unidade de Ensino:

7.2.1) O processo é encaminhado ao(à) PRESIDENTE da Banca Examinadora.

7.2.2) O(A) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora o parecer, que deve conter a data no corpo do texto e informar o interstício avaliado (dia/mês/ano), o assina e disponibiliza o mesmo para assinatura dos outros membros da referida Banca.

7.2.3) Em seguida, o(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora despacho, o assina e envia o processo para o(a) DIRETOR(A) da Unidade.

7.2.4) O(A) DIRETOR(A) da Unidade elabora despacho de ciência sobre o processo e encaminha o mesmo para CPPD.

8) O SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.

9) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:

9.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para o departamento do SERVIDOR.

9.2) Se a progressão for indeferida: o RELATOR elabora despacho de indeferimento e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e posterior atribuição ao SECRETÁRIO. Este, por sua vez, envia e-mail para o servidor para informar sobre o indeferimento e, em seguida, encaminha o processo para o departamento do SERVIDOR.

9.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

9.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

Progressão Funcional até o nível 04 da classe “C” (ADJUNTO):

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá permanecer no Departamento de Ensino do Servidor para nova avaliação de nova Comissão Departamental.
- Na etapa de Recurso, o processo deverá ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação do Colegiado desta Unidade.
- Caso o Recurso seja negado, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Progressão Funcional entre os níveis 01 e 04 da classe “D” (ASSOCIADO):

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação de uma nova Banca Examinadora.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

9.3) Se a progressão for deferida: o RELATOR elabora despacho contendo a aprovação da progressão e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e este, por conseguinte, atribui o processo ao RELATOR.

9.3.1) O RELATOR envia um e-mail pelo SEI ao servidor interessado para informá-lo sobre o deferimento do processo. Em seguida, o RELATOR atribui o processo ao SECRETÁRIO da CPPD.

9.3.2) O SECRETÁRIO elabora uma portaria no SIGADOC e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.

9.3.3) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria ao processo.

9.3.4) Depois, envia e-mail para o servidor interessado através do SEI para informar sobre o deferimento do processo e encaminha o processo para a DPA/CCPP.

10) A DPA/CCPP realiza a implantação da progressão no sistema, realiza as atividades do [subprocesso de pagamentos](#) e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Preenchimento do REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE;
- 2) Inclusão da documentação listada na seção abaixo.
- 3) O SERVIDOR deverá requerer ao Departamento de Ensino ao qual se vincula, a sua avaliação de desempenho visando a sua progressão funcional, em data que não anteceda em 60 (sessenta) dias ao vencimento do interstício, conforme art. 9º da Resolução CEP 218/2005.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE;
- 2) RELATÓRIO(S) DE ATIVIDADE DOCENTE (RAD);
- 3) ATA DE APROVAÇÃO DO(S) RELATÓRIO(S) DE ATIVIDADE DOCENTE;
- 4) RELATÓRIO(S) PARCIAL(AIS) DE ATIVIDADE DOCENTE;
- 5) Se o SERVIDOR estiver afastado, este deve incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
 - 5.1) PARECER DO ORIENTADOR, se o afastamento for para qualificação; e
 - 5.2) PARECER DA CHEFIA IMEDIATA, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 6) PARECER da avaliação da progressão pela comissão do departamento ou da unidade, que deve ser datado no corpo do texto e informar o interstício avaliado (dia/mês/ano); e
- 7) ATA da plenária do departamento no caso de Professor Adjunto, aprovando a progressão do docente e o PARECER da comissão.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 11.344/06;
- 2) Lei nº 12.772/12;
- 3) Lei nº 12.863/13;
- 4) Decreto Lei nº 94.664/87;
- 5) Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013;
- 6) Resolução CEP - UFF nº 218/2005;
- 7) Resolução CEP - UFF nº 208/2006;
- 8) Resolução CEP - UFF nº 96/2007.