



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOAQUIM AMAZONAS – CIDADE UNIVERSITÁRIA
CEP: 50.670-901 - RECIFE - PE
TELEFONE: (81) 2126-8022/8023
E-MAIL: cppd@ufpe.br

Memorando n.º 035/2017/CPPD

Recife, 01 de agosto de 2017.

Aos Senhores Diretores dos Centros Acadêmicos da UFPE

Assunto: **Esclarecimentos sobre a Progressão e Promoção Docente**

Em 10 de maio de 2017, a CPPD apresentou, no Gabinete do Reitor, para os diretores dos centros e para a ADUFEPE, o resultado do levantamento do tempo de trânsito dos processos de progressão e promoção docente na UFPE. Em função desse levantamento inédito, pelo qual todos os centros/núcleos e departamentos da UFPE foram avaliados de maneira clara, direta e transparente, diversas medidas foram anunciadas no intuito de simplificar o processo.

Em 01 de junho de 2017, a Resolução n.º 03/2014, nos artigos 13 e 15, foi alterada pela Resolução n.º 02/2017.

Destacam-se como novidades:

- A. A criação do requerimento para progressão/promoção docente (Anexo IV). Nesse requerimento, diversos documentos devem ser produzidos pelo docente e pelo centro/núcleo ou departamento, são eles:

Pelo Docente:

1. Preencher o Requerimento para Progressão/Promoção Docente;
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);
3. Anexar cópias do PAAD/RAAD correspondentes ao interstício utilizado para esta progressão/promoção;
*Anexar cópia da portaria de autorização da mudança de regime de trabalho.

Pelos Centros:

4. Anexar cópia da portaria de designação da comissão de avaliação/banca examinadora;
5. Anexar quadro de avaliação da comissão (assinada e carimbada);
6. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do pleno do departamento;
7. Anexar cópia da ata ou do trecho da ata de aprovação do Conselho Departamental.

Observação I : A apresentação documental de forma organizada e paginada obedece à determinação legal, nas orientações normativas da Lei nº 9.784 de 29/01/1999 e na Portaria Normativa nº 05 de 19/12/2002, conforme consta na contracapa dos processos capa verde da UFPE. Nesse sentido, na falta de algum documento anteriormente mencionado, será o processo devolvido para que seja corrigida a pendência por parte do requerente, núcleo ou centro.

- B. A utilização de uma mídia digital (CD, DVD ou similar), contendo arquivo em formato PDF “aberto” com cópia da documentação comprobatória do Relatório Descritivo de Atividade.

Observação II : Os processos de Progressão e Promoção serão compostos de exclusivamente dois volumes. O primeiro volume (físico) corresponderá aos documentos anteriormente mencionados. O segundo volume corresponderá à mídia digital.

Observação III : O memorial ou o relatório de atividade docente ficará sob a guarda do docente avaliado, não devendo ser impresso. Essa documentação em papel deverá ser apresentada quando solicitada, a qualquer tempo, pela comissão de avaliação ou por órgão de controle da UFPE, conforme depreende-se da leitura do Art. 13, IV e § 3º da Resolução 02/2017.

Essa medida proporcionará a redução do dano ambiental, do custo para o docente com cópias dos documentos que, muitas vezes, já são fornecidas digitalmente, e a liberação dos espaços da UFPE para o arquivamento dos relatórios e memorial.

Observação IV : Com a finalidade de cumprir as formalidades dos mecanismos de controle da UFPE, de esclarecimentos da Administração ou das Comissões de Avaliação, o docente preencherá o documento em anexo intitulado **TERMO DE RESPONSABILIDADE**.

Esse documento deverá ser preenchido, assinado e carimbado pelo requerente; deve ser digitalizado e impresso em duas vias. Uma via impressa deverá ser o último documento acostado ao processo pelo requerente. A outra via impressa ficará sob a guarda do centro/núcleo ou departamento. A versão digitalizada desse documento deverá constituir o último arquivo salvo na mídia digital.

Atenciosamente,



IRANI JUNIOR

Presidente

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(Este documento deverá estar presente, nos formatos físico e digital, nos processos de solicitação de progressão/promoção docente. Para o processo físico, constituirá a última folha numerada de responsabilidade do docente. No formato digital, será o último documento digitalizado salvo em mídia digital (CD/DVD...), devendo a mídia ser protegida em embalagem apropriada (em envelope, por exemplo) e fixada (grampeado) ao processo na sua contracapa, constituindo o volume 2/2. Uma cópia física será entregue para o centro/núcleo ou departamento, que deverá manter em sua posse).

Eu, _____, SIAPE nº _____, encaminho a Vossa Senhoria os documentos comprobatórios em formato digital, referentes à minha Progressão/Promoção Funcional da Classe de Professor _____ nível ____ para a Classe de Professor _____ nível ____, e declaro serem autênticos os documentos digitalizados, entregues em mídia digital, assim como, verdadeiros seus conteúdos, sob as penas previstas nos crimes de Falsidade Documental, constantes no Capítulo III do Título X do Código Penal Brasileiro. Declaro, ainda, que apresentarei, a qualquer tempo, quando for solicitado, os documentos originais.

Recife, ____ de _____ de _____.

Assinatura