PROMOÇÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DEFINIÇÃO:

Promoção por Avaliação de Desempenho é a passagem do professor, já aprovado em Estágio Probatório, para o primeiro nível da Classe imediatamente superior, após cumprir o interstício de dois (02) anos de efetivo exercício no último nível da Classe anterior e ser aprovado na avaliação de desempenho acadêmico, conforme prevê os Arts. 34 e 35 da Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ).

Ex.: O Professor do Magistério Superior da Classe B, nível 2, solicita promoção para a Classe C, nível 1.

REQUISITO BÁSICO:

- cumprir o interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício, no último nível de uma das Classes (A,B,C ou D).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Requerimento eletrônico "*Promoção por Avaliação de Desempenho - Professor*", disponível no SEI, preenchido e assinado pelo servidor docente (requerente).

OBSERVAÇÕES:

- Para requerer a Promoção, o professor deverá já ter sido aprovado no estágio probatório, conforme prevê o Art. 35, inciso I, da Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ);
- A promoção da Classe C, Nível 4 para a Classe D, Nível 1 somente poderá ser concedida para Professores com título de Doutor, nos termos do parágrafo único do Art. 35, da Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ);
- A solicitação da promoção só poderá ser efetuada pelo interessado a partir dos 90 (noventa) dias anteriores ao vencimento do interstício de dois anos no último nível da classe atual, de acordo com o Art. 36, da Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ);
- No caso de a solicitação ocorrer após o vencimento do interstício, o docente deverá, via despacho no processo, manter ou redefinir, o período de efetivo exercício no nível, incluindo os RADOCs anuais consecutivos aprovados até a data da solicitação a serem considerados para a sua avaliação de desempenho acadêmico;
- A promoção, bem como seus efeitos financeiros, ocorrerão, para os docentes avaliados com base na Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ), a partir da data em que o professor cumprir cumulativamente os seguintes requisitos: cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e aprovação em avaliação de desempenho, nos termos do Art. 69 da referida resolução.

- Docentes que estiveram ou estiverem em afastamento no período de avaliação devem consultar a Resolução CONSUNI nº 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ) para sanar eventuais dúvidas.

FLUXO:

01) Servidor interessado:
- autua processo no SEI;
- inclui, preenche e assina o formulário eletrônico "*Promoção por Avaliação de Desempenho - Professor*";
- encaminha à DAP;

02) DAP:
- atribui o processo à CGPD, que:
    - informa a situação funcional do servidor;
    - cadastra o processo no controle interno;
    - encaminha o processo à CPPD;

03) CPPD:
- analisa possível impedimento para promoção;
- emite despacho, com as orientações necessárias para a correta instrução do processo pelo interessado;
- encaminha o processo à unidade de lotação do interessado, para que ele instrua com os documentos necessários;

04) Servidor interessado:
- anexa ao processo a documentação necessárias,
- e atribui o processo à Secretaria da Unidade

05) Secretaria da Unidade:
- atribui o processo à CAD, para avaliação do processo (no prazo máximo de 30 dias);

06) CAD:
- emite parecer e submete ao Conselho Diretor da Unidade;

07) Conselho Diretor da Unidade:
- aprecia, delibera e emite certidão de ata, sobre o parecer da CAD;

08) Servidor interessado:
- registra ciência no parecer e na certidão de ata (*se reprovado, terá 10 dias da data da ciência para recorrer à CPPD*);

09) Secretaria da Unidade:
- envia o processo à CPPD, para apreciação e emissão de parecer final;

10) CPPD:

- atribui o processo a um Conselheiro;
- Conselheiro emite parecer e submete à plenária da CPPD;
- Plenária aprecia e emite certidão de ata de aprovação ou reprovação (*havendo reprovação, cabe recurso ao CONSUNI*);
- Se aprovado, encaminha o processo à DAP, para emissão de portaria;

11) DAP:
- emite portaria;
- faz os registros cadastrais;
- atribui o processo à CFP;

12) CFP:
- realiza os cálculos;
- faz o lançamento na folha de pagamento;
- encaminha o processo à Unidade do servidor (requerente), para ciência e conclusão do processo;

13) Servidor interessado:
- Servidor registra ciência e conclui o processo.

NORMATIVOS:

Lei nº 12.772/2012
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

Resolução CONSUNI nº. 018/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ).
https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CONSUNI_2017_0018.pdf

SIGLAS/CONTATOS:

CAD - Comissão de Avaliação Docente
CFP - Coordenação Financeira de Pessoas - dap@ufj.edu.br
CGPD - Coordenação de Gestão dos Processos de Desenvolvimento - dap@ufj.edu.br
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - cppd@ufj.edu.br
DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - dap@ufj.edu.br