



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**NOTA INFORMATIVA N.º 01/2017**

Esclarece os procedimentos de solicitação da carreira docente: Progressão Funcional, Promoção, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação.

**Assunto:** Instruções sobre o processo de desenvolvimento na carreira docente

Considerando as disposições da Lei 12.772/12 e Lei 13.325/16 que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

Considerando as Resoluções da UFC n.º 22/2014/CEPE/UFC, n.º 24/2014/CEPE/UFC e n.º 25/2014/CEPE/UFC.

Considerando o entendimento sobre Progressão Funcional da carreira docente apresentada na Nota Técnica N.º 33/2014/CGNOR/DENOP/SEGE/MP;

Considerando ainda o procedimento adotado nesta instituição presente no MEMORANDO CIRCULAR N.º 02/2015/PROGEP/UFCA; MEMORANDO CIRCULAR N.º 06/2016/PROGEP/UFCA; MEMORANDO CIRCULAR N.º 01/2017/GPR/PROGEP/UFCA;

Considerando o teor do PARECER AGU/PGF/PF/UFCA N.º 49/2016, de 16 de março de 2016, referente ao novo entendimento quando a Concessão de Retribuição por Titulação;

Considerando o teor do Ofício Circular n.º 818/2016-MP, do Acórdão n.º 11374/2016-TCU e Ofício Circular n.º 03/2017/GAB/SAA/SSA-MEC.

## **1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1.** O presente memorando tem por objetivo informar aos docentes da UFCA os procedimentos que devem ser adotados em relação à PROGRESSÃO FUNCIONAL, PROMOÇÃO, ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO.
- 1.2.** É de responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da Divisão de Gestão de Carreiras, o



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

acompanhamento e desenvolvimento da carreira dos servidores técnico-administrativos e docentes da UFCA.

- 1.3. É de responsabilidade da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

### 2. INCLUSÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)

- 2.1. A Retribuição por Titulação refere-se à gratificação conferida pela titulação. Ela é devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV da Lei 12.772/2012.

- 2.2. É de responsabilidade do servidor, solicitar a retribuição por titulação, quando este tiver adquirido a titulação após seu ingresso no órgão.

- 2.3. Para abertura do processo, o servidor deverá se dirigir à secretaria da unidade acadêmica onde está lotado com os seguintes documentos:

- 2.3.1. **Formulário de Inclusão de Retribuição por Titulação** devidamente preenchido (disponível na unidade acadêmica e no portal da UFCA) e os **documentos comprobatórios**, conforme tabela abaixo:

<b>Pós-Graduação - Lato Sensu</b>	1. Cópia autenticada do diploma de graduação; 2. Cópia do certificado autenticado da pós-graduação; 2.1. Serão aceitos declaração e histórico escolar que comprovem todas as informações conforme Resolução 01/2007 do MEC, no Art. 7º, § 1º e § 2º para fins de concessão, vinculado a posterior encaminhamento do diploma autenticado; 3. Cópia autenticada de histórico escolar; 4. Cópia do ato de credenciamento da instituição; 5. <u>Em caso de cursos à distância</u> : 5.1. Cópia do ato de credenciamento especial.
<b>Mestrado</b>	1. Cópia autenticada do diploma; 2. <u>Em caso de cursos à distância</u> : 2.1. Cópia do ato de credenciamento especial. 2.2. Comprovante que realizou as atividades presenciais obrigatórias na sede ou nos polos credenciados da IES, em caso de cursos a distância.
<b>Doutorado</b>	1. Cópia autenticada do diploma; 2. <u>Em caso de cursos à distância</u> : 2.1. Cópia do ato de credenciamento especial. 2.2. Comprovante que realizou as atividades presenciais obrigatórias na sede ou nos polos credenciados da IES, em caso de cursos a distância.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 2.4. A Divisão de Gestão de Carreiras analisará o processo:
- 2.4.1. Em caso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*: Verificando se a instituição está credenciada no MEC e se os certificados atendem as exigências legais.
- 2.4.2. Em caso de Pós-Graduação *Stricto-Sensu*: Verificando se o programa é reconhecido pela CAPES.
- 2.5. A concessão da Retribuição por Titulação terá seus efeitos financeiros gerados a partir da data da portaria de concessão.
- 2.6. Após emissão de Portaria, o servidor será notificado por mensagem eletrônica.

### 3. PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

- 3.1. **Progressão** é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe; e **Promoção**, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. Ambas estão regulamentadas pela Lei 12.772/12, pela Resolução N° 22/CEPE, de 03 de outubro de 2014, pela Resolução N° 24/CEPE, de 20 de outubro de 2014.

#### ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DE MAGISTÉRIO FEDERAL

CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
E	Titular	Único
D	Associado	4
		3
		2
		1
C	Adjunto	4
		3
		2
		1
B	Assistente	2
		1
A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	2
		1

- 3.2. É de responsabilidade do servidor, solicitar a progressão funcional ou promoção, podendo encaminhar com, no máximo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para aquisição do direito à progressão.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

- 3.3. Para abertura do processo, o servidor deverá se dirigir com os seguintes documentos:
- 3.3.1. **Formulário de Progressão e Promoção Funcional** devidamente preenchido (disponível na unidade acadêmica e no portal da UFCA);
  - 3.3.2. **Cópia da Portaria da última progressão;**
  - 3.3.3. **Formulário: Relatório das Atividades Desenvolvidas** com cópias dos documentos comprobatórios devidamente identificados de acordo com a ordem disposto no formulário (Anexo I).
- 3.4. Os processos serão encaminhados pela Divisão de Gestão de Carreiras para Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) da UFCA.
- 3.5. Após emissão de parecer da CPPD, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá as portarias de Concessão.
- 3.6. A concessão para progressão funcional ou promoção requer o cumprimento de dois requisitos: Interstício e avaliação de desempenho (Avaliação da CPPD). Assim, esta concessão se dará:
- 3.6.1. Na data que o servidor completar o interstício, caso o processo já tenha sido avaliado pela CPPD.
  - 3.6.2. Na data de avaliação da CPPD, caso o processo tenha tramitado após o interstício do servidor.
- 3.7. A promoção para a classe E, denominada de Professor Titular é privativa do docente que cumprir o interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses, no nível 4 da Classe D, e satisfizer, cumulativamente, os seguintes requisitos (Resolução nº 25/CEPE, de 20 de outubro de 2014):
- 3.7.1. Possuir o título de doutor;
  - 3.7.2. Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
  - 3.7.3. Lograr aprovação: em defesa de Tese acadêmica inédita; ou em defesa de Memorial onde serão consideradas as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante.
- 3.8. Após emissão de Portaria, o servidor será notificado por mensagem eletrônica.

#### **4. ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

- 4.1. Aceleração é a passagem do servidor de uma classe para outra, independente do cumprimento de interstício da última progressão/promoção após ter concluído um curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e ter sido aprovado em Estágio Probatório.
- 4.2. É de responsabilidade do servidor, solicitar a aceleração da promoção.
- 4.3. Para abertura do processo, o servidor deverá se dirigir à secretaria da unidade acadêmica onde está lotado com os seguintes documentos:
- 4.3.1. **Formulário de Aceleração da Promoção** devidamente preenchido (disponível na unidade acadêmica e no portal da UFCA).
  - 4.3.2. **Diploma autenticado.**
  - 4.3.3. **Cópia da portaria de conclusão do estágio probatório.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

- 4.4. Os processos serão encaminhados pela Divisão de Gestão de Carreiras para Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) da UFCA.
- 4.5. Após emissão de parecer da CPPD, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá as portarias de Concessão.
- 4.6. A concessão da Aceleração da Promoção terá seus efeitos financeiros gerados a partir da data da portaria de concessão.
- 4.7. Após emissão de Portaria, o servidor será notificado por mensagem eletrônica.

**5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 5.1. Em caso de indeferimento da solicitação ou quando a decisão for de alguma forma desfavorável ao servidor, este poderá recorrer, no prazo de até 30 dias da ciência da decisão.
- 5.2. A Divisão de Gestão de Carreiras poderá requisitar outros documentos caso o processo se encontre incompleto.
- 5.3. Após o deferimento, o processo é encaminhado a Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP para o lançamento que notificará por e-mail ao servidor quando a inclusão na folha de pagamento for realizada.
- 5.4. Os valores da remuneração após mudança na carreira se encontram no Anexo III e IV da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e seus respectivos aditivos.
- 5.5. Caso o servidor não saiba onde se encontra na carreira, poderá consultar no espaço REF/PADRÃO/NÍVEL do seu contracheque, disponível através do SIGEPE.
- 5.6. O trâmite do processo poderá ser acompanhado pelo SIPAC/UFCA.
- 5.7. Os casos omissos a este Memorando Circular serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**A Divisão de Gestão de Carreiras se encontra à disposição para mais esclarecimentos através do e-mail [atendimento.progep@ufca.edu.br](mailto:atendimento.progep@ufca.edu.br) e telefones (88) 3312.5026 e 3221.9301 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.**

Barbalha, 28 de julho de 2017

ORIGINAL ASSINADO  
**Kátia Daniele Dutra Brito**  
Gerente da Divisão de Gestão de Carreiras  
CDP/PROGEP/UFCA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

De acordo. À consideração e aprovação do Senhor Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Cariri.

Barbalha, 28 de julho de 2017

ORIGINAL ASSINADO  
**Lílian Leite Cavalcante**  
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal  
PROGEP/UFCA

Aprovo. Dê-se ampla publicação.

Barbalha, 28 de julho de 2017

ORIGINAL ASSINADO  
**Roberto Rodrigues Ramos**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Cariri



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nome do Servidor:	Matrícula SIAPE:
-------------------	------------------

**1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO EM AVALIAÇÃO**

**1.1 ATIVIDADES DE ENSINO**

PERÍODO	SEMESTRE / DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
		DOC 01
		DOC 02
		DOC 03

**2 ORIENTAÇÕES**

**2.1 ORIENTAÇÃO DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, ESTAGIÁRIOS  
OU DO PROGRAMA SIMILARES**

2.1.1 Orientação de Monografia

		DOC 04
--	--	--------

2.1.2 Bolsista de Iniciação Científica

		DOC 05
--	--	--------

2.1.2 Orientação de Outra Natureza (Técnica)

		DOC 06
		DOC 07

**3 BANCAS EXAMINADORAS E COMISSÕES**

**3.1 PARTICIPAÇÕES EM BANCAS EXAMINADORAS DE CONCURSO  
PÚBLICO PARA ACESSO AO MAGISTÉRIO SUPERIOR OU DE ENSINO  
FUNDAMENTAL E MÉDIO**

3.1.1 Outras participações (Bancas e Comissões)

		DOC 08
--	--	--------

**4 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICA OU ARTÍSTICA**

**4.1 ARTIGOS COMPLETOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS**

		DOC 09
--	--	--------

**5 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS**

**5.1 OUTRAS PARTICIPAÇÕES (AVALIADOR/REVISOR)**

		DOC 10
--	--	--------

**6 PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS/CONSELHOS**

		DOC 11
--	--	--------



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**6.2 OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (COORDENAÇÕES)**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>
	<b>DOC 12</b>

**7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**

<b>PERÍODO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>
	<b>DOC 13</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO II**  
**TABELA DE PROGRESSÃO DOCENTE - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>1. ATIVIDADES DE ENSINO</b>	<b>ESCALA DE PONTOS</b>
<b>1.1 Ensino</b>	<b>0-700</b>
Graduação	15 x créditos
Pós Graduação	15 x créditos
<b>1.2 Orientações</b>	
Tese de Doutorado (concluída)	80/aluno/ano
Co-orientação de Tese de Doutorado (concluída)	40/aluno/ano
Tese de Doutorado (em andamento)	70/aluno/ano
Co-orientação de Tese de Doutorado (em andamento)	35/aluno/ano
Dissertação de Mestrado (concluída)	60/aluno/ano
Co-orientação de dissertação de Mestrado (concluída)	30/aluno/ano
Dissertação de Mestrado (em andamento)	50/aluno/ano
Co-orientação de dissertação de Mestrado (em andamento)	25/aluno/ano
Outras orientações de Pós Graduação	30/aluno/ano
Monografia de Especialização	40/aluno/ano
Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação	30/aluno/ano
Outras orientações de Graduação	20/aluno/ano
Co-orientação de graduação	10/aluno/ano
<b>1.3. Bancas Examinadores e Comissões</b>	20/Banca
<b>2. CURSOS E ESTÁGIOS</b>	<b>0-100</b>
Participação de em cursos de atividade completar	4/horas
Instrução de Cursos	5/horas
<b>3. PRODUÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>	<b>0-700</b>
Artigos Publicados em Periódicos	120/artigo
Livro Publicado	80/livro
Capítulo de livro publicado	50/capítulo
Trabalhos Completos em Eventos	50/trabalho
Resumos e resumos expandidos em eventos	30/resumo
Livro organizado ou edição	50/livro organizado/edição
Trabalhos ou Relatórios Técnico	50/trabalho
<b>OBS: Para efeito de pontuação, não será considerado o Qualis da publicação.</b>	
<b>4. ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>	<b>0-700</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

Coordenação de Programas	200/relatórios
Coordenação de Projetos	100/relatórios
Participação em projetos de extensão	50/atividade
Atividades de Extensão (cursos e seminários realizados)	50/atividade
<b>5. ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>0-500</b>
Participação como membro em órgãos e colegiados	50/ano
Exercício de função de presidente de comissão	50/ano
Exercícios de função administrativa	200/ano
Outras funções administrativas de caráter temporário	80/atividade
Outras funções administrativas de caráter permanente	100/atividade