



Aos docentes da UFOB e Diretores de Centros Multidisciplinares.

Neste documento, apresentamos orientações sobre o preenchimento das planilhas 1 e 2 sobre as atividades para avaliação a fins de Progressão Funcional e Promoção Funcional, levando em consideração as Resoluções CONSUNI nº 01/2017 e nº 07/2020, bem como orientações para os docentes relatores ou membros da comissão avaliadora.

Destacamos que na Planilha 2 foi acrescido um item adicional no final da planilha com a inclusão de três atividades referentes exclusivamente ao período remoto e ao enfrentamento covid que são pontuadas na Resolução 07/2020 mas não estão presente na Resolução 01/2017.

Orientações para o docente que solicitará progressão/promoção funcional.

(1) Preencher requerimento de solicitação de progressão/promoção funcional na planilha. Informar nesta planilha todo o interstício para a progressão/promoção.

(2) As atividades realizadas exclusivamente no período presencial, ou seja, período fora da vigência da resolução do CONSUNI 07/2020, devem ser preenchidas exclusivamente na planilha 01.

(3) As atividades realizadas durante o período de vigência da resolução do CONSUNI 007/2020 devem ser preenchidas na planilha 02. Na planilha 02 o docente deve registrar em local próprio a quantidade de meses do interstício de progressão estão dentro do período de vigência da resolução do consuni.

a. A planilha já está ajustada com a pontuação diferenciada e a bonificação.

(4) O docente deve entregar no processo de progressão a ficha de requerimento e as duas planilhas com o relatório de atividades, uma para o período do interstício fora da vigência da Resolução 007/2020 e outra planilha para o período do interstício dentro da Vigência da resolução.

(5) Observação. Atividades cuja duração abrangem as duas resoluções em vigor, devem ser pontuadas proporcionalmente conforme o tempo em cada situação.

a. Por exemplo. Coordenação de curso com período de 24 meses. Se 15 meses deste tempo foi no período de vigência da resolução 007/2020, registrar 15 meses na planilha 02 e os 09 meses restantes na planilha 01 (período fora da vigência da resolução).

(6) Recomenda-se que o docente anexe os certificados separadamente para cada planilha, facilitando assim a emissão do parecer.



Orientações para o relator/comissão que avaliará o pedido de progressão/promoção funcional.

- (1) As atividades desenvolvidas pelo docente fora do período de vigência da resolução 007/2020 serão pontuadas exclusivamente como na resolução 01/2017 do CONSUNI e serão registradas pelo docente na planilha 01.
- (2) As atividades desenvolvidas pelo docente dentro do período de vigência da resolução 007/2020 seguirão a pontuação e orientações desta resolução e serão registradas pelo docente na planilha 02.
- (3) A planilha 02 já está programada para a pontuação diferenciada e com a bonificação citada no artigo 3º da resolução 007/2020.
- (4) O relator/comissão deve verificar se as atividades estão registradas na planilha adequadamente conforme data ou período de realização.
- (5) O relator/comissão deve preencher na planilha 01 o relatório de avaliação de desempenho. No campo de pontuação reconhecida/recomendada deve ser registrada para cada item o resultado da soma da pontuação obtida na planilha 01 e na planilha 02.
- (6) Preencher na planilha 01 o parecer conclusivo.
- (7) Enviar para a direção do centro o parecer conclusivo, o relatório de avaliação de desempenho preenchido e assinado. Deve ainda registrar nos relatórios de atividades apresentados pelo docente quaisquer alterações entre a pontuação solicitada pelo docente e a reconhecida pelo relator/comissão. Recomenda-se apensar no processo os relatórios de atividades do docente com os comentários e observações do relator/comissão.