

Orientação Normativa nº 03/2015 – Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Padroniza os procedimentos no âmbito da Unifesp para o fluxo de documentos para promoção à Classe E, com denominação de Professor Titular, da Carreira do Magistério Superior da UNIFESP, e estabelece as competências das instâncias administrativas e acadêmicas envolvidas no processo, conforme prevê a resolução nº 110 do CONSU.

Art. 1º - Com os objetivos de:

- I - Otimizar o número de Comissões Especiais de Avaliação - CEA, necessárias para avaliar servidores docentes de um mesmo departamento, considerando que deverão ser compostas com 75% de professores titulares de outras instituições e
- II - Estabelecer as competências das diferentes instâncias administrativas e acadêmicas envolvidas no processo.

A presente Orientação Normativa visa padronizar procedimentos no âmbito da UNIFESP para o fluxo de documentos relativos à promoção para Classe E, com denominação de Professor Titular, da Carreira de Magistério Superior, prevista na Lei Federal nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Portaria 982, de 03 de outubro de 2013, do Ministério da Educação e resolução nº 110, de 18 de novembro de 2014, do CONSU da UNIFESP.

Art. 2º - Caberá a Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, via seu Departamento de Recursos Humanos (DRH) e/ou divisão de RH dos campi;

I - Informar aos Departamentos Acadêmicos, através de memorando, quais servidores docentes estão aptos a requerer a promoção para classe E - Professor Titular, com o objetivo de orientar a composição das Comissões Especiais de Avaliação (CEA).

II - Efetivar a promoção do servidor, concluído o trabalho da Comissão Especial de Avaliação - CEA após ciência da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Art. 3º - Caberá aos chefes de Departamentos, ou de estrutura organizacional equivalente e, quando houver, ao chefe da Disciplina, no início do fluxo de trabalho assinar e carimbar dando ciência, no formulário específico de cada um dos servidores que solicitarem a promoção.

Art. 4º - Caberá ao servidor docente requerente:

I - Preencher o formulário específico, (anexo I) desta Orientação Normativa, pelo qual irá requerer a promoção, contendo assinatura e carimbo do Chefe do Departamento ou de estrutura organizacional equivalente e, quando houver, do chefe da Disciplina, na qual está lotado.

II - Preparar todos os documentos e comprovações conforme solicitadas nos artigos 5º e 6º da Resolução nº 110 do CONSU:

A documentação deverá conter:

a) **1 via impressa**: contendo o Memorial (com indicação dos documentos comprobatórios – numerados sequencialmente), o Resumo do histórico acadêmico e o Relatório sucinto de atividades. Os documentos impressos não deverão ser encadernados, pois irão compor o processo de promoção, sendo assim, será necessário entregar apenas com dois furos laterais para inclusão em processo.

b) **5 vias digitalizadas em CDs**: contendo em cada um o Memorial, o Resumo do histórico acadêmico, o Relatório sucinto de atividades e, também a documentação comprobatória. Os CDs/DVDs, devem ser gravados de forma não violável, ou seja, de forma que seu conteúdo não possa ser posteriormente alterado. Os arquivos devem ser gravados em formato PDF. Os CDs/DVDs devem estar lacrados e identificados com etiqueta contendo o nome e a assinatura do docente, bem como o departamento no qual o requerente esteja lotado (anexo 2).

c) Excepcionalmente a documentação comprobatória poderá ser entregue de forma impressa em papel, em pastas devidamente numeradas (apenas uma cópia).

III - Realizar apresentação e defesa do memorial conforme item III do artigo 2º da Resolução nº110 do CONSU e Parágrafo único do artigo 6º da Portaria MEC nº 982.

Art. 5º - Caberá à divisão do RH dos Campi:

I - Conferir e receber os documentos previstos no Art. 5º e Art. 6º da Resolução nº110 do CONSU e quantidades citadas no art.3º desta orientação normativa.

II - Incluir no campo específico do formulário de requisição da promoção, a data da última progressão do servidor docente requerente, carimbar e assinar.

III - Solicitar à divisão de Protocolo do campus, abertura de processo junto à CPPD, para cada servidor requerente, com os documentos impressos entregues pelo servidor docente requerente.

IV - Encaminhar ao respectivo Departamento a divisão do RH dos Campi a listagem de docentes requerentes e os respectivos processos.

Art. 6º - Caberá ainda aos Departamentos:

I - Analisar a possibilidade de, em conjunto com outros Departamentos de áreas de conhecimento afins, sugerir a composição de Comissões Especiais de Avaliação (CEA), supra-departamentais.

II - Receber a listagem dos docentes requerentes, prevista no item IV art. 4º, desta orientação e encaminhar pelo menos 8 (oito) nomes para compor a Comissão Especial de Avaliação, sendo que dos oito indicados seis deverão ser externos e dois deverão ser da UNIFESP.

III - Encaminhar a lista com nomes de membros sugeridos à comissão de bancas da respectiva Unidade Universitária.

IV - Convidar os membros internos e externos para compor a Comissão Especial de Avaliação, compatibilizar agendas e encaminhar documento dos requerentes aos membros da Comissão Especial de Avaliação.

V - Organizar a realização da apresentação e defesa do memorial, divulgando dia e horário aos solicitantes, sendo responsável pela marcação de local.

VI - Secretariar os trabalhos e dar suporte à Comissão Especial de Avaliação.

VII - Encaminhar, encerrado os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação (CEA), todos os processos, contendo o parecer da avaliação para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

VIII - Devolver aos candidatos quatro vias digitalizadas e documentação comprobatória impressa, quando houver, de documentos que foram entregues para avaliação.

Art. 7º - Caberá à Comissão de Bancas da respectiva unidade universitária, definir a composição final da Comissão Especial de Avaliação, considerando o disposto no parágrafo 2º do artigo 4º da Resolução nº 110 do CONSU, e encaminhar a composição final para homologação da Congregação do respectivo campus, conforme prevê o parágrafo 5º da Resolução nº 110 do CONSU.

Art. 8º - Caberá à Congregação da Unidade Universitária homologar a composição da Comissão Especial de Avaliação (CEA) e enviar a decisão à Comissão de Bancas da respectiva unidade universitária e ao Departamento.

Art. 9º Caberá a CPPD:

I - Receber os processos de promoção após os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação (CEA), tomando ciência de todos os casos de promoção funcional na carreira docente e encaminha-los à Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas via DRH, para efetivação da promoção.

II - Receber recursos em caso de indeferimento da solicitação de promoção e dar encaminhamento ao presidente da Comissão Especial de Avaliação (CEA) para esclarecimentos.

Art. 10º Caberá a Comissão Especial de Avaliação (CEA) emitir parecer de acordo com avaliação realizada, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do artigo nono da Resolução no. 110, de 18 de novembro de 2014, e encaminhará os processos à CPPD, que dará as providencias necessárias para a efetivação da promoção via Pró-Pessoas DRH.

ANEXO 1

À COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

Eu, _____, matrícula SIAPE n° _____ e Registro Funcional n° _____, Professor da Classe D, com denominação de Professor Associado, nível IV, lotado no Departamento de _____ [e na Disciplina _____, _____ quando for o caso e necessário] , venho por meio desta, requerer minha Promoção Funcional para a Classe E, com denominação de Professor Titular, da Carreira do Magistério Superior da UNIFESP. Para isso encaminho documentação necessária em anexo.

Declaro estar ciente de que todo o processo de avaliação para promoção à classe E será presencial e realizado de acordo com as normas aprovadas pelo CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIFESP, conforme Resolução n° 110 de 18 de novembro de 2014.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local) (data)

Docente: _____
(assinatura)

Chefe da Disciplina: _____

Quando for o caso

(assinatura e carimbo)

Chefe do Departamento: _____

(assinatura e carimbo)

Para uso da Divisão de Recursos Humanos dos Campi:

O servidor acima mencionado encontra-se na classe de Professor Associado nível IV desde: ____/____/____.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do servidor - RH

ANEXO 2

DECLARAÇÃO

Eu, _____, **CPF** _____, **SIAPE** _____, **RF** _____, atesto, sob pena de impossibilidade da avaliação de desempenho para promoção funcional para a Classe E, com denominação de Professor Titular, da Carreira do Magistério Superior da UNIFESP, que o conteúdo de todas as cópias em meio digital (CD/DVD) dos documentos para a avaliação de desempenho, relativos ao Art. 6º itens I, II, e III da Resolução do Conselho Universitário nº 110 de 18 de novembro de 2014, correspondem com a cópia entregue impressa.

_____, ____ de _____ de _____.

(local)

(data)

(Assinatura)