

NOTA TÉCNICA Nº 001/2021/PPD/GAR/UFF

Ementa:	Procedimentos para elaboração de pareceres e atas relacionadas às decisões dos processos de movimentação na carreira docente.
Referência:	Pareceres de Comissões de Avaliação/Bancas Examinadoras e atas de Departamentos/Unidades de Ensino
Destinação:	Comissões de Avaliação/Bancas Examinadoras e Departamentos/Unidades de Ensino

Assunto: Orientações acerca dos procedimentos para a elaboração de pareceres das Comissões de Avaliação/Bancas Examinadoras e atas de Colegiados de Departamentos/Unidades de Ensino relacionadas às decisões dos processos de movimentação na carreira docente.

1. Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; a Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013; o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019; a Nota Técnica nº 849/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; o Manual de Atos e Comunicações Oficiais da Universidade Federal Fluminense e demais normativas internas; a Nota nº 00121/2020/JR/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU, de 03 de junho de 2020; o Relatório de Auditoria Interna (AT/CUR) RA nº 002/2020, de julho de 2020 (Proc. nº 23069.023754/2019-67); e ainda a necessidade de agilizar os trâmites processuais; evitar o retorno de processos para o cumprimento de exigências; assegurar o entendimento das normas e da legislação que regem os processos afetos à CPPD da UFF; e garantir o fluxo de informações, elabora-se esta Nota Técnica (NT) para estabelecer orientações acerca dos procedimentos para a elaboração de pareceres das Comissões de Avaliação/Bancas Examinadoras e atas de Colegiados de Departamentos/Unidades de Ensino relacionadas às decisões dos processos de movimentação na carreira docente.

2. A instrução dos processos deve conter todos os documentos exigidos, devidamente estruturados e assinados, quando for o caso, na forma legal, devendo:

- a) as Chefias, Comissões e Bancas Examinadoras estarem claramente identificadas como autoridades responsáveis pelas decisões dos processos;
- b) os pareceres e atas registrarem as autoridades responsáveis pelo seu teor.

3. Na impossibilidade de identificação da autoridade do ato administrativo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as Chefias, Comissões e Bancas Examinadoras devem anexar ao processo a publicação do ato de designação da autoridade.

4. Os pareceres das Comissões de Avaliação e Bancas Examinadoras devem ser redigidos com clareza, documentados técnico-cientificamente e não resultar em dúvida ou ambiguidade em relação à decisão nele proferida.

5. A conclusão de um parecer constitui-se de única sentença direta, objetiva e conclusiva, na qual esteja expressa a Aprovação ou Não Aprovação pela Comissão ou Banca Examinadora do objeto analisado.

6. Quanto à forma e estrutura, o parecer deve ser elaborado conforme o anexo I desta NT e conter minimamente os seguintes, elementos constitutivos: a) timbre da Instituição; b) código literal do órgão subordinante, seguido do nome completo da Comissão ou Banca Examinadora que presta o parecer; c) data indicada no formato DD de MMMM de AAAA; d) texto que expressa a decisão, finalizando com sentença que Aprova ou Não Aprova o objeto analisado; e) o encaminhamento da decisão ao órgão superior, com indicação do nome ou código literal do mesmo; e f) assinatura, nome e cargo ou função da autoridade dos membros da Comissão ou Banca Examinadora que exara o parecer apostos a carimbo, identificação pelo SEI ou com o anexo da publicação do ato de designação da autoridade conforme o item 3 desta NT.

7. Nos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório, progressão funcional/promoção nas Classes A, B ou C, a Comissão de Avaliação deve emitir parecer concluindo pela Aprovação ou a Não aprovação do referido estágio probatório, progressão ou promoção, indicando o interstício avaliado e submete-lo à apreciação da Plenária Departamental que

deverá decidir e registrar na ata da sessão a Aprovação ou a Não aprovação do parecer conforme o item 16 desta NT.

8. Nos processos de avaliação de desempenho docente com fins de progressão funcional/promoção na Classe D, a Banca Examinadora deve emitir parecer concluindo pela Aprovação ou a Não aprovação da referida progressão ou promoção, indicando o interstício avaliado e incluir a publicação do ato de designação da autoridade e/ou DTS correspondente dos membros da respectiva Banca Examinadora aprovada pelos colegiados das Unidades Acadêmicas.

9. A data do parecer deve constar no corpo do texto, na abertura e/ou no fechamento do documento; estando ausente, serão consideradas as datas das assinaturas no SEI pelos membros da Comissão de Avaliação.

10. Nos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação do período de Estágio Probatório o parecer final deve ponderar sobre o transcurso das atividades dos 12 (doze) meses finais do período de Estágio Probatório e o conjunto dos 32 (trinta e dois) meses de atividades do docente nos quais deve ser observado o disposto no Art. 24 da Lei nº 12.772/2012, ou seja, a adaptação do professor ao trabalho; a capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo; o cumprimento dos deveres e obrigações de servidor público; os relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício em cada etapa de avaliação; o desempenho didático-pedagógico; entre outros, além dos previstos no art. 20 da Lei Nº 8.112/1990.

11. Os pedidos de reconsideração e recurso dos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório, progressão funcional/promoção nas Classes A, B ou C devem ser realizados junto ao Departamento de Ensino do docente para nova avaliação de nova Comissão de Avaliação.

12. Os pedidos de reconsideração dos processos de avaliação de desempenho docente com fins de progressão funcional/promoção na Classe D devem ser realizados junto à respectiva Unidade de Ensino do docente para nova avaliação de uma nova Banca Examinadora.

13. Os pedidos de recurso dos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório, progressão funcional/promoção nas Classes A, B ou C devem ser realizados junto à respectiva Unidade de Ensino do docente para nova avaliação pelo Colegiado de Unidade.

14. Quando negado o pedido de reconsideração dos processos, previstos no item 11, ou quando negado o recurso referente aos processos, previstos no item 12 desta NT, caberá recurso junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

15. As atas das Plenárias Departamentais devem narrar e registrar de forma fidedigna as decisões do que ocorreu na sessão, serem autênticas, com páginas numeradas e rubricadas pela autoridade que redigiu os termos de abertura e de encerramento, não ter modificações posteriores à sua aprovação e conter minimamente a assinatura da chefia departamental com a respectiva identificação funcional.

16. Quanto à forma e estrutura, a ata deve ser elaborada conforme o anexo II desta NT e conter minimamente os seguintes elementos constitutivos: a) timbre da Instituição; b) título: número de ordem da reunião, nome do órgão/setor, data no formato DD de MMMM de AAAA, local, nome dos participantes e pauta dos assuntos a serem discutidos; c) o texto deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, rasuras ou emendas. As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso. Qualquer erro na redação deverá ser retificado empregando-se a expressão “digo” (entre vírgulas). Os enganos constatados após a redação deverão ser retificados usando-se a expressão “Em tempo” (seguida de dois pontos), acompanhada da emenda; e d) assinatura, nome e cargo ou função da autoridade que lavra a ata apostos a carimbo, identificação pelo SEI ou com o anexo da publicação do ato de designação da autoridade conforme o item 3 desta NT.

17. Nos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação do Estágio Probatório, progressão funcional/promoção nas Classes A, B ou C, a Plenária Departamental deve registrar na ata a Aprovação ou a Não aprovação do Estágio Probatório, progressão ou promoção do docente.

18. Nos processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório, progressão funcional/promoção os Relatórios Anuais Docentes (RAD) do interstício avaliado deverão conter:

- a) a assinatura do docente;
- b) a assinatura do Chefe do Departamento; e
- c) a data de aprovação pela plenária departamental;

19. Na ausência dessas assinaturas, deverá ser elaborado despacho contendo a ciência da Chefia Departamental e a data da aprovação em Plenária Departamental dos RADs.

20. Poderá ainda anexar a (s) ata (s) na (s) qual (ais) conste (m) a aprovação dos RADs pela Plenária Departamental.

21. No caso de RADs parciais, ainda não aprovados pela Plenária Departamental, deverá ser elaborado despacho contendo apenas a ciência da Chefia Departamental.

22. Esta NT foi aprovada na reunião CPPD realizada no dia de 06 de julho de 2021.

Niterói/RJ, 06 de julho de 2021.

PROF. ROBERTO CARLOS ALVIM CID

Presidente da CPPD

SIAPE N° 303.590

#####

ANEXO I

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

COMISSÃO, BANCA EXAMINADORA/SIGLA DO DEP. OU UNIDADE/UFF, DD/MM/AAAA
PARECER Nº 000/AAAA

Ref.: Processo nº 23069.000000/AAAA-00

Assunto: Avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório/progressão funcional/promoção

Interessado: XXXXXXXXXX

EMENTA: Avaliação de desempenho docente com fins de homologação de Estágio Probatório/progressão funcional/promoção do docente XXXXXXXXX, Classe X, Nível X (denominação), lotado no Departamento XXXXXXXX, referente ao interstício DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

Trata o presente parecer da apreciação do período...

Da análise dos documentos constantes neste processo...

Com base no exposto, esta Comissão/Banca Examinadora APROVA/NÃO APROVA o Estágio Probatório/progressão funcional/promoção do docente XXXXXXXXX para a Classe X, Nível X (denominação). (não usar palavras/expressões como “faz jus”, “salvo melhor juízo”, “reúne as condições”, “recomenda”, “é da opinião”, “aprovar o pedido”, “sugere” etc.)

É o Parecer, à consideração da Plenária do Departamento XXXXXXXX. (no caso de processos de avaliação de desempenho docente com fins de homologação do Estágio Probatório, progressão ou promoção funcional nas Classes A, B ou C)

Colocar a ciência do docente.

Prof. Dr. 1
Presidente da Comissão/Banca Examinadora
UFF – SIAPE Nº 000.000

Prof. Dr. 2
Membro da Comissão/Banca Examinadora
UFF – SIAPE Nº 000.000

Prof. Dr. 3
Membro da Comissão/Banca Examinadora
UFF – SIAPE Nº 000.000

ANEXO II

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ATA DA ... REUNIÃO DO ...

1. Aos.....dias do mês de..... de.....(ano por extenso)...
2. às..... (hora/minuto, por extenso), no (órgão, por extenso)...
3. local, indicando endereço, sob a presidência...
4. de..... Estiveram presentes (nome dos participantes).
5. Aberta a sessão foi lida e aprovada a ata da reunião anterior. A pauta dessa...
6. reunião é (itens a serem discutidos na reunião):
7.
8.
9. **Ponto X: Apreciação do parecer** da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório/progressão/promoção do docente XXXXXXXX... Colocado em discussão... votação, a Plenária Departamental APROVA/NÃO APROVA o parecer da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório/progressão funcional/promoção do docente XXXXXXXX... (não usar palavras/expressões como “faz jus”, “salvo melhor juízo”, “reúne as condições”, “recomenda”, “sugere”, “acata”, “é de opinião favorável”, “aprova o pedido” etc.)
10.
11.
12.
13. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão). Eu,
14., lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por mim, pela autoridade responsável pela presidência da reunião e os demais presentes.