

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFRO-BRASILEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03, DE 07 DE MAIO DE 2020**

Dispõe sobre a instrução processual das processos de progressão, promoção, estágio probatório e aceleração da promoção, bem como dos procedimentos de avaliação de desempenho, da Carreira de Magistério Superior no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab)

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB**, nomeado pela Portaria da Reitoria no 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) no 90, de 11/05/2018, no uso das atribuições a ele conferidas e,

**CONSIDERANDO** as competências delegadas pela Portaria da Reitoria no 885, de 03/08/2018, publicada no DOU no 151 de 07/08/2018,

**CONSIDERANDO** a Portaria da Reitoria no 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU no 199 de 16/10/2018,

**CONSIDERANDO** o Estatuto da Unilab, aprovado pela resolução 42/2016 e alterado pelas resoluções 33/2017 e 34/2017 do Conselho Universitário,

**CONSIDERANDO** os artigos 20 e 21, da Lei no 8.112, de 1990, **CONSIDERANDO** a EMC no 19/98,

**CONSIDERANDO** a Lei 9.784/99,

**CONSIDERANDO** a lei 12.772/12,

**CONSIDERANDO** o Ofício Circular no 53/2018-MP,

**CONSIDERANDO**

**CONSIDERANDO** as Resoluções no 23 e 24/2014 do Conselho Universitário,

**CONSIDERANDO** o Ofício Circular No 8/2020/SGP,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos relativos à instrução dos processos de progressão/promoção funcional e aceleração da promoção docente, bem como à avaliação de desempenho de servidor docente em estágio probatório do quadro da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Também se aplicam as regras desta Instrução Normativa aos servidores de carreira de outras instituições em exercício na Unilab.

## **SEÇÃO I ASPECTOS CONCEITUAIS**

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

II – Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

III - Avaliação de desempenho é o processo de avaliação das atividades desenvolvidas pelo docente durante o interstício estabelecido na legislação para fins de progressão e/ou promoção funcional ou para avaliação de servidor em estágio probatório.

IV - Aceleração da Promoção é a promoção funcional que pode ser realizada em virtude de aprovação do servidor em estágio probatório.

**§ 1º** O Anexo I desta Instrução Normativa define as classes e níveis de que tratam os incisos I e II.

**§ 2º** O Anexo II desta Instrução Normativa apresenta as formas de desenvolvimento da carreira docente, conforme a Lei no 12.772, de 2012, e alterações.

## **DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES**

**Art. 3º** A progressão na Carreira de Magistério Superior da Unilab ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei No 12.772/2012 e observará, cumulativamente:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e

II - a aprovação em avaliação de desempenho, devendo considerar o que consta na Resolução CONSUNI no 23/2014.

**Art. 4º** A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, a aprovação em processo de avaliação de desempenho e, ainda, obedecer às condições previstas no Art. 12, da Lei 12.772/12.

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 5º** O professor ocupante de cargo efetivo adquirirá a estabilidade no serviço público após 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado em avaliação de desempenho, nos termos da Resolução CONSUNI no 24/2014.

**§1º** De acordo com o Art. 20, § 1º, da Lei no 8.112/1990, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório (três anos), o professor deverá ser submetido à avaliação do desempenho e posterior homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), na forma da Resolução CONSUNI no 24/2014.

**§ 2º** Conforme a Nota Técnica SEI no 15.187/2019/ME, a partir de 06 de fevereiro de 2020, o estágio probatório será suspenso no momento em que se iniciar a licença para tratamento da própria saúde e esse período não será considerado como de efetivo exercício para este fim.

**§ 3º** A suspensão de que trata o parágrafo anterior será encerrada e, consequentemente, será reiniciado o estágio probatório quando o servidor retornar ao efetivo exercício das atribuições do seu cargo efetivo.

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE

**Art. 6º** A Comissão de Avaliação Docente (CAD), responsável pela avaliação de desempenho docente para fins de progressão e promoção funcional, bem como de estágio probatório, a ser designada pela Diretoria da Unidade Acadêmica mediante portaria prévia, deverá ser composta **obrigatoriamente por 3 (três) docentes de classe superior à do avaliado**, lotados na unidade do docente a ser avaliado ou em outra unidade de área de conhecimento afim.

**§ 1º** No caso de não haver docente com classe superior à do avaliado no âmbito da unidade de lotação, o diretor da unidade procederá à solicitação, à diretoria de outra unidade acadêmica na Unilab, de docentes com classe superior ao do avaliado, desde que sejam de área de conhecimento afim, para fins de composição da CAD, encaminhando documento “ofício” no mesmo processo SEI objeto de avaliação de desempenho.

**§ 2º** A resposta à solicitação de que trata o inciso anterior deverá ser realizada no mesmo processo de encaminhamento, no **prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis**, indicando o (s) docente (s) para composição da CAD, observando-se o disposto no caput.

## SEÇÃO II INSTRUÇÃO PROCESSUAL

### PROGRESSÃO/PROMOÇÃO/ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 7º** O processo de progressão/promoção deverá ser aberto com **60 (sessenta) dias de antecedência do término do interstício** e o processo de estágio probatório, com **120 (cento e vinte) dias** antes de findo o período de três anos de efetivo exercício no cargo efetivo, devendo instruí-lo com a documentação necessária na seguinte ordem:

### DE RESPONSABILIDADE DO DOCENTE

I - Abrir processo no SEI, conforme o objeto (progressão, promoção ou estágio probatório), selecionando um dos seguintes tipos de processo:

**a) Pessoal:ProgressãoePromoção(QuadroEfetivo)Docente;ou**

**b) Pessoal: Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório****(Docente):**

II - Incluir e preencher o documento “**Anexo V - Promoção Docente**”, indicando, inclusive, a identificação da finalidade da avaliação de desempenho a ser realizada, detalhando a classe e o nível atuais do docente;

III - Incluir termo de **posse do cargo efetivo** ou **portaria** da última progressão/promoção;

IV - Incluir o documento “**Anexo I - Relatório de Produtividade**”, com identificação das atividades realizadas pelo docente dentro do interstício avaliado;

V - Incluir documentação comprobatória do que foi declarado no relatório de produtividade, considerando apenas o interstício sob avaliação;

VI - Incluir **certificado de conclusão do curso de formação docente**, previsto na Resolução CONSUNI n. 24/2014 - **obrigatório somente nos casos de estágio probatório**.

VII - Incluir documento “despacho”, encaminhando a documentação composta no processo ao Diretor de Unidade Acadêmica, para fins de avaliação de desempenho.

**§ 1º** Caso o processo instruído com a documentação acima não esteja aberto na unidade do Instituto Acadêmico, como por exemplo, na coordenação de curso, os autos deverão ser encaminhados para a unidade do Instituto Acadêmico.

**§ 2º** Os processos abertos com data posterior ao período estabelecido no caput podem comprometer o curso normal do processo de avaliação de desempenho e, consequentemente, ocorrer em prejuízos aos efeitos legais e financeiros, conforme o caso, nos termos desta Instrução Normativa.

**DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ACADÊMICA**

Art. 8º O Diretor de Unidade Acadêmica deverá proceder com a avaliações discentes e dos pares no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do processo pelo docente interessado**, observando-se o inciso VII e parágrafo 1º do Art. 7º, desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Caso prazo estipulado no caput não seja suficiente para proceder a continuidade do trâmite, será permitido o prazo por igual período, desde que motivado pela direção da Unidade Acadêmica, mediante despacho no processo objeto de avaliação.

Art. 9º Concluídas as avaliações previstas no artigo anterior dentro do prazo estabelecido, o Diretor de Unidade Acadêmica deverá proceder com a designação dos membros da Comissão de Avaliação Docente, mediante expedição de portaria, **no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis contados da inclusão das avaliações discentes e dos pares no processo SEI**, observando-se o Art. 6º, desta Instrução Normativa, e incluir no processo SEI os documentos abaixo, na seguinte ordem:

**I - ANEXO IX - Avaliação dos Pares;****II - ANEXO X - Avaliação Discente;****III - Portaria de Designação da respectiva comissão avaliadora (CAD)**

**§ 1º** Todos os campos do formulário elencados acima deverão ser rigorosamente preenchidos, inclusive a assinatura do(s) responsável (is) pelo documento.

**§ 2º** Fica a critério do diretor da Unidade Acadêmica a adoção de métodos de avaliação na modalidade a distância, desde que os tópicos do formulário reflitam os anexos da Resolução CONSUNI no 23/2014.

**§ 3º** No caso do item anterior, poderá ser considerada a declaração do instituto, informando a média obtida após a realização das avaliações discentes do respectivo docente interessado, desde que obedecidos os quesitos do Anexo X, da Resolução no 23/2014.

**§ 4º** Em nenhuma hipótese a portaria da CAD deverá ser expedida de forma posterior à data de avaliação, sob sujeição de prejuízo ao processo de avaliação;

**§ 5º** A portaria de constituição da CAD deverá ser divulgada na página da unidade acadêmica, de acordo com as orientações do Ofício Circular No 10/2020/SGP (processo SEI no 23282.403566/2020-28).

## **DE RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE (CAD)**

**Art. 10** Antes de iniciar a avaliação, a CAD deverá, observando-se o Art. 7º e Art 9º desta Instrução Normativa, **verificar**:

- (a) a adequação do requerimento com o tipo de processo e o preenchimento adequado das informações ;
- (b) a adequação da instrução processual e atendimento aos itens previstos no Art. 7º desta norma;
- (c) o período de avaliação da documentação apresentada, devendo estar em consonância com o interstício avaliado, conforme o disposto nos artigos 3º a 5º desta norma, de acordo com o objeto da avaliação (progressão/promoção ou estágio probatório); e
- (d) no caso de avaliação por estágio probatório, obrigatoriedade (Art. 20, da Lei 8.112/90), os membros deverão ater-se de que a aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observadas: **a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade**:

**Art. 11.** Após a análise, a CAD deverá emitir relatório de avaliação no **prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados da emissão da portaria** emitida pela direção da Unidade Acadêmica, mediante inclusão e preenchimento dos seguintes documentos no SEI, nessa ordem:

- a) **Anexo III - Comissão de Avaliação Docente** (Relatório Final da Comissão de Avaliação Docente - CAD); e
- b) **Anexo II - Comissão de Avaliação Docente** (Parecer Final da Comissão de Avaliação Docente - CAD) - somente para progressões/promoções; ou
- c) **Anexo VIII - Comissão de Avaliação Docente** (Parecer Final da Comissão de Avaliação Docente - Estágio Probatório) - **somente para estágio probatório**.

**§ 1º** A contagem de efeitos legais e financeiros da progressão/promoção funcional terá como referência **a data de assinatura do último membro no Parecer Final da CAD** (item "b", do Art. 11), no caso da avaliação ocorrer posteriormente ao cumprimento do

interstício de 24 (vinte e quatro) meses tendo como base a data dos efeitos legais da última portaria de concessão da progressão/promoção.

**§ 2º** Para fins de facilitar o disposto no parágrafo anterior, recomenda-se a avaliação de todos os membros em uma data programada internamente, observando o prazo do caput.

**§ 3º** Ao término dos procedimentos acima, **o presidente da CAD** deverá encaminhar o processo para a Comissão de Pessoal Docente (CPPD).

**§ 4º** No caso do docente em que o ingresso na Unilab decorreu por meio de vacância por posse em outro cargo inacumulável de outra IFES, a eventual documentação apresentada para avaliação, que tenha como objeto a produção acadêmica ou outros documentos no período de vínculo na outra instituição, **não poderá ser levada em consideração para avaliação de desempenho** na Unilab, por ausência de regulamentação na Unilab e com base no PARECER MEC no 50068/2015/DCC/COLEP/CGGP/SAA.

**§ 5º** Durante o processo de avaliação, o relatório de produtividade (Anexo I, da Resolução 23/2014) será considerado com base no início do interstício até a data de assinatura daquele documento pelo interessado, não podendo pontuar nos meses que restam para finalizar o interstício.

**Art. 12** No caso de impossibilidade de cumprimento do prazo previsto no Art. 11 desta IN, a CAD poderá solicitar à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), mediante despacho no mesmo processo SEI objeto de avaliação, a justificativa para prorrogação do prazo por igual período.

**Parágrafo único.** A resposta à solicitação de que trata o caput será realizada pelo presidente da CPPD no **prazo de 2 (dois) dias úteis**.

## **DE RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)**

**Art. 13** A CPPD procederá com a análise do processo nos termos do que consta nos parágrafos anteriores, manifestando-se sobre a matéria, e incluir o documento SEI:

**(a) Anexo IV - Comissão Permanente de Pessoal Docente - Relatório Final da Comissão Permanente de Pessoal Docente.**

**§ 1º** Após manifestação da CPPD, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal para análise e emissão de parecer.

**§ 2º** De acordo com o regimento interno da CPPD, compete à presidência a condução dos trabalhos do colegiado, podendo estabelecer o prazo para manifestação de seus membros, desde que a contagem do período tenha como início a data de recebimento do processo na unidade.

## **DE RESPONSABILIDADE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 14** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) procederá com a avaliação da instrução processual, em conformidade com esta Instrução Normativa e com a legislação pertinente, e emitirá parecer acerca do objeto de solicitação do docente (progressão/promoção/estágio probatório) a ser encaminhado para manifestação da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**.

**§ 1º** Verificada qualquer situação em desacordo com esta Instrução Normativa e com a legislação pertinente, a DDP poderá solicitar informações ou retificação de atos aos agentes envolvidos no processo, desde que haja manifestação da SGP.

**§ 2º** A resposta à solicitação de informações ou retificação de atos de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**.

**Art. 15** A correta instrução processual em conformidade com esta IN ensejará no encaminhamento dos autos para homologação da progressão, promoção ou estágio probatório pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), que, posteriormente, ensejará na emissão de portaria de concessão pela SGP, **no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do termo de homologação daquele Colegiado** e, em seguida, será publicada no Boletim de Serviço da Unilab.

### SEÇÃO III

#### ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

**Art. 16** Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem aos seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção, para:

- (a) o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre;
- (b) o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

**Art. 17** A **data de referência dos efeitos financeiros** da aceleração da promoção será considerada da **data de requerimento**, desde que atendidas condições previstas no Art. 13 da Lei 12.772/2012 e na Resolução CONSUNI no 23/2014.

**Parágrafo único.** Caso a solicitação da aceleração da promoção ocorra anteriormente ao término do estágio probatório, a partir desta data é que serão considerados os efeitos na promoção.

#### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**Art. 18** O processo de aceleração da promoção deverá ser aberto pelo interessado, mediante **Processo SEI: Aceleração da Promoção**, incluindo a documentação necessária na seguinte ordem:

- a) **Anexo V- Promoção Docente** – este deve ser devidamente preenchido;
- b) **Portaria de Homologação de Estágio Probatório do Docente**; e
- c) **Cópia autenticada do Diploma de maior titulação do docente**; apenas nos casos em que o professor não for da Classe A, com designação de adjunto A.

**§ 1º** Incluída a documentação acima, o processo deverá ser encaminhado pelo interessado para apreciação da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, que, por sua vez, emitirá parecer no **prazo de 5 (cinco) dias do recebimento do processo** e encaminhará para análise da CPPD.

**§ 2º** A DDP poderá solicitar ajustes ou informações adicionais aos interessados, durante a análise dos autos do processo, para fins de correta instrução processual, de acordo com esta Instrução Normativa e com a legislação pertinente.

**Art. 19** A CPPD emitirá parecer e encaminhará para manifestação da SGP que, caso esteja em conformidade com a legislação, será providenciada a portaria de concessão **no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do parecer da CPPD** e publicada no Boletim de Serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão esclarecidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas e encaminhados aos órgãos/unidades interessados.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entra em vigor 7 (sete) dias após sua publicação.

#### **Roque do Nascimento Albuquerque**

##### **Reitor**

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendência de Gestão de Pessoas

**Jober Fernando Sobczak**  
Instituto de Ciências Exatas e da  
Natureza

**Rosalina Semedo de Andrade**  
**Tavares**  
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

**Thiago Moura de Araújo**  
Instituto de Ciências da Saúde

**Lucas Nunes da Luz**  
Instituto de Desenvolvimento Rural

**Manoel Ribeiro**  
Instituto de Educação a Distância

**Joaquim Torres**  
Presidente da Comissão Permanente de  
Pessoal Docente

**George Mamede**  
Instituto de Engenharias e  
Desenvolvimento Sustentável

**Carlos Henrique Lopes Pinheiro**  
Instituto e Humanidades

**Pedro Acosta Leyva**

Instituto de Humanidades e Letras

**Léia Menezes**

Instituto de Linguagens e Literatura

## ANEXO I –

### **NÍVEIS E CLASSES DA CARREIRA DE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, CONFORME A LEI 12.772/12 E ALTERAÇÕES :**

**1) Classe A, com as seguintes denominações conforme a titulação do docente, constituída pelos níveis I e II:**

- Professor Adjunto A, se portador do título de doutor;
- Professor Assistente A, se portador do título de mestre;
- Professor Auxiliar, se graduado ou portador de título de especialista;

**2) Classe B, com a denominação de Professor Assistente, constituída pelos níveis I e II;**

**3) Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, constituída pelos níveis de I a IV;**

**4) Classe D, com a denominação de Professor Associado, constituída pelos níveis de I a IV;**

**5) Classe E, com a denominação de Professor Titular, com nível único.**