

## Manual Simplificado – PAA e RAA na Resolução nº 119/2025-CONSUNI/UFAL

Este manual tem como objetivo orientar os(as) docentes da FEAC sobre a elaboração e tramitação do Plano de Atividades Acadêmicas (PAA) e do Relatório de Atividades Acadêmicas (RAA), conforme a **Resolução nº 119/2025-CONSUNI/UFAL**.

A nova resolução vinculou os documentos ao interstício de progressão/promoção funcional, e não mais ao ano civil ou calendário letivo. Além disso, o **PAA e o RAA passam a integrar formalmente o processo de avaliação docente para desenvolvimento na carreira.**

### 1. O que são o PAA e o RAA?

Documento	Finalidade	Quando elaborado?	é Período coberto
<b>PAA – Plano de Atividades Acadêmicas</b>	Planejamento das atividades acadêmicas do docente	Antes do início do interstício	Todo o interstício
<b>RAA – Relatório de Atividades Acadêmicas</b>	Relatório das atividades efetivamente realizadas	Ao final de cada ano do interstício	1 ano

Segundo o Art. 24, o PAA deve ser apresentado “trinta (30) dias antes de iniciado o período avaliativo”.

Já o Art. 25 estabelece que o RAA deve ser apresentado “ao final de cada ano letivo”, em consonância com o PAA correspondente.

### 2. O que mudou com a Resolução nº 119/2025?

- O fluxo está vinculado ao interstício de progressão/promoção.
- O PAA deve abranger os 24 meses do interstício (ou 36 meses nos casos da promoção inicial para Adjunto).
- O RAA deve ser apresentado anualmente durante esse período.

#### Importante:

A própria resolução prevê regra de transição para docentes cujo interstício iniciou antes da publicação da norma (10/10/2025).

### 3. Fluxo geral do processo

#### PASSO A PASSO

##### ETAPA 1 — Identificar o início do interstício

O docente deve verificar:

- data da última progressão/promoção;

- período atual do interstício;
- se o interstício começou antes ou depois de 10/10/2025.

↓

### **ETAPA 2 — Elaborar o PAA**

O PAA deve:

- cobrir todo o interstício;
- conter planejamento de ensino, pesquisa, extensão, produção intelectual e gestão;
- ser aprovado pelo Conselho da Unidade.

Modelo previsto no Anexo 7 da Resolução.

↓

### **ETAPA 3 — Enviar o PAA à secretaria**

Prazo:

- até 30 dias antes do início do interstício;
- ou, nos casos transitórios definidos pela FEAC, até agosto/2026 com efeito retroativo.

↓

### **ETAPA 4 — Executar as atividades**

As atividades devem ser desenvolvidas de acordo com o PAA aprovado.

↓

### **ETAPA 5 — Elaborar o RAA anual**

Ao final de cada ano do interstício:

- preencher o relatório;
- anexar documentação comprobatória;
- encaminhar para aprovação do Conselho.

↓

### **ETAPA 6 — Abrir o processo de progressão/promoção**

O processo deverá conter:

- PAA aprovado;
- RAA(s);
- documentação comprobatória;

- formulários e anexos previstos na resolução.

#### 4. Quem precisa fazer o quê?

##### **GRUPO A — Docentes em estágio probatório**

###### *Situação O que fazer*

<i>PAA</i>	Continua sendo o plano do estágio probatório
<i>RAA</i>	Em princípio, utiliza-se o relatório já produzido para o estágio, desde que contemple as atividades acadêmicas exigidas

A própria resolução afirma expressamente:

“Para o docente ingressante na UFAL o Plano de Atividades Acadêmicas – PAA é aquele definido para o estágio probatório.”

Assim, o plano do estágio substitui o PAA específico.

Quanto ao RAA:

A resolução não esclarece explicitamente se o relatório do estágio substitui integralmente o RAA. Contudo, considerando:

- a lógica do Art. 24;
- a vinculação do estágio probatório ao desenvolvimento na carreira;
- e a necessidade de evitar duplicidade documental,

A interpretação mais razoável é que o relatório anual do estágio probatório pode cumprir simultaneamente a função do RAA, desde que:

- siga a estrutura mínima das atividades acadêmicas;
- esteja aprovado institucionalmente;
- e contenha comprovações compatíveis.

##### **GRUPO B — Docentes cujo interstício iniciou entre 10/10/2025 e a data atual**

Esses docentes já entraram no novo regime.

###### **O que devem fazer agora?**

###### *Documento Prazo*

<i>PAA</i>	Enviar até agosto/2026 com data retroativa ao início do interstício
<i>1º RAA</i>	Ao final do primeiro ano do interstício

2º RAA | Ao final do segundo ano do interstício

O PAA deve cobrir os 24 meses completos do interstício.

Exemplo:

- interstício: 02/12/2024 a 01/12/2026
- PAA: cobre todo esse período
- RAA 1: referente a 02/12/2024–01/12/2025
- RAA 2: referente a 02/12/2025–01/12/2026

### **GRUPO C — Docentes cujo interstício ainda NÃO iniciou após 10/10/2025**

Esses docentes ainda não precisam encaminhar documentos imediatamente.

Quando chegar o próximo interstício:

- deverão elaborar o PAA;
- encaminhá-lo 30 dias antes do início do período avaliativo;
- passar a seguir o fluxo anual de RAAs.

### **GRUPO D — Docentes titulares**

Mesmo docentes já na Classe D (Titular) devem apresentar:

- PAA;
- RAA.

Isso decorre:

- das exigências gerais do cargo;
- da necessidade institucional de planejamento e registro das atividades acadêmicas;
- e do próprio Regimento da UFAL.

Nesses casos, a FEAC sugeriu envio até agosto/2026, retroativo ao início do ano letivo.

## **5. Como preencher o PAA?**

O modelo do PAA contém os seguintes blocos:

Estrutura geral

1. Identificação

- nome;
- SIAPE;
- lotação;
- classe;
- regime de trabalho;
- período do interstício.

## 2. Afastamentos previstos

Informar:

- afastamentos para capacitação;
- licenças;
- pós-doc;
- funções administrativas etc.

## 3. Atividades de ensino

Incluir:

- disciplinas;
- carga horária;
- orientações;
- bancas;
- formação continuada.

## 4. Produção intelectual

Planejamento de:

- artigos;
- livros;
- capítulos;
- trabalhos técnicos;
- produtos tecnológicos.

## 5. Pesquisa

Projetos registrados na PROPEP e outras atividades pertinentes

## 6. Extensão

Projetos e ações registrados na PROEX.

#### 7. Gestão e representação

Coordenações, comissões, cargos etc.

#### 8. Quadro-resumo

Carga horária semanal prevista.

### **6. Como preencher o RAA?**

O RAA deve:

- refletir o que foi efetivamente realizado;
- estar alinhado ao PAA correspondente;
- conter comprovações.

Devem ser anexados documentos como:

- portarias;
- declarações;
- certificados;
- comprovantes de publicação;
- registros de projetos;
- atas;
- históricos de disciplinas etc.

A resolução exige expressamente documentação comprobatória.

### **7. Atenção: o PAA e o RAA serão exigidos no processo de progressão**

O Art. 26 estabelece que o processo de progressão/promoção deverá conter:

- o PAA aprovado;
- o Relatório Descritivo de Atividades;
- documentação comprobatória correspondente.

Assim, deixar de apresentar esses documentos pode gerar dificuldades futuras no processo funcional.

### **8. Resumo final por situação**

<b>Situação docente</b>	<b>Precisa enviar PAA agora?</b>	<b>Precisa enviar RAA?</b>
<b>Estágio probatório</b>	Não, usa o plano do estágio	Sim, preferencialmente aproveitando o relatório do estágio
<b>Interstício iniciado após 10/10/2025</b>	Sim	Sim
<b>Interstício ainda não iniciado</b>	Não ainda	Não ainda
<b>Titular</b>	Sim	Sim