



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DOCENTE - MAGISTÉRIO SUPERIOR

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a promoção por mérito do docente da carreira de Magistério Superior, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas no departamento. A promoção por mérito consiste em mudança de classe (das classes A a D) por meio de avaliação de desempenho acadêmico, e no caso de promoção para a Classe D (Professor Associado) deve-se possuir também o Título de Doutor.

**Este processo não trata da promoção de docente para a classe E (Professor Titular).**

#### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

**Unidades de Tramitação:** Departamentos de Ensino, Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade) e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Promoção por mérito de docente**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve incluir os Relatórios de Atividade Docente (RAD) que correspondam às atividades realizadas no último nível da classe e as atas de aprovação dos mesmos. Caso o interstício finde durante o ano, o docente poderá incluir o RAD parcial daquele ano ou relatório suplementar.
  - 3.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e :
    - 3.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for para qualificação; e
    - 3.1.2) Parecer da chefia imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
  - 3.2) Caso a promoção seja para a classe B (Professor Assistente), o SERVIDOR deverá anexar, ainda:
    - 3.2.1) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe A (Professor Auxiliar).
    - 3.2.2) Demais documentos solicitados pela Comissão de Avaliação Departamental;

- 3.3) Caso a promoção seja para a classe C (Professor Adjunto), o SERVIDOR deverá anexar, ainda:
  - 3.3.1) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe B (Professor Assistente).
  - 3.3.2) Demais documentos solicitados pela Comissão de Avaliação Departamental;
- 3.4) Caso a promoção seja para a classe D (Professor Associado), o SERVIDOR deverá anexar, ainda:
  - 3.4.1) Currículo Vitae, preferencialmente em modelo Lattes, formato CNPQ; e
  - 3.4.2) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe C (Professor Adjunto) e possuir título de Doutor ou Livre-Docente.
  - 3.4.3) Demais documentos solicitados pela Banca Examinadora de sua unidade.
- 4) Após, o SERVIDOR deve atribuir o processo para o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO dar a ciência.
- 5) O(A) CHEFE DE DEPARTAMENTO elabora e assina um despacho.
  - 5.1) No despacho deve conter as seguintes informações:
    - a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
    - solicitação de parecer da Comissão Departamental ou da Banca Examinadora, dependendo dos casos apontados nos itens 6.1 e 6.2 e também o encaminhamento para o setor, se for necessário enviar o processo para uma Unidade de Ensino.
  - 5.2) Além disso, o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO inclui um documento contendo os critérios de avaliação de desempenho adotados pelo Departamento.
- 6) Após, o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou enviar para a Unidade de Ensino, considerando as seguintes condições:
  - 6.1) Manter no Departamento de Ensino: Caso seja avaliação de até a classe "C" (ADJUNTO), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve atribuir o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental responsável por elaborar parecer sobre o SERVIDOR que solicitou promoção.
  - 6.2) Enviar para Unidade de Ensino: Caso seja avaliação para ingressar na classe de professor Associado, o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO envia o processo para a Unidade de Ensino, da qual o Departamento de Ensino faça parte.

7) Se o processo se encontra:

7.1) No Departamento de Ensino:

7.1.1) A Comissão Departamental procede à avaliação de desempenho do docente e um dos membros elabora um parecer. Em seguida, disponibiliza o mesmo para assinatura do(a) PRESIDENTE e dos outros membros da referida Comissão.

7.1.1.1) Caso a avaliação de desempenho da Comissão tenha sido favorável à promoção do docente: ir para o passo 7.1.2.

7.1.1.2) Caso contrário: um dos membros da Comissão elabora despacho e atribui o processo ao SERVIDOR para que este possa tomar ciência. Após a ciência, o SERVIDOR deverá atribuir o processo ao CHEFE DE DEPARTAMENTO que procederá com o encaminhamento do processo à próxima Plenária Departamental.

7.1.2) Após a realização da reunião da Plenária Departamental, um servidor da secretaria do departamento anexa a Ata da Plenária Departamental, elabora despacho e o assina.

7.1.3) Caso a decisão da Plenária tenha sido favorável à promoção do docente: um servidor da secretaria do departamento envia o processo para a CPPD.

7.1.4) Caso contrário:

7.1.4.1) Um servidor da secretaria do departamento atribui o processo ao SERVIDOR.

7.1.4.1.1) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser atribuído ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental que o avaliou.
- Caso a Reconsideração seja negada, o processo deve ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação do Colegiado desta Unidade.

- **Observação: Após o resultado final, o processo SEMPRE deverá ser encaminhado à CPPD.**

7.1.4.1.1.1) Se o recurso enviado ao Colegiado da Unidade de Ensino for negado, o processo deve ser enviado à CPPD para ser instruído antes de ser encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), se necessário.

7.1.4.1.2) Caso contrário: O SERVIDOR elabora despacho informando que não deseja solicitar Reconsideração e Recurso e envia o processo para CPPD.

7.2) Na Unidade de Ensino:

7.2.1) O processo é encaminhado ao(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora.

7.2.2) A Banca Examinadora procede à avaliação de desempenho do docente e elabora uma Ata ou um Parecer. Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura do(a) PRESIDENTE e dos demais membros da referida Banca.

7.2.3) O(A) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora despacho, o assina e envia o processo para o(a) DIRETOR(A) da Unidade.

7.2.4) O(A) DIRETOR(A) da Unidade elabora despacho de ciência sobre o processo e encaminhamento, o assina e envia o processo para CPPD.

7.2.5) Um servidor da Unidade verifica se o parecer foi favorável à promoção do SERVIDOR.

7.2.6) Caso o parecer tenha sido favorável: o servidor da Unidade de Ensino envia o processo à CPPD.

7.2.7) Caso contrário: o servidor da Unidade elabora despacho e encaminha o processo para o Departamento do SERVIDOR.

7.2.8) Um servidor da secretaria do departamento atribui o processo ao SERVIDOR.

7.2.8.1) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso: o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao Departamento do(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora que o avaliou.
- Após a etapa de Reconsideração, o processo deve ser enviado à CPPD antes de ser encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), caso seja necessário.

7.2.8.2) Caso contrário: O SERVIDOR elabora despacho informando que não deseja solicitar Reconsideração e Recurso e envia o processo para CPPD.

8) Em posse do processo, o SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.

9) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:

9.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para o departamento do SERVIDOR. Logo após, o SERVIDOR resolve as pendências elencadas no despacho e envia o processo novamente para a CPPD.

9.2) No caso de decisão final da Plenária Departamental/Banca Examinadora não favorável à promoção por mérito do docente: o RELATOR elabora despacho de NÃO APROVAÇÃO e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA da CPPD para assinatura e atribuição do processo ao SECRETÁRIO da CPPD.

9.2.1) O SECRETÁRIO da CPPD verifica se o SERVIDOR elaborou algum despacho informando que o mesmo não deseja recorrer da decisão.

9.2.1.1) Em caso positivo, o SECRETÁRIO da CPPD conclui o processo.

9.2.1.2) Em caso negativo, o SECRETÁRIO da CPPD elabora despacho e envia o processo para o setor do SERVIDOR.

9.2.1.2.1) Caso deseje solicitar recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX): o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

9.2.1.2.2) Caso contrário: O SERVIDOR toma ciência e conclui o processo.

- Na etapa de Recurso, o processo deverá ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

9.3) Se a promoção por mérito for deferida pela Plenária Departamental/Banca Examinadora: o RELATOR elabora despacho contendo a aprovação da promoção por mérito e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA da CPPD para assinatura e este, por conseguinte, atribui o processo ao RELATOR.

9.3.1) O RELATOR envia um e-mail pelo SEI ao servidor interessado para informá-lo sobre o deferimento do processo. Em seguida, o RELATOR atribui o processo ao SECRETÁRIO da CPPD.

9.3.2) O SECRETÁRIO elabora uma portaria em um sistema externo e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.

9.3.3) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria ao processo.

9.3.4) Depois, elabora despacho e encaminha o processo para a DPA/CCPP.

10) A DPA/CCPP realiza a implantação da promoção no sistema, realiza as [atividades do subprocesso de pagamentos](#) e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) Preenchimento do **REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE**;
- 2) Inclusão da documentação listada na seção abaixo.
- 3) O SERVIDOR deverá requerer ao Departamento de Ensino ao qual se vincula, a sua avaliação de desempenho visando a sua promoção por mérito, em data que não anteceda em 60 (sessenta) dias ao vencimento do interstício, conforme art. 9º da Resolução CEP nº 218/2005 (em atualização).
- 4) A avaliação de desempenho acadêmico do docente poderá ser feita após o cumprimento de, no mínimo, 02 (dois) anos no nível 04 (quatro) da respectiva classe ou com interstício de 04 (quatro) anos de atividade em órgão público, conforme art. 6º § 2º da Resolução CEP nº 218/2005 (em atualização).

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE
- 2) Relatório(s) de Atividade Docente(RAD)
- 3) Ata de aprovação do(s) Relatório(s) de Atividade Docente(RAD)
- 4) Relatório(s) parcial(ais) de Atividade Docente

- 5) Despacho do(a) Chefe de Departamento(a) contendo a data de cada relatório de atividades anexado e a ciência acerca de relatórios parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
- 6) Documento contendo os critérios de avaliação do Departamento de Ensino.
- 7) Se o SERVIDOR estiver afastado, este deve incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
  - 7.1) Parecer do Orientador, se o afastamento for para qualificação; e
  - 7.2) Parecer da Chefia Imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 8) Caso seja promoção até a classe C (Professor Adjunto):
  - 8.1) Parecer da avaliação da promoção pela Comissão Departamental.
  - 8.2) Ata da Plenária Departamental, devidamente assinada pela chefia e lista de presença dos docentes, aprovando a promoção do docente.
  - 8.3) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe anterior a que se pretende ser promovido.
- 9) Caso seja promoção para a classe D (Professor Associado):
  - 9.1) Currículo Vitae, preferencialmente em modelo Lattes, formato CNPQ; e
  - 9.2) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe de professor Adjunto e possuir título de Doutor ou Livre-Docente.
  - 9.3) Diploma de Doutorado.
  - 9.4) Parecer da Banca Examinadora.
  - 9.5) Ata da Banca Examinadora da Unidade de Ensino devidamente assinada aprovando o parecer a promoção do docente.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Lei nº 9.394/96;
- 2) Lei nº 12.772/12;
- 3) Lei nº 12.863/13;
- 4) Lei nº 13.325/16;
- 5) Decreto Lei nº 94.664/87;
- 6) Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013;
- 7) Resolução CEP - UFF nº 218/2005 (em atualização);
- 8) Resolução CEP - UFF nº 208/2006 (em atualização);
- 9) Resolução CEP - UFF nº 96/2007 (em atualização); e
- 10) Resolução CEPEX - UFF nº 583/2017.