



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE – CLASSES A, B, C, D, E

QUE ATIVIDADE É?

Progressão e Promoção Funcional Docente, prevista na forma da Lei nº 12.772/2012 e da Resolução CONSUNI no. 08/2014.

A **Progressão** é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe; e a **Promoção** é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

QUEM FAZ?

Comissão Permanente de Pessoal Docente.

<http://www.cppd.ufrj.br/> // cppd@reitoria.ufrj.br

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Local de requerimento: [SEI](#)

Professor, caso ainda não possua acesso ao SEI, entre em contato com o administrador do SEI de sua Unidade ou com seu Departamento de Pessoal para suporte.

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Autua o processo no SEI, inclui os documentos necessários e encaminha/atribui para o chefe do seu departamento acadêmico.
2	Chefe do Departamento Acadêmico	Inclui a análise do processo e indicação de composição da comissão de avaliação na pauta da reunião departamental. Após aprovação em reunião, o chefe deverá dar “ciência” no Relatório de Atividades (disponível na barra de ferramentas do SEI), inserir despacho de aprovação do departamento com indicação da composição da comissão de avaliação e enviar o processo para o Gabinete da Direção da Unidade.
3	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão da análise da composição da Comissão e homologação na pauta da Congregação.
4	Congregação da Unidade	Submete à homologação a composição da Comissão de Avaliação, indicada pelo Departamento Acadêmico. Após, retorna o processo à Direção da Unidade.
5	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para elaboração e publicação da portaria de designação da comissão de avaliação que deverá ser elaborada no SEI, assinada e enviada para publicação em BUFRJ. Após, notifica o docente interessado e aguarda o prazo de 5 dias úteis para apresentação de impugnação da comissão de avaliação, caso ele

		<p>assim entenda necessário, conforme estabelecido pela Resolução 08/2014 CONSUNI.</p> <p>Tendo apresentado impugnação, o processo retorna ao passo 2. Não tendo apresentado impugnação, o Diretor encaminha o processo para o Administrador Local do SEI na Unidade para providências necessárias para concessão de acesso aos membros.</p>
6	Administrador Local do SEI	<p>Solicita a habilitação de acesso aos membros aprovados da comissão a Comissão Interna de Progressão Docente no SEI, encaminha o processo para ela e notifica os membros da comissão da regularização do acesso.</p> <p><u>Caso os membros da comissão ainda não possuam acesso, deverá regularizá-los antes. Acesse o portal do SEI para verificar os procedimentos para cada tipo de usuário.</u></p>
7	Comissão de Avaliação de Progressão/Promoção	<p>Acessa a unidade, analisa o processo e emite parecer sobre o desempenho docente à luz dos critérios estabelecidos e publicados pela unidade.</p> <p>Após encaminha o processo para Direção da Unidade.</p>
8	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão da análise do processo na pauta da Congregação ou do Conselho de Centro, no caso de promoção à Classe Titular.
9	Congregação ou Conselho de Centro	Submete à homologação o resultado da avaliação realizado pela Comissão de Avaliação.
10	Direção da Unidade ou Decania do Centro	Junta ata ou extrato da ata com o resultado homologado pela Congregação ou pelo Conselho de Centro, assinada pelo Diretor da Unidade ou pelo Decano do Centro, conforme o caso, e encaminha o processo para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (GR/PPD)
11	CPPD	<p>O relator analisa o requerimento e emite parecer favorável, indefere ou estabelece exigência. Após é atribuído internamente à Presidência da CPPD para legitimação do parecer mediante assinatura.</p> <p>Por fim, o processo é encaminhado para a Divisão de Desenvolvimento da PR4 (PR4/SUPLAN/PPD/DVDE) para análise documental.</p>
12	DVDE	Analisa o processo e encaminha para a Divisão de Publicações autorizando a elaboração da portaria (PR4/SUPADM/CGP/DPUB).
13	DPUB	<p>Elabora portaria, encaminha para assinatura da Superintendência de Planejamento e, após, providencia a publicação em BUFRJ além de realizar as rotinas de lançamento em sistema.</p> <p>Após, envia o processo para a Divisão de Cadastro (PR4/SUPADM/CGP/DCAD);</p>
14	DCAD	Realiza as rotinas sistêmicas para registro da titulação no sistema SIAPE e encaminha para a Seção de Pagamento de Ativos (PR4/SUPADM/CGP/DVPAG/SEPA);
15	SEPA	Realiza, se necessário, os acertos financeiros pertinentes e encaminha ao Interessado ou ao seu Departamento de Pessoal para ciência;

16	Interessado	Toma ciência do resultado e arquiva o processo (UNIDADE/ArquivoSEI).
----	-------------	--

Nota¹.: Em caso de indeferimento ou pendência o processo poderá seguir fluxo alternativo, que implicará em retorno para o interessado, para ciência, recurso ou arquivamento (caso de indeferimento) ou atender exigência (que, após cumprida, deve remeter novamente à instância que a exigiu).

Observações

Interstício

O interstício de 24 (vinte e quatro) meses para progressão e promoção será interrompido durante as licenças e afastamentos que interrompem o efetivo exercício de acordo com a Lei 8.112/90, como: falta injustificada, licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 60 dias, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração, entre outras.

Processo

A portaria de designação da Comissão de Avaliação deverá ser elaborada em documento interno do SEI e enviada para publicação em BUFRJ, após assinada, através da funcionalidade interna de e-mail do sistema aos destinatários: publicacoes@siarq.ufrj.br e o **endereço de e-mail do remetente em cópia**, para recebimento de confirmação. Não é necessário envio de via física à Divisão de publicações.

Os membros da comissão de avaliação que **não fizerem parte do quadro de servidores da UFRJ**, deverão ser orientados a se cadastrar como **usuário externo** no SEI conforme instruções disponíveis no [Portal do SEI-UFRJ](#).

Os membros da comissão de avaliação que **fizerem parte do quadro de servidores da UFRJ**, deverão regularizar seus acessos ao SEI como **usuários internos**, conforme instruções disponíveis no [Portal do SEI-UFRJ](#).

A solicitação de acesso dos membros internos da comissão deverá ser enviada ao e-mail: geia@siarq.ufrj.br com o assunto: “habilitação de comissão de avaliação docente – UNIDADE” contendo em seu texto, obrigatoriamente: Nome, siape e login de cada membro.

Já o acesso ao processo aos membros externos, deverá ser concedida através de funcionalidade própria do sistema (disponível na barra de ferramentas do processo no SEI).

Caso a Unidade não tenha um Administrador do SEI designado, ou este esteja indisponível, a direção da Unidade poderá fazer as solicitações de regularização e habilitação de acesso dos usuários.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo

- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos

Requisitos Básicos

Ser servidor da carreira de Magistério Federal e atender os seguintes requisitos:

- Cumprir interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível atual;
- Ser aprovado em avaliação de desempenho, tendo como referência quadro de pontuação aprovado em congregação;
- Título de Doutorado, somente para promoção para a classe D (Associado), na carreira de magistério superior, e para classe Titular, na carreira de magistério EBTT;
- Aprovação de Memorial, que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, gestão acadêmica e produção profissional técnica relevante, ou de Tese Acadêmica Inédita, elaborada no padrão de formatação da área do docente, somente no caso de promoção para a classe Titular;

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. **Fornecido/Incluído pelo Interessado**

- Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (**Disponível no SEI**)
- Relatório de atividades, **indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade.**
- Anexo com comprovantes necessários das atividades constantes no relatórios (poderá ser incluso um documento por área de comprovação, mais indicado, OU um documento único com todos os comprovantes).
- No caso de promoção para a classe D (Associado), diploma de Doutorado, se a titulação não estiver registrada no cadastro do servidor.
- Última portaria de progressão/promoção.

2. **Incluído pela Unidade**

- Portaria de designação da Comissão de Avaliação, publicada no Bufrij pelo Diretor da Unidade, informando a classe de seus membros.
- Relatório de Avaliação da Comissão de Avaliação com tabela de pontuação, datada e assinada.
- Aprovação do relatório de avaliação pela Congregação da Unidade (ou órgão equivalente).

Obs.: Professor, utilize documentos nato digitais sempre que possível para inclusão do relatório de atividades e de seus comprovantes.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Lei nº 12772/12 de 28/de dezembro de 2012](#)

[Resolução CONSUNI 08/2014](#) - estabelece normas e critérios para o desenvolvimento na Carreira de Magistério Federal da UFRJ.

[Portaria nº 554 de 20 de junho de 2013 MEC](#)

Criado por [moizesguanabara](#), versão 2 por [moizesguanabara](#) em 20/07/2020 18:54:28.

Anexos:

[Base de Conhecimento_CPPD_Promoção - Classe A B C D.pdf](#)