



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO**PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE À CLASSE E****QUE ATIVIDADE É?**

Promoção Funcional Docente à Classe E (denominação de Professor Titular), prevista na forma da Lei nº 12.772/2012 e da Resolução CONSUNI no. 08/2014.

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	Submete à homologação a composição da Comissão de

	Unidade	Avaliação, indicada pelo Departamento Acadêmico, que deve ser composta por 5 (cinco) professores de instituições de ensino superior, pertencentes à Classe E ou equivalente, sendo 4 (quatro) membros externos à UFRJ. 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 assim entenda necessário, conforme estabelecido pela Resolução 08/2014 CONSUNI. 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.
6	Administrador Local do SEI	Solicita a habilitação de acesso aos membros aprovados da comissão a Comissão da Promoção Docente no SEI, encaminha o processo para ela e notifica os membros da comissão da regularização do acesso. Considerando o fato desta comissão exigir 4 (quatro) membros externos, o Administrador <u>Local do SEI</u> <u>deverá tomar as providências para possibilitar esse acesso.</u>
7	Comissão de Avaliação de Promoção à Classe E	Acessa a unidade, analisa o processo em duas etapas: I. Avaliação de desempenho baseada em Relatório de Atividades; e II. Defesa pública de tese acadêmica inédita ou defesa pública de memorial, e arguição ao docente. Após cumpridas as etapas, emite parecer sobre o desempenho docente à luz dos critérios estabelecidos e publicados pela unidade. Por fim, encaminha o processo para Direção da Unidade.
8	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão do relatório na pauta do Conselho de Centro ao qual a Unidade pertence.
9	Conselho de Centro	Submete à homologação o resultado da avaliação realizado pela Comissão de Avaliação.
10	Decania do Centro	Junta ata ou extrato da ata com o resultado homologado pelo Conselho de Centro, assinada pelo Decano do Centro, e encaminha o processo para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (GR/CPPD)

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/PPP/DVDE) para análise documental.</p>
12	DVDE	<p>Analisa o processo e encaminha para a Divisão de Publicações autorizando a elaboração da portaria (PR4/SUPADM/CGP/DPUB).</p>
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	<p>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);</p>
15	SEPA	<p>Realiza, se necessário, os acertos financeiros pertinentes e encaminha ao Interessado ou ao seu Departamento de Pessoal para ciência;</p>
16	Interessado	<p>Toma ciência do resultado e arquiva o processo (UNIDADE/Arquivo SEI).</p>

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).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo

- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos, pertencentes à Classe D, nível IV.

Requisitos Básicos

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

- Cumprir, no mínimo, o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível de origem;
- Ser aprovado em avaliação de desempenho na forma do artigo 40 e seguintes da Resolução CONSUNI no. 08/2014, tendo como referência quadro de pontuação aprovado em congregação;
- Aprovação de Memorial, que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, gestão

acadêmica e produção profissional técnica relevante, ou, alternativamente, de Tese Acadêmica Inédita, elaborada no padrão de formatação da área do docente;

Observações

Poderão solicitar promoção à Classe E os docentes pertencentes à Classe D, nível IV, observado o interstício de origem nesta classe e nível. A avaliação, porém, deve considerar a trajetória do requerente, conforme art. 40 e seguintes da Resolução CONSUNI no. 08/2014. O Relatório de Atividades no que se refere aos Grupos de II a V previstos nos Artigos 11 e 12 deverá relacionar as atividades do docente no período dos 15 (quinze) anos que antecedem a solicitação de promoção

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.

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 emissor 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).

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 nos relatórios com folhas numeradas
- Tese Inédita ou Memorial
- Última portaria de progressão/promoção.

2. Incluído pela Unidade

- Portaria de designação da Comissão de Avaliação, indicada pelo Departamento do requerente, publicada no BUFRJ pelo Diretor da Unidade, informando a classe de seus membros;

- Relatório de Avaliação da Comissão de Avaliação, contendo as atas de todas as etapas da avaliação, com tabela de pontuação, datada e assinada;
- Aprovação do relatório de avaliação, com suas respectivas atas de cada etapa da avaliação, pelo Conselho de Centro.

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 16/07/2020 11:26:34.

Anexos:

[Base de Conhecimento_CPPD_Promoção - Classe E.pdf](#)