



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE - ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a promoção por mérito do docente da carreira de Magistério do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas nas Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade/Coluni-UFF). A promoção por mérito consiste em mudança de classe (das classes D-I a D-IV) por meio de avaliação de desempenho acadêmico.

#### QUEM FAZ?

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

**Unidades de Tramitação:** Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade/Coluni-UFF) 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 Atividades referentes ao período do interstício. Caso o interstício finde durante o ano, o docente deverá incluir o relatório 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.
- 4) Após, o SERVIDOR deve atribuir o processo ao(à) DIRETOR(A) da Unidade de Ensino
- 5) O(A) DIRETOR(A) elabora e assina um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada Relatório anexado e a ciência dos relatórios parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
- 6) Além disso, o(a) DIRETOR(A) inclui um documento contendo os critérios de avaliação de desempenho adotados pela Unidade de Ensino.
- 7) Em seguida, O(A) DIRETOR(A) atribui o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Avaliação.

- 8) A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO analisa o processo e o(a) PRESIDENTE desta Comissão elabora parecer, o assina e disponibiliza o mesmo para as assinaturas dos demais membros da referida Comissão.
- 9) O processo é submetido na Plenária Docente da Unidade de Ensino. Após a realização da Plenária Docente, ao processo é anexada a Ata da Plenária Docente com a decisão final sobre a promoção. Em seguida, o processo é enviado para a CPPD.
- 10) O SECRETÁRIO da CPPD analisa o processo, elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.
- 11) O RELATOR DA CPPD, por sua vez, analisa o processo:
  - 11.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para a unidade do SERVIDOR.
  - 11.2) No caso de decisão final da Plenária da Unidade 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 posterior atribuição ao SECRETÁRIO. Este, por sua vez, envia e-mail para o servidor para informar sobre o indeferimento e, em seguida, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a unidade do SERVIDOR.
    - 11.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.
    - 11.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

**Observação:**

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à Unidade de Ensino para ser encaminhado ao Colegiado desta Unidade.
  - Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).
- 11.3) Se a promoção for deferida pela Plenária da Unidade: o RELATOR elabora despacho, contendo a aprovação da promoção, e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e este, por conseguinte, atribui o processo ao RELATOR.

- 11.3.1) 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.
- 11.3.2) Em posse do processo, o SECRETÁRIO elabora uma portaria no sistema e a encaminha para assinatura do REITOR através desse sistema.
- 11.3.3) Após a portaria retornar para o SECRETÁRIO, este anexa a portaria no processo.
- 11.3.4) Em seguida, envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço.
- 11.3.5) Após, envia o processo para a DPA/CCPP.

12) 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 à Unidade de Ensino ao qual se vincula, a sua avaliação de desempenho visando a sua promoção, em data que não anteceda em 60 (sessenta) dias ao vencimento do interstício, conforme art. 9º da Resolução CEP 218/2005.

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

- 1) REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE.
- 2) Relatório(s) de Atividade Docente referentes ao período do interstício.
- 3) Despacho do(a) Diretor(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.
- 4) Documento contendo os critérios de avaliação da Unidade de Ensino.
- 5) Parecer da Comissão de Avaliação Docente.
- 6) Ata da Plenária Docente da Unidade de Ensino com a decisão final sobre a promoção.
- 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.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Lei nº 12.772/12;
- 2) Lei nº 12.863/13;
- 3) Decreto Lei nº 94.664/87;

- 4) Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013;
- 5) Resolução CEP - UFF nº 218/2005 (em atualização).