



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### PROMOÇÃO PARA A CLASSE DE PROFESSOR TITULAR MAGISTÉRIO SUPERIOR

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e propiciar a promoção por mérito do docente da carreira de Magistério Superior. A promoção consiste em mudança da classe D, nível IV, para a classe E (Titular) por meio de avaliação de desempenho acadêmico.

#### QUEM FAZ?

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

**Unidades de Tramitação:** Unidades de Ensino (Institutos/Faculdades/Escolas) e Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

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

- 1) O SERVIDOR acessa o SEI-UFF e inicia o processo do tipo **Pessoal: Promoção para classe de Professor Titular**.
- 2) O SERVIDOR Inclui o documento **REQ DE PROMOÇÃO P/ CLASSE E (MAGISTÉRIO SUPERIOR)**, preenche e o assina.
- 3) O SERVIDOR anexa os seguintes documentos:
  - 3.1) Lista de atividades realizadas pelo (a) docente (conforme Anexo IV da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015) acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios (o período para avaliação do desempenho compreenderá toda a trajetória acadêmica e profissional);
  - 3.2) Formulário ou planilha com a pontuação estimada pelo docente (conforme anexo V da IS CPD /PROGEPE Nº 001/2015) tomando por base o sistema de pontuação do Anexo I da Resolução CEP nº 543/2014;
  - 3.3) Relatório de atividades docente - RADOX/RAD (Conforme art. 14 da Resolução nº 543/2014);
  - 3.4) Memorial ou Tese Acadêmica inédita;
  - 3.5) Diploma de Doutorado;
  - 3.6) Estar, há pelo menos dois anos, no nível D IV (Associado IV) da Carreira do Magistério Superior, com carga horária didática média de oito horas semanais, no mínimo, exceto nos casos previstos na Resolução CEP nº 543/2014 (comprovação da carga horária é objeto do item 1- Atividades de Ensino do Formulário do Anexo V da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015).
- 4) O SERVIDOR envia o processo para o(a) DIRETOR(A) DA UNIDADE.
- 5) O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE, juntamente com o respectivo Colegiado de Unidade, apresenta proposta de Comissão Especial, que será composta por cinco professores titulares, **ou equivalentes**, em suas instituições de ensino superior, todos portadores do título de doutor na mesma área de conhecimento do professor avaliado e com desempenho acadêmico comparável ao perfil de Professor Titular desejado pela Universidade Federal Fluminense, sendo, no máximo, um deles do quadro permanente da UFF, ativo ou inativo. (Ver Resolução CEP nº 53/2015). A proposta de nomes deverá obedecer ao que dispõem os parágrafos 4º, 5º, 6º e 7º do art. 2º da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015.

6) O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE submete a COMISSÃO ESPECIAL à aprovação do Colegiado de Unidade, junta a documentação prevista no parágrafo 10 do art. 2º da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015, elabora um despacho e envia processo ao CEPEX através da SGCS/GAR para homologação da COMISSÃO ESPECIAL.

**Observação:** Em caso de documentação incompleta, o processo será devolvido à direção da Unidade, por intermédio da SGCS/GAR, com indicação dos documentos a serem incluídos. (de acordo com o parágrafo 12 do art. 2º da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015).

7) A SGCS/GAR realiza a homologação da COMISSÃO ESPECIAL pelo CEPEX, após elabora despacho e envia o processo para a UNIDADE DE ENSINO.

8) Na UNIDADE DE ENSINO, o SERVIDOR e o(a) DIRETOR DA UNIDADE agendam a data da avaliação pela Comissão Especial, que poderá por opção do docente, ser defesa do memorial ou de tese inédita, que deverão ser previamente encaminhados para os membros da COMISSÃO ESPECIAL.

9) Após a avaliação, o(a) DIRETOR DA UNIDADE anexa ao processo a ata da Comissão Especial com o parecer conclusivo sobre a avaliação do docente, elabora o despacho, assina.

10) O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE elabora o despacho informando a decisão, assina, e analisa se o servidor foi aprovado pela COMISSÃO ESPECIAL:

10.1) Caso a promoção do SERVIDOR não tenha sido aprovada: O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE atribui o processo ao SERVIDOR .

10.1.1) Em caso de indeferimento da promoção: O SERVIDOR analisa se irá requerer reconsideração/recurso.

10.1.1.1) Caso deseje solicitar recurso: O SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#)

#### **Observações:**

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à Comissão Especial, em até 3 dias úteis após a divulgação dos resultados (art. 9º da Resolução CEP nº 543/2014), através da Direção da Unidade.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao CEPEX, no prazo de cinco dias úteis (conforme art. 11 da Resolução CEP nº 543/2014).
- O processo será analisado pelas Câmaras Especializadas do CEPEX e receberá um Parecer. Mantido ou não o indeferimento, o processo deverá constar da pauta do CEPEX para votação na plenária e receber uma Decisão (deferindo ou indeferindo). Após, seguirá para CPPD.

10.1.1.2) Mantido o indeferimento, a SGCS/GAR encaminha o processo à CPPD. O RELATOR DA CPPD elabora e assina despacho acatando o indeferimento pelo CEPEX, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura. Em seguida, o processo é atribuído à secretaria da CPPD para encaminhamento à Unidade do servidor.

10.1.1.3) O SERVIDOR toma ciência e conclui o processo.

10.2) Caso a promoção do servidor tenha sido deferida: O(A) DIRETOR(A) DA UNIDADE elabora um despacho, assina e encaminha o processo para a CPPD.

11) A SECRETARIA DA CPPD elabora o despacho de qualificação do docente, assina e atribui o processo a um relator da CPPD. (Em consideração o que dispõe o parágrafo 1º do art. 6º da IS CPD/PROGEPE nº

001/2015).

12) O relator da CPPD analisa o processo:

12.1) Se houver pendências: O RELATOR DA CPPD elabora um despacho indicando as pendências, assina e envia o processo para a unidade do docente para cumprimento das exigências apontadas e posterior encaminhamento à CPPD.

12.2) Se não houver pendências: O RELATOR DA CPPD elabora um despacho recomendando a aprovação da promoção pelo CEPEX, assina e disponibiliza o documento para assinatura DO(A) PRESIDENTE DA CPPD. Após assinatura da presidência, ele atribui o processo para a secretaria, que faz o encaminhamento ao CEPEX, através da SGCS/GAR (ir para as etapas do Subprocesso Conselhos Superiores).

13) Após a promoção ter sido aprovada pelo CEPEX, a SGCS/GAR encaminha a Decisão para a CPPD.

14) O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD elabora a Portaria da promoção e encaminha para assinatura do Reitor.

15) Após a portaria retornar para O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria ao processo.

16) O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD envia e-mail para o servidor interessado através do SEI para informar sobre o deferimento do processo e encaminha o processo para a DPA/CCPP.

17) 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 REQ DE PROMOÇÃO P/ CLASSE E (MAGISTÉRIO SUPERIOR), que substitui a Solicitação do anexo III da IS CPD/PROGEPE 01/2015.

2) Inclusão da documentação listada na seção abaixo.

3) A avaliação de desempenho acadêmico do docente só poderá ser feita após o cumprimento de, no mínimo, 02 (dois) anos no nível IV da classe D (Associado).

4) Os documentos necessários referentes à solicitação do docente estão relacionados no art. 7º da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015.

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

1) Requerimento do docente, à Direção de sua Unidade no qual manifestará sua escolha entre ser avaliado por meio de memorial ou por meio de tese acadêmica;

2) Lista de atividades realizadas pelo (a) docente (conforme Anexo IV da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015) acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios (o período para avaliação do desempenho compreenderá toda a trajetória acadêmica e profissional);

3) Relatório de atividade docente - RADOX/RAD (Conforme art. 14 da Resolução 543/2014);

4) Memorial ou Tese Acadêmica inédita;

5) Diploma de Doutorado;

6) Ata com parecer final da Comissão Especial homologada pelo CEPEX, de aprovação da avaliação do docente, devidamente assinada por todos os membros.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1) Lei nº 8112/90;

2) Lei nº 9394/96;

3) Lei nº 13325/2016;

4) Lei nº 12.772/12;

- 5) Lei nº 12.863/13;
  - 6) Portaria MEC Nº 982, de 03 de outubro de 2013;
  - 7) Portaria Normativa MEC nº 10, de 28 de março de 2014;
  - 8) Resolução CEP nº 543/2014;
  - 9) Resolução CEP nº 53/2015;
  - 10) Instrução de Serviço CPD/PROGEPE nº 001/2015;
  - 11) Resolução CEPEX nº 159/2020 (Avaliação remota para promoção a Titular); e
  - 12) Resolução CEPEX nº 24/2021.
- 

Criado por **\*\*\*942307\*\***, versão 2 por **\*\*\*942307\*\*** em 17/11/2021 16:31:54.