



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

**PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE
A ASSISTENTE PARA B ADJUNTO -
MAGISTÉRIO FEDERAL**

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a promoção por mérito do docente da carreira de Magistério Federal, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas no departamento. Esta promoção por mérito consiste na mudança da classe A Assistente para o nível 1 da classe B Adjunto por meio de avaliação de desempenho acadêmico, nos termos da Lei nº 15.141/2025.

Este processo não trata da promoção de docente para as classes C Associado e D Titular (Lei nº 15.141/2025).

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação:

- Departamentos de Ensino
- Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade)
- Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) INTERESSADO

1.1) O SERVIDOR deve iniciar o processo **Pessoal: Promoção por mérito de docente A Assistente para B adjunto**.

1.2) Em seguida, incluir o documento REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE, preencher com seus dados pessoais e assinar.

1.3) O SERVIDOR deve incluir a Portaria de homologação do estágio probatório;

1.4) Incluir a cópia frente e verso do diploma da maior titulação. Se o título foi obtido no exterior, necessário o documento de revalidação dos estudos no Brasil;

1.5) O SERVIDOR incluirá, ainda, os Relatórios de Atividade Docente (RAD) que correspondam às atividades realizadas nos 36 (trinta e seis) meses no qual esteve no nível único da classe A Assistente 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.

1.5.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:

1.5.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for *stricto sensu*; e/ou

1.5.1.2) Parecer da chefia imediata do setor ou órgão público que estiver em exercício na Universidade ou cedido a outro órgão público.

1.6) Após, o SERVIDOR deve atribuir o processo para o (a) CHEFIA IMEDIATA dar a ciência.

1.7) O(A) CHEFIA IMEDIATA elaborar e assinar um despacho com as seguintes informações:

1.7.1) a data de aprovação em plenária de cada RAD integralizado anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda;

1.7.2) a solicitação de parecer da Comissão Departamental se docente do Magistério Superior, ou da Unidade, se docente EBTT, conforme o caso, e o encaminhamento para a respectiva Comissão.

1.8) Após, o(a) CHEFIA IMEDIATA deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou Unidade e atribuí-lo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Avaliação responsável por elaborar parecer sobre o SERVIDOR que solicitou a promoção.

1.9) A respectiva Comissão de Avaliação procederá à avaliação de desempenho do docente e um dos membros elaborará um parecer. Em seguida, disponibiliza o mesmo para assinatura do(a) PRESIDENTE e dos outros membros da referida Comissão.

1.9.1) Caso a avaliação de desempenho da Comissão tenha sido pela aprovação da promoção do docente, o parecer deve ser aprovado em reunião da Plenária Departamental ou de Unidade e a Ata correspondente a esta aprovação anexada ao processo, com um despacho de encaminhamento assinado pela CHEFIA IMEDIATA à CPPD;

1.9.2) Caso a avaliação de desempenho da Comissão tenha sido pela não aprovação da promoção do docente, o parecer deverá ser encaminhado por despacho do Presidente da Comissão no processo e o atribuirá ao SERVIDOR para que este possa tomar ciência. Após a ciência, o SERVIDOR deverá atribuir o processo ao(à) CHEFIA IMEDIATA que procederá com o encaminhamento do processo à próxima Plenária Departamental ou de Unidade.

1.9.1.1) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso;

1.9.1.2) Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser atribuído ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental ou de Unidade que o avaliou;

1.9.1.3) Caso a Reconsideração seja negada no âmbito do Departamento, o processo deve ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação do Colegiado desta Unidade;

1.9.1.4) 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.

1.9.1.5) Caso o SERVIDOR não queira proceder com o relacionado anteriormente, deve elaborar despacho no processo informando que não deseja solicitar Reconsideração e Recurso, enviando na sequência para a **CPPD**.

2) COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

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

2.1) A CPPD em posse do processo, o SECRETÁRIO EXECUTIVO o analisa, elabora o despacho de qualificação do servidor, assina e atribui o processo a um Relator da CPPD.

2.2) O RELATOR da CPPD, por sua vez, analisa o processo:

2.2.1) Se houver pendências: o RELATOR elabora um parecer indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para o Departamento ou Unidade do SERVIDOR. Logo após, o SERVIDOR resolve as pendências elencadas no parecer e envia o processo novamente para a CPPD.

2.2.2) No caso de decisão final da Plenária Departamental ou de Unidade não aprovando a 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.

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

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

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

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

2.3.2.2) 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).

2.4) Se a promoção por mérito for aprovada pela Plenária Departamental ou de Unidade, o RELATOR elabora parecer 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 SECRETÁRIO EXECUTIVO.

2.4.1) O SECRETÁRIO EXECUTIVO elabora uma Portaria e a encaminha para assinatura do REITOR;

2.4.2) Após a Portaria retornar para o SECRETÁRIO, este a envia para a publicação em Boletim de Serviço e em seguida, a anexa ao processo.

2.4.3) Depois, envia um e-mail pelo SEI ao servidor interessado para informá-lo sobre o deferimento do processo e Portaria correspondente, elabora despacho e encaminha o processo para a **DPA/CCPP**.

3) DIVISÃO DE PAGAMENTOS DE ATIVOS (DPA/CCPP)

3.1) 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?

- Preenchimento do REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE;
- Inclusão da documentação listada na seção abaixo.
- O SERVIDOR deverá requerer ao Departamento ou Unidade de Ensino ao qual se vincula, a sua avaliação de desempenho visando a sua promoção por mérito após a homologação do Estágio Probatório
- A avaliação de desempenho acadêmico do docente poderá ser feita após o cumprimento de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses na classe A Assistente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE
- Portaria de homologação do estágio probatório;
- Cópia do diploma da maior Titulação (frente e verso);

- Relatórios de Atividades Docentes (RADs) integralizados e aprovados pela Plenária Departamental ou de Unidade ou parciais com ciência da CHEFIA IMEDIATA, correspondentes ao período de estágio probatório;
- Atas das Plenárias Departamentais que aprovaram os respectivos RADs;
- Despacho do(a) CHEFIA IMEDIATA contendo a data de aprovação de cada relatório de atividades anexado e a ciência acerca de relatórios parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.
- Se o SERVIDOR estiver afastado, este deve incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e:
- Parecer do orientador, se o afastamento for *stricto sensu*; e/ou Parecer da chefia imediata do setor ou órgão público que estiver em exercício na Universidade ou cedido a outro órgão público.
- Parecer da Comissão de Avaliação do Departamento ou Unidade de Ensino concluindo pela aprovação ou não aprovação do desempenho do (a) docente;
- Ata da Plenária Departamental ou de Unidade aprovando o Parecer da Comissão de Avaliação.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 9.394/1996;
- Lei nº 12.772/2012;
- Lei nº 12.863/2013;
- Lei nº 13.325/2016;
- Lei nº 15.141/2025;
- Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013; e
- Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 125, 24/10/2025.