

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

### QUE ATIVIDADE É?

Progressão e Promoção Funcional Docente, prevista na forma da Lei nº 12.772/2012 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm)) e da Resolução n.º 08/2014, ([https://consuni.ufrj.br/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_n%C2%BA\\_08\\_de\\_2014.pdf](https://consuni.ufrj.br/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_08_de_2014.pdf)) do CONSUNI.

A **Progressão** é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe. Ex: C I para CII.

**Promoção** é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. Ex: C IV para D I.

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

Local de requerimento: [SEI](#)

Link: [https://sei.ufrj.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFRJ&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NIaS8=](https://sei.ufrj.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFRJ&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NIaS8=)

**Caso ainda não possua acesso ao SEI, entre em contato com o administrador do SEI de sua Unidade ([sti@poli.ufrj.br](mailto:sti@poli.ufrj.br)), ou com seu Departamento de Pessoal, para suporte.**

Passo	Seção/Ator	Procedimento Detalhado
1	Requerente /Interessado /Departamento /SAG	<p><b>Visão Geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>O(a) <b>interessado(a)</b> providencia os documentos necessários (os documentos estão listados adiante);</li><li>O(a) <b>interessado(a)</b> faz a abertura do processo no SEI (o passo a passo está descrito adiante) e encaminha ao Chefe do Departamento, solicitando a designação da comissão de avaliação;</li><li>O <b>Departamento</b> faz a designação da comissão de avaliação;</li></ul> <p><i>A iniciativa da proposta de constituição das comissões de avaliação será do Colegiado do Departamento, cabendo à Congregação a sua aprovação, não sendo aceitas indicações ad referendum.</i></p> <p>As Comissões serão compostas:</p> <p><b>Para a Classe C - Professor Adjunto:</b></p> <p>De <b>TRÊS</b> professores integrantes das Classes C (nível 4), D ou E, sendo pelo menos 1 (um) externo à Unidade do interessado;</p> <p>A Comissão de Avaliação contará com 1 (um) suplente externo e 1(um) suplente da Unidade do candidato.</p> <p><b>Para a Classe D - Professor Associado:</b></p> <p>De <b>TRÊS</b> professores integrantes das Classes D (nível 4) ou E, dos quadros de servidores das IFES ou não, sendo 2 (dois) externos à Unidade do interessado;</p> <p>A Comissão de Avaliação contará com 2 (dois) suplentes, sendo 1 (um) suplente externo e 1(um) suplente da Unidade do candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>O <b>Chefe do Departamento</b> leva o processo para o Colegiado do Departamento, que designa a Comissão de Avaliação, informando nome completo e a classe de seus membros;</li><li>O <b>Chefe do Departamento</b> encaminha o processo para SAG;</li><li>A <b>SAG</b> encaminha a banca para aprovação na Congregação;</li><li>A <b>SAG</b> providencia a publicação da portaria de nomeação da banca;</li></ul>

1

Requerente  
/Interessado  
/Departamento  
/SAG

- A **SAG** encaminha o processo para a Comissão Julgadora e faz o acompanhamento;
- A **Comissão** elabora o relatório e faz a inclusão ao processo;
- A **SAG** junta o relatório ao processo;
- A **SAG** encaminha o relatório de avaliação para ser homologado na Congregação;
- A **SAG** anexa a aprovação feita pela Congregação;
- A **SAG** encaminha o processo para CPPD.

#### DOCUMENTOS INCLUÍDOS PELO(A) INTERESSADO(A)

IMPORTANTE: os documentos em PDF, incluídos pelo interessado, precisam ser autenticados pelo secretário do Departamento ou pelo Chefe do Departamento, dentro da mesma pasta de abertura do processo.

Ex: Se o interessado for professor lotado no DEI, deverá abrir o processo na pasta CT/POLI/DEIDOCEN, e solicitar ao secretário do Departamento, ou ao seu chefe, que autentique os documentos dentro da pasta CT/POLI/DEI/DOCEN, sem fazer o envio para outro endereço do SEI.

- Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (**Formulário disponível no SEI - não pode ser formulário externo. (o passo a passo está adiante)**);
- Relatório de atividades em PDF, **indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade**. Link com modelo: [http://www.sag.poli.ufrj.br/Arquivos/Modelo\\_Relatorio\\_Atividades.pdf](http://www.sag.poli.ufrj.br/Arquivos/Modelo_Relatorio_Atividades.pdf) (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Anexar os comprovantes necessários das atividades constantes no relatório (poderá ser incluso um documento por área de comprovação, mais indicado, OU um documento único com todos os comprovantes). Em formato PDF. (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Curriculum Vitae/Lattes; Em PDF. (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Dados Funcionais; (disponível na INTRANET DA UFRJ) . (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Diploma de Doutorado , no caso de promoção para a classe C (Adjunto), D (Associado) ou E (Titular). (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Página do BUFRJ, em PDF, da portaria de progressão/promoção. (**incluir no SEI como documento externo em formato PDF**);
- Preencher a Tabela de pontuação abaixo, referente a sua Progressão ou Promoção, e anexar em formato **PLANILHA OPENOFFICE** (Caso não tenha o programa gratuito, segue o link para baixar: <https://www.openoffice.org/pt-br/download/index.html>
  - Tabela de Pontuação para Classe C (Adjunto):  
( <http://www.sag.poli.ufrj.br/Arquivos/Tabela%20Pontua%C3%A7%C3%A3o%20Classe%20C.xlsx> )
  - Tabela de Pontuação para Classe D (Associado):  
(<http://www.sag.poli.ufrj.br/Arquivos/Tabela%20de%20Pontua%C3%A7%C3%A3o%20Classe%20D.xlsx>)

**Obs1:** Os comprovantes devem ser organizados, para agilizar a análise feita pela Comissão de Avaliação, seguindo a seqüência dos Grupos e itens da Tabela.  
**Obs2:** Os comprovantes de aulas devem retirados do SIGA com carga horária e número de alunos.  
Modelo: <http://www.sag.poli.ufrj.br/Arquivos/modelo.pdf>

## DO INTERSTÍCIO/ DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 24 meses.

O interstício mínimo do relatório de atividades do(a) Interessado(a), conforme o Inciso I do Artigo 2º da Resolução nº 08/2014 do CONSUNI, em **TODAS AS CLASSES** é de **24 meses** de efetivo exercício em cada nível.

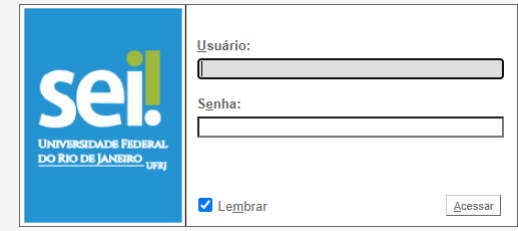
**NO CASO DE PROMOÇÃO A TITULAR, OS GRUPOS II, III, IV e V DA PLANILHA DEVEM SER PREENCHIDOS COM OS ÚLTIMOS 15 ANOS.**

1  
Requerente  
/Interessado  
/Departamento  
/SAG

### **ABERTURA DO PROCESSO - Procedimentos detalhados:**

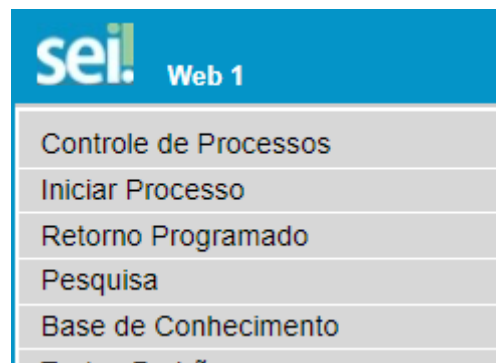
#### **Link do SEI:**

[https://sei.ufRJ.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFRJ&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NlaS8=](https://sei.ufRJ.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFRJ&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)



Caso tenha algum problema de acesso, por favor, entre em contato com o STI da Poli: [sti@poli.ufRJ.br](mailto:sti@poli.ufRJ.br)

#### **Clicar em "Iniciar Processo":**



- Para inserir o Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (**Disponível no SEI**)

1 - Clicar em **Iniciar Processo**:

2 - Clicar em

**Pessoal: Promoção ou Progressão Funcional (Classe A, B, C, D e DI, DII, DIII, DIV) - Docente**

Caso não tenha, clique em:

#### **Escolha o Tipo do Processo:**

Para selecionar: **Pessoal - Promoção ou Progressão Funcional.**

1

Requerente  
/Interessado  
/Departamento  
/SAG

3 - Em especificação, descreva qual a progressão/promoção.

Especificação:

4 - Em interessado, selecione **seu nome**.

5 - Nível de acesso: **Público**.

6 - Clique em **Salvar**.



7 - Clicar em **Incluir documento**:

8 - Tipo de documento:

Requerimento - Progressão/Promoção Docente

9 - Preencher o formulário e clicar em confirmar Dados.

10 - Aparecerá a tela abaixo:

(Marque com um X a opção desejada)

**PROGRESSÃO** (mudança de nível - Lei 12.772/2012, artigo 12, § 2º)

Magistério Superior			Ensino Básico, Técnico e Tecn	
Classe	Do Nível	Para Nível	Classe	Do Nível
A (Auxiliar, Assistente-A ou Adjunto-A)			D I	
B (Assistente)	1	2	D II	1
C (Adjunto)	2	3	D III	2
D (Associado)	3	4	D IV	3



11 - Clique no botão **Editar Conteúdo**:

12 - Preencha o formulário e clique em **Salvar**



13 - Clique em **Assinar documento**:



### Inserindo Documentos Externos

Relatório de atividades, Dados funcionais, Portaria da última progressão, etc.

1 - Clique no número do processo (a esquerda) para aparecer as opções.



2 - Clicar em **Incluir documento**:

3 - Tipo de documento: **Externo**


4 - Preencher o formulário:

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

- Tipo de documento: selecione o nome do documento;
- Data do documento: coloque a data do documento (não é a data da inclusão)
- Selecione Digitalizado na unidade
- Tipo de conferência: Documento original

5 - Clique em **público ou restrito**:

**De acordo com o conteúdo. Se for colocar restrito, a hipótese legal deve ser informação pessoal.**

6 - Clique em **Escolher Arquivo**.

Anexar Arquivo:

7 - Clique em

**O mesmo procedimento acima se repete para os itens abaixo:**

- Relatório de atividades em PDF, **indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade.**
- Comprovações necessárias das atividades constantes no relatório (poderá ser incluso um documento por área de comprovação, mais indicado, OU um documento único com todos os comprovantes). Em formato PDF.
- Curriculum Vitae/Lattes; Em PDF.
- Dados Funcionais; (INTRANET DA UFRJ); Em PDF.
- No caso de promoção para a classe D (Associado), diploma de Doutorado.
- Página do BUFRJ, em PDF, da portaria de progressão/promoção.
- 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.

Após a inclusão dos documentos acima, solicitar ao Secretário do curso ou ao Chefe do Departamento, que autentique os documentos inseridos.

**IMPORTANTE:** os documentos em PDF, incluídos pelo interessado, precisam ser autenticados pelo secretário do Departamento ou pelo Chefe do Departamento, dentro da mesma pasta de abertura do processo.

Ex: Se o interessado for professor lotado no DEI, deverá abrir o processo na pasta CT/POLI/DEIDOCEN, e solicitar ao secretário do Departamento, ou ao seu chefe, que autentique os documentos dentro da pasta CT/POLI/DEI/DOCEN, sem fazer o envio para outro endereço do SEI.

Requerente  
/Interessado  
/Departamento  
/SAG

1

### Inserindo Documento Interno



8 - Clicar em **Incluir documento**:

- Selecionar: Folha de Informação;

Destinatário: Incluir o Destinatário (Chefe do Departamento);

- Clique em Salvar.



- Clique em Editar Conteúdo:

- Informar o que precisa ser feito;

- Clicar em salvar;

- Clicar em Assinar;

---

### Enviando o Processo



9 - Enviar o processo para ao Departamento: Clicando em

No campo Unidade colocar :

**Unidades:**

Mostrar unidades por onde tramitou

Selecionar: o nome do Departamento. Ex: CT/POLI/DEL

10 - Clicar em Enviar

11 - Chefe do Departamento:

- Recebe o processo.

- Inclui a Ata do Colegiado com aprovação da Comissão Avaliadora seguindo os procedimentos: **Inserindo Documentos Externos (página 06)**.

12 - Chefe do Departamento:

- Inclui folha de informação, seguindo o procedimento acima - **Inserindo Documentos Interno (pág 07)**.

13 - Chefe do Departamento encaminha o processo para SAG:

No campo Unidade colocar :

**Unidades:**

Mostrar unidades por onde tramitou

Selecionar: CT/POLI/SAG

14 - Clicar em Enviar

1

Requerente  
/Interessado  
/Departamento  
/SAG

2	Departamento Responsável	Indica os membros que comporão a comissão responsável, remete-a para assinatura da Direção da Unidade e solicita sua publicação.
3	SAG	Solicita a habilitação de acesso no SEI da Comissão Interna de Progressão Docente, encaminha o processo para o Departamento e notifica os membros da comissão.
4	Comissão de Avaliação de Progressão/Promoção	Analisa o processo e emite parecer com a avaliação. Após, encaminha para aprovação da Congregação.
5	Congregação ou Conselho de Centro	Aprova parecer da Comissão de Avaliação e encaminha o processo para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (GR/ CPPD)
6	CPPD	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. Por fim, o processo é encaminhado para a Divisão de Desenvolvimento da PR4 (PR4/SUPLAN/ CPP/ DVDE) para análise documental.
7	DVDE	Analisa o processo e encaminha para a Divisão de Publicações autorizando a elaboração da portaria (PR4/SUPADM/CGP/DPUB).
8	DPUB	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. Após, envia o processo para a Divisão de Cadastro (PR4/SUPADM/CGP/DCAD);
9	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);
10	SEPA	Realiza, se necessário, os acertos financeiros pertinentes e encaminha ao Interessado ou ao seu Departamento de Pessoal para ciência;
11	Interessado	Toma ciência do resultado e arquiva o processo (UNIDADE/ArquivoSEI).

Nota<sup>1</sup>.: 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

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 solicitação de acesso dos membros da comissão deverá ser enviada ao e-mail: [geia@siarq.ufrj.br](mailto:geia@siarq.ufrj.br) com o assunto "habilitação de comissão de avaliação docente – UNIDADE" contendo em seu texto: Nome, siape e login de cada membro, bem como a indicação da unidade que pertence a comissão.

### 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;

## 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](#)

## AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Somente é possível autenticar documentos digitalizados:

Tipo do Documento:

Ata

Data do Documento:

02/07/2020

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Documento Original

Remetente:

Clique no documento que deseja autenticar:

Web 2

23079.209215/2020-38

- Folha de Informação CT/POLI/SAG
- Ata de Reunião CT/POLI/SAG 042:
- Parecer 1 (0428359)
- Ata (0444078)

Consultar Andamento

Processo

Clique no botão autenticar documento:

Será exibida tela para digitar sua senha.

Digite sua senha e clique em assinar.