

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LV

N.º 63

07/04/2021

RETIFICADO





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Milton Ribeiro

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E  
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E  
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

**Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.**

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**

Miriam de Fátima Cruz

Erika Reisinger Fernandes Krauss

Eduardo Barreto Teixeira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso  
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

## SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 76 (SETENTA E SEIS) páginas, contendo as seguintes matérias:  
**NOTA GERAL: REMOVIDO DOCUMENTO EM DESACORDO COM A LGPD**

### **SEÇÃO I**

#### **DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3**

DTS EEIMVR 19 2021	DTS GPQ 04 2021
DTS EEIMVR 20 2021	DTS IEAR 01 2021 (RETIFICADO)
DTS EGG 006 2021	
DTS ESC 03 2021	DTS SSC 03 2021
DTS ESD PPGDC 002 2021	DTS TGA 02 2021
DTS GAT 14 2021	DTS VCH 07 2021
DTS GIM EGB 01 2021	DTS VDI 002 2021

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 18**

IN PROGRAD 05 2021
IN PROGRAD 06 2021
IN PROGRAD 07 2021
IN VAD 01 2021

### **SEÇÃO II**

#### **EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS. 38**

1- EDITAL ISNF 01 2021 (CEL BIÊNIO)
2- EDITAL EEIMVR 04 2021-2023 (CEL BIÊNIO)
3- EDITAL EEIMVR 04 2021 (INSCRIÇÃO DE CHAPA)
4- EDITAL GAT 02 2021 (INSCRIÇÃO DE CHAPA)
5- EDITAL DOAÇÃO DE BENS OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS E IRRECUPERÁVEIS 01 2021
COMUNICADO 01 PPGEP 2021 (CHAPAS INSCRIÇÃO)
HOMOLOGAÇÃO ENG.MECÂNICA 02 2021

### **SEÇÃO III**

#### **RESOLUÇÕES 47**

RESOLUÇÃO PPGCP 01 2011
-------------------------

### **SEÇÃO IV**

#### **PORTARIA DE PESSOAL 51**

PORTARIA PPE 119 2021	PORTARIA PPE 130 2021
PORTARIA PPE 123 2021	PORTARIA PPE 131 2021
PORTARIA PPE 125 2021	PORTARIA PPE 132 2021
PORTARIA PPE 127 2021	PORTARIA PPE 133 2021
PORTARIA PPE 128 2021	PORTARIA PPE 134 2021
PORTARIA PPE 129 2021	PORTARIA PPE 137 2021

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**INSTRUÇÃO NORMATIVA VAD/UFF N.º 01, DE 01 DE ABRIL DE 2021**

Estabelece critérios para solicitação de Progressão Funcional de Docente (antiga Progressão Horizontal), Promoção por Mérito de Docente (antiga Progressão Vertical) ou Aceleração de Promoção (antiga Progressão Vertical por Titulação), nas Classes “A”, “B” e “C”.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria N.º 63.978 de 31 de maio de 2019 e considerando base de conhecimento apresentada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional do Departamento de Administração e Administração Pública (VAD), aprovada na 142ª Reunião Ordinária do VAD, realizada em 01 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de revisar critérios e regulamentar solicitação de Progressão Funcional de Docente, Promoção por Mérito de Docente ou Aceleração de Promoção, nas Classes “A”, “B” e “C”.

Art. 2º Para solicitação de Progressão Funcional de Docente, Promoção por Mérito de Docente ou Aceleração de Promoção, nas Classes “A”, “B” e “C”, devem ser estritamente observados os critérios estabelecidos na base de conhecimento contida nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Fica revogada a Instrução de Serviço VAD n.º 02/2020, de 17 de dezembro de 2020.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de abril de 2021.

---

PROF. CARLOS JOSÉ VIEIRA MARTINS  
Chefe do Departamento de  
Administração e Administração Pública - VAD  
Mat. SIAPE n.º 1527595  
#####



**BASE DE CONHECIMENTO****Progressão Funcional Docente, Promoção por Mérito de Docente ou Aceleração de Promoção,  
nas Classes “A”, “B” e “C”  
IN VAD/UFF Nº 01****1. Objetivo**

Definir os procedimentos para as solicitações e os requisitos necessários para a Progressão Funcional de Docente, Promoção por Mérito de Docente ou Aceleração de Promoção, efetivos lotados no Departamento de Administração e Administração Pública – VAD, nas Classes “A”, “B” e “C”.

**2. Referencial normativo**

- Decreto nº 94.664 de 23/07/1987. Disponível em:  
<
- Resolução CEP nº 218 de 14/09/2005, Disponível em:  
<
- Lei nº 12.863, de 24/09/2013. Disponível em:  
<
- SEI – Base de Conhecimento – Progressão Funcional Docente – Magistério Superior, de 03 de julho de 2020
- CPPD – Comunicado das atividades da Comissão Permanente de Pessoal Docente, de 07/07/2020.
- CPPD – Comunicado da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre os processos de progressão no SEI, de 10/07/2020.
- CPPD – Segundo comunicado da Comissão Permanente de Pessoal Docente sobre os processos de progressão no SEI, de 24/07/2020.
- CPPD – Promoção por Mérito de Docente – passo a passo Departamento Acadêmico via SEI (outubro 2020)
- CPPD – Promoção por Mérito de Docente – passo a passo Docente Magistério Superior via SEI (outubro 2020)
- CPPD – Promoção por Mérito de Docente – passo a passo Unidade de Ensino via SEI (outubro 2020)
- SEI – Base de Conhecimento – Promoção por Mérito de Docente – Magistério Superior

### 3. Termos e definições

- CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente
- CEPEX: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (antigo CEP)
- Comissão de Avaliação do VAD: Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional do Departamento de Administração e Administração Pública (VAD)
- RAD: Relatório Anual Docente
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações

### 4. Conceituação

**Progressão Funcional de Docente** – é a mudança de um nível para o imediatamente seguinte dentro de uma mesma Classe, por meio de avaliação de desempenho acadêmico.

**Promoção por Mérito de Docente** – mudança de uma Classe para a imediatamente seguinte, por meio de avaliação de desempenho acadêmico.

**Aceleração de Promoção** – mudança de classe por obtenção de título de mestre ou doutor.

As classes da Carreira de Magistério Superior, bem como seus Níveis, constam da Lei nº 12.863, de 24/09/2013.

### 5. Progressão Funcional de Docente

Para a progressão funcional, o docente deverá atender a todos os três critérios, a seguir especificados:

#### **Critério 1: Tempo de Serviço (Interstício)**

As Progressões Funcionais de Docente (e Promoção por Mérito de Docente) podem ser obtidas após 24 meses da última mudança requisitada pelo docente.

#### **Critério 2: Produtividade**

As Progressões Funcionais de Docente (e as Promoções por Mérito de Docente) só podem ser solicitadas quando o docente alcançar ao nível de produtividade estabelecido pela carga horária anual exigida pelo RAD, condizente com o regime de contratação do docente, como descrito na Instrução de Serviço VAD para Preenchimento do Relatório Anual Docente (RAD).

#### **Critério 3: Carga Horária Lecionada e Presença em Reuniões Departamentais**

Além dos dois critérios anteriores, o docente deverá:

1) Ter ministrado, em média, nos 4 semestres correspondentes ao interstício em análise, um mínimo de 8 (oito) horas/aula por semana.

a) Docentes em cargos Coordenador de Curso de Graduação, Coordenador de Curso de Mestrado e Chefe de Departamento deverão ministrar, no mínimo, 1 disciplina por período letivo.

b) Docentes em cargo de direção estão desobrigados de cumprir uma carga horária mínima de horas-aula.

2) Não ter mais do que 25% de ausências injustificadas nas Reuniões Departamentais Ordinárias e Extraordinárias durante os 2 (dois) anos do interstício em avaliação.

a) Se nos 2 (dois) anos do interstício em avaliação o Departamento tiver menos do que 16 reuniões ordinárias e extraordinárias, serão aceitas 4 (quatro) ausências não justificadas.

b) Caso o professor requerente tenha ultrapassado o limite de faltas não justificadas, ele pode, junto ao processo de solicitação de progressão, encaminhar justificativa – com documentos comprobatórios, se cabível -, que terá sua validade apreciada pela comissão.

## 6. Promoção por Mérito de Docente

O docente pode ser promovido por tempo de serviço ou por titulação, conforme descrito a seguir.

A Promoção por Mérito de Docente por tempo de serviço, pode ser alcançada: cumprindo dois anos (24 meses) no nível 2 das classes “A” ou “B” ou no nível 4 da classe “C”.

A documentação básica para encaminhamento do processo à CPPD para promoção por tempo de serviço, das classes “A” ou “B”, é a mesma constante no item 8 desta IS, acrescida do Parecer da Comissão de Avaliação do VAD (com três assinaturas, no mínimo – Anexo 3) e cópia da Ata de reunião departamental que aprovou a progressão.

Em relação à promoção para as Classe D e E, ver orientações específicas da CPPD.

## 7. Aceleração da promoção

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção:

I - para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre; e

II - para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

Para abertura do processo, o docente deve ver orientações específicas da CPPD.

## 8. Solicitação da Progressão ou Promoção pelo docente

O processo de progressão ou promoção passou a ser realizado no SEI. Os procedimentos descritos neste item, abrangem tanto a Promoção por Mérito de Docente para as Classes B (Professor Assistente) ou C (Professor Adjunto), bem como a Progressão Funcional de Docente nas Classes A, B ou C.

O docente deve abrir processo no SEI, organizar a documentação digitalmente, e realizar seu upload como documentos externos. O processo deve ser aberto, no máximo, com 60 dias de antecedência em relação ao vencimento do interstício e não antes disto, pois o processo será rejeitado pela CPPD.

A documentação constante no SEI deverá conter:

a) O Requerimento, documento padrão existente no SEI:

· Mudança de Nível para as Classes B (Professor Assistente) ou C (Professor Adjunto): Requerimento de Promoção por Mérito de Docente.

· Mudança de Nível nas Classes A, B ou C: Requerimento de Progressão Funcional de Docente.

b) Relatório Sucinto das Atividades para o Período Avaliado (Anexo 1) – caso o mês de início do interstício não se dê em janeiro, deverá ser informado no texto deste relatório que a carga horária que está sendo considerada do RAD do primeiro ano é de  $x/6$  (onde  $x$  é o mês de início do interstício que deve ser considerado em sua totalidade) do semestre. No ano do término do interstício, deve se considerar a carga horária proporcional à quantidade de meses que totalizem 2 anos. Devem ser informados também os produtos criados no semestre do início do interstício para fins de progressão;

c) Os RADs referentes ao período do interstício a ser avaliado. O Anexo 2 desta IS contém um modelo para emissão do RAD parcial para o período em que o sistema RAD ainda não estiver aberto para lançamento no ano corrente;

d) Atas das reuniões departamentais com a aprovação dos RADs relativos ao interstício;

e) Comprovantes digitalizados das atividades que constarem nos RADs, na mesma ordem que estão listados nos RADs.

Após ter completado o processo no SEI, o docente deve atribuir a solicitação de sua avaliação ao o(a) Chefe do Departamento, para:

- i. dar ciência do processo;
- ii. elaborar e assinar despacho com a data de cada RAD anexado e a ciência do relatório sucinto e RAD parcial, visto não ter sido aprovado ainda em reunião, e solicitação de parecer da Comissão de Avaliação do VAD;
- iii. incluir documento contendo esta Instrução Normativa, IN VAD/UFF N.º 01.
- iv. atribuir o processo ao(à) Presidente da Comissão de Avaliação do VAD (Avaliador Relator).

## 9. Análise pela Comissão de Avaliação do VAD

A avaliação do docente deve ser realizada por três integrantes da Comissão de Avaliação do Departamento, com classe igual ou superior ao do docente avaliado.

O(A) Presidente (Avaliador Relator) da Comissão analisa a documentação encaminhada pelo docente com base nos critérios descritos neste documento. A Comissão tem autonomia para efetuar ajustes na carga horária caso a classificação das atividades no RAD dada pelo docente não correspondam aos documentos comprobatórios que compõem o processo. A comissão pode ainda solicitar eventuais ajustes ao docente nos casos onde a carga horária não foi atingida, podendo destacar tal fato em seu parecer caso considere necessário.

O(A) Presidente (Avaliador Relator) da Comissão apresenta um parecer conclusivo, dentro do prazo máximo de 21 dias, preenchendo e assinando-o diretamente no SEI, conforme Anexo 3. Em seguida atribui o parecer para assinatura dos outros dois avaliadores membros da referida Comissão, pelo SEI.

Após constar as assinaturas dos três avaliadores, o parecer é submetido à Plenária Departamental. O(a) Presidente (Avaliador Relator) atribui o processo para o(a) Chefe do Departamento, que inclui a Ata da Plenária Departamental, como documento externo, elabora e assina despacho diretamente no SEI, e, em caso de aprovação, envia o processo para a CPPD.

Caso a decisão da Plenária Departamental tenha sido desfavorável à progressão ou promoção, o processo, já contendo a Ata da reunião, será atribuído no SEI ao docente e caso deseje solicitar Reconsideração ou Recurso, deverá seguir os passos constantes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso. As etapas de Reconsideração ou Recurso, bem como os prazos para sua solicitação, estão descritos na Base de Conhecimento do SEI sobre Promoção por Mérito de Docente – Magistério Superior.

Caso o docente não deseje solicitar Reconsideração ou Recurso, deverá elaborar despacho informando que não deseja efetuar a solicitação e enviar o processo para a CPPD.

Após o resultado final, o processo **sempre** deverá ser encaminhado à CPPD.

## 10. Casos omissos

Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação do VAD que, após relatório, será analisado e deliberado pela Plenária Departamental.

**ANEXO 1 – Modelo do Relatório Sucinto das Atividades do Período Avaliado**

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
RELATÓRIO SUCINTO DAS ATIVIDADES DO PERÍODO AVALIADO**

PERÍODO: **05/2018-04/2020**

NOME DO DOCENTE: **NOME COMPLETO**

Nº SIAPE: **NNNNN**

TITULAÇÃO: **TÍTULO**

CLASSE: **ADJUNTO**

NÍVEL: **4**

REGIME DE TRABALHO ATUAL: **40 HORAS DE** DATA DE ADMISSÃO: **DD/MM/AAAA**

SITUAÇÃO FUNCIONAL:  **ATIVO**  **AFASTADO / LICENCIADO**

MOTIVO: **Promoção por Mérito de Docente para a Classe D – Professor Associado, Nível 1 (se mudança de Nível na mesma Classe, substituir por: Progressão Funcional de Docente para Professor ???, Nível N)**

Volta Redonda, DD de março de 2020.

**Ao Departamento de Administração e Administração Pública – VAD**

A/C da Comissão de Progressão Funcional do Departamento de Administração e Administração Pública do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda

Prezados Senhores,

Venho por meio deste e seus anexos apresentar as principais atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e administração referente ao período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

Tendo em vista o período em avaliação, gostaria de destacar:

- 1) RAD 2018 – deverá ser considerada a carga horária proporcional de 2/6 das disciplinas do 1º semestre e da coordenação de monitoria que equivalem a 250 horas. Além disso foi produzido dentro do interstício os produtos: artigo “yyy” publicado na xxxx (A1), artigo “nnmm” publicado na zzzz (A1) e artigo “klkl” publicado na “abcabc (A1).
- 2) RAD 2020 (parcial) – deverá ser considerada a carga horária proporcional de 4/6 das disciplinas do 1º semestre e da coordenação de monitoria que equivalem a 500 horas.

Atenciosamente,

Nome Completo do Docente  
SIAPE NNNNN



AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO						
Período	Disciplina	Turma	Modalidade	Núm. Alunos	Carga Horária Anual	
					Atividade	Acessória

ORIENTAÇÃO						
Aluno	Semestre	Tipo	Nível	Órgão	Curso	CH

ORIENTAÇÃO EXTERNA					
Aluno	Semestre	Tipo	Nível	Curso	CH

**PROJETO(S)**

Projeto: NNNNN

Tipo: (Ensino ou Pesquisa ou Extensão)

Perfil:

Título:

Departamento:

Curso:

Aprovação:

Financiamento:

Início:

Final:

Moeda:

Valor:

Resumo:

**PRODUTO(S)**

Produto: NNNNNN

Departamento:

Projeto:

Título do produto:

Idioma:

País:

Tipo de Produto:

Ano de publicação:

Área de Conhecimento:

Referência Bibliográfica:

**ANEXO 3 – MODELO DE PARECER DA COMISSÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE**

PARECER Nº: [preenchido automaticamente pelo SEI]  
PROCESSO Nº: [preenchido automaticamente pelo SEI]  
INTERESSADO: [preenchido automaticamente pelo SEI]  
ASSUNTO: [preenchido automaticamente pelo SEI]

Parecer ao relatório de atividades desenvolvido para fins de Progressão Funcional de Docente, de Professor (Classe) (Nível) para Professor (Classe) (Nível).

I. RELATORES: Comissão composta pelos Professores (Nome Completo) (Presidente), SIAPE (Número); (Nome Completo), SIAPE (Número); e (Nome Completo), SIAPE (Número), designados pela DTS VAD Nº 005, de 08 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense, ANO LIII – Nº 130, de 11/07/2019, Seção I, pag. 05.

II. FUNDAMENTAÇÃO: Em atendimento às normas legais e regulamentares que tratam da matéria e com base nos critérios estabelecidos pelo Departamento de Administração e Administração Pública a Comissão aprova o relatório e destaca.....

III. CONCLUSÃO: Após o exame dos relatórios de atividade e documentos constantes deste processo, a Comissão se manifesta FAVORÁVEL À APROVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE do docente (NOME COMPLETO) para Professor (Classe) (Nível).

À consideração superior.