



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

## BASE DE CONHECIMENTO

### PESSOAL: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

#### DESCRIÇÃO

Aceleração da Promoção é a mudança para o nível inicial da próxima classe da Carreira Docente, pela obtenção de título de mestre ou doutor, desde que o docente já tenha sido aprovado em estágio probatório, conforme Art. 61 da Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ).

Exemplo: Docente da Classe A, em qualquer nível, aprovado em estágio probatório e com diploma de mestre, poderá solicitar aceleração da promoção para a Classe B, nível 1. Ou, Docente das Classes A ou B, em qualquer nível, aprovado em estágio probatório e com diploma de doutor, poderá solicitar aceleração da promoção para a Classe C, nível 1.

#### PÚBLICO ALVO

Docente que concluiu o estágio probatório e obteve o título de mestre ou doutor.

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Autuar o Processo: *Pessoal Aceleração da Promoção*, preencher e assinar o requerimento eletrônico “Aceleração da Promoção”, disponível no SEI;
- Anexar cópia do título de mestre ou doutor *(na ausência do título definitivo, o docente poderá apresentar, provisoriamente, um documento formal (expedido pela instituição de ensino responsável), que declare expressamente a data de conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, além da comprovação de que o título está em fase de expedição e registro (conforme previsto no OFÍCIO CIRCULAR SEI n.º 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, expedido pelo Ministério da Economia)*.

#### OBSERVAÇÕES

- O docente portador do título de mestre ou de doutor, no momento da finalização do processo de estágio probatório, deverá anexar o título ao referido processo e terá a sua aceleração de promoção automática para a classe B (se mestre) ou C (se doutor), nível 1, respectivamente, nos termos do Art. 64, parágrafo único, da Resolução CONSUNI n.º 18/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ).
- *O docente só precisará autuar o processo de aceleração da promoção, caso obtenha o título de mestre ou doutor em data posterior à aprovação do estágio probatório.*

#### FLUXO DO PROCESSO

##### 01) O SERVIDOR INTERESSADO:

- autua processo no SEI;
- inclui, preenche e assina o formulário eletrônico “Aceleração da Promoção”;

- anexa a cópia do título (*ou documento provisório, que ateste que não existe nenhuma pendência e que o diploma está em fase de expedição*);
- encaminha à DAD;

#### **02) DAD:**

- informa a situação funcional do servidor;
- cadastra o processo no controle interno;
- encaminha o processo à CPPD;

#### **03) CPPD:**

- analisa possível impedimento para a aceleração da promoção;
- emite despacho e encaminha o processo à unidade de lotação do interessado, para análise da CAD;

#### **04) CAD:**

- analisa, emite parecer e submete ao Conselho Diretor da Unidade;

#### **05) CONSELHO DIRETOR DA UNIDADE:**

- aprecia, delibera e emite certidão de ata, sobre o parecer da CAD;

#### **06) SECRETARIA DA UNIDADE:**

- envia o processo à CPPD, para apreciação e emissão de parecer final;

#### **07) CPPD:**

- aprecia, emite parecer e certidão de ata;
- faz despacho e encaminha o processo à DAP, para emissão de portaria;

#### **08) DAP:**

- emite portaria;
- faz os registros cadastrais;
- atribui o processo à CFP;

#### **09) CFP:**

- realiza os cálculos;
- faz o lançamento na folha de pagamento;
- encaminha o processo à Unidade do servidor (requerente), para ciência e conclusão do processo;

#### **10) SERVIDOR INTERESSADO:**

- registra ciência e conclui o processo.

- Lei n.º 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)
- Resolução CONSUNI n.º 018/2017/UFG (COM EFEITOS NA UFJ)  
[https://sistemas.ufg.br/consultas\\_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao\\_CONSUNI\\_2017\\_0018.pdf](https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CONSUNI_2017_0018.pdf)
- OFÍCIO CIRCULAR SEI n.º 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME  
<https://dafdc.ufsc.br/files/2019/07/Of%C3%ADcio-Circular-SEI-n%C2%BA-2-2019.pdf>
- Ofício-Circular n.º 002/2014-CGGP/SAA/SE/MEC  
<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2016/05/OF-CIRC-n.2-2014.pdf>

## SIGLAS/CONTATOS

CAD - Comissão de Avaliação Docente

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas - [dap@ufj.edu.br](mailto:dap@ufj.edu.br)

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - [cppd@ufj.edu.br](mailto:cppd@ufj.edu.br)

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - [dad@ufj.edu.br](mailto:dad@ufj.edu.br)

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - [dap@ufj.edu.br](mailto:dap@ufj.edu.br)

---

Criado por [pedromoraes](#), versão 3 por [pedromoraes](#) em 28/08/2024 10:24:40.