



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PROMOÇÃO FUNCIONAL MAGISTÉRIO SUPERIOR - TITULAR

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Promoção funcional: Magistério Superior - Classe E - Titular.

##### **QUEM FAZ?**

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

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

O docente preenche o requerimento “CPPD: Avaliação por Banca Específica (Titular)”, assina e anexa o Memorial Acadêmico ou Tese inédita (documentado) e envia para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). A CPPD verifica se o docente está apto a ser avaliado pela banca. Se tiver apto, a CPPD encaminha para Unidade, a qual indica a banca e encaminha para o COCEPE. O COCEPE aprova a banca. A unidade providencia a defesa. É feito o registro em ata (aprovação ou não), solicitado a ciência do Diretor da Unidade e encaminhado para a CPPD. A CPPD analisa se a documentação enviada está completa. Caso esteja, é homologado o resultado (reunião da Comissão) e anexado o parecer ao processo. Após a CPPD envia para a CDP/PROGEP.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Observar o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da Classe D.

Ter aprovação de Memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante ou Defesa de Tese Acadêmica inédita.

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

Requerimento (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção: CPPD: Avaliação por Banca Específica (Titular))

Memorial Acadêmico ou Tese Acadêmica Inédita.

**QUAL É A BASE LEGAL?**

[Resolução 10/2015](#)

[Lei 12.772/2012](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DOCENTE	Preencher o requerimento	Requerimento no SEI
2		Assinar o requerimento	No SEI
3		Anexar tese inédita	No SEI
4		Relacionar com o processo de avaliação por Banca Específica	No SEI
5		Encaminhar os documentos para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
6	CPPD	Verificar se o docente está apto ou não	No SEI
7		Encaminhar para a unidade	No SEI
8	UNIDADE	Indicar banca específica	No SEI
9		Encaminhar para o COCEPE	No SEI
10	COCEPE	Aprovar banca específica	No SEI
11	BANCA	Realizar reunião	Reunião
12		Fazer ata com a aprovação ou não	No SEI
13		Encaminhar para a unidade	No SEI
14	UNIDADE	Fazer A de referendo	No SEI
15		Encaminhar para o docente	No SEI
16	DOCENTE	Dar ciência	No SEI
17		Encaminhar para a CPPD	No SEI
18	CPPD	Homologar pedido	No SEI
19		Encaminhar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	No SEI

PROMOÇÃO FUNCIONAL- ASSOCIADO TITULAR

