



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PROMOÇÃO FUNCIONAL COM BANCA

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de promoção funcional com banca.

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

A Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGEP), a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Unidade do servidor (análise realizada pela banca).

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

O docente deverá iniciar processo do tipo "Pessoal: Promoção com Banca", incluindo e assinando o documento "PROGEP Promoção com Banca" e anexando ao processo a cópia do Diploma do Doutorado e os seguintes documentos, conforme for o caso:

**Para Titular:** Relatório Anual de Avaliação Docente (RAAD) dos dois anos imediatamente anteriores à data de interstício e Memorial Acadêmico ou Tese inédita (as comprovações **não são necessárias no processo do SEI**, porém aconselha-se levar a versão documentada no dia da apresentação à banca).

**Para Associado ou C (EBTT):** Relatório Anual de Avaliação Docente (RAAD) dos dois anos imediatamente anteriores à data de interstício.

O docente deverá encaminhar o processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

A SDCS fará pesquisa do interstício e enviará o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

A CPPD, no caso de promoção para titular, enviará o processo à Direção da Unidade Acadêmica para indicação de comissão especial e encaminhamento ao COCEPE que, após apreciação e homologação, remeterá o processo à banca.

Depois do parecer da Banca, o processo será devolvido à CPPD para análise e parecer. Após, será enviado à SDCS para análise. Se deferida a solicitação, é confeccionada a Portaria e incluída a alteração funcional no sistema SIAPE.

A SDCS encaminha o processo ao NUF para pagamento dos valores retroativos.

Caso indeferida a solicitação, o processo é encaminhado para ciência do docente.

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

Observação do interstício de 24 meses, possuir o título de Doutor(a) e ainda:

- **Para Titular:** ser aprovado(a) em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial, que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.
- **Para Associado ou C (EBTT):** ser aprovado(a) no processo de avaliação de desempenho realizada por banca específica, nos termos do Art. 11 da Resolução CONSUN nº 64/2021.

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

Requerimento (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Promoção com Banca").

Cópia do Diploma do Doutorado.

Relatório Anual de Avaliação Docente (RAAD) dos dois (2) últimos anos.

Memorial Acadêmico ou Tese inédita (para Titular).

Documento de avaliação de desempenho realizada por banca específica, nos termos do Art. 11 da Resolução CONSUN nº 64/2021.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#)

[Resolução CONSUN Nº 15, de 26 de maio de 2014](#)

[Resolução CONSUN Nº 22, de 24 de julho de 2014 \(alteração da Resolução CONSUN nº 15/2014\)](#)

[Resolução CONSUN Nº 64, de 08 de dezembro de 2021](#)

[Resolução COCEPE Nº 15, de 03 de julho de 2014](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DOCENTE	Abrir processo do tipo "Pessoal: Promoção com Banca"	No SEI
2		Preencher e assinar o documento "PROGEP Promoção com Banca"	No SEI
3		Anexar cópia do Diploma de Doutorado	No SEI
4		Anexar Relatório Anual de Avaliação Docente (RAAD) dos dois anos imediatamente anteriores à data de interstício	No SEI
5		Anexar Memorial Acadêmico ou Tese inédita (documentado) (somente para titular)	No SEI
6		Enviar processo para a SDCS	No SEI
7	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Pesquisar interstício	No SEI
8		Enviar à CPPD	No SEI
9	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)	Enviar processo à Direção da Unidade Acadêmica para indicação de comissão especial, no caso de promoção para titular	No SEI
10	DIREÇÃO DA UNIDADE ACADÊMICA	Propor comissão especial e seu respectivo presidente	No SEI
11		Encaminhar processo ao COCEPE	No SEI
12	CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO (COCEPE)	Apreciar e homologar banca	No SEI
13		Encaminhar processo para a banca	No SEI
14	BANCA	Emitir parecer	No SEI
15		Enviar processo para a CPPD	No SEI
16	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)	Analizar processo	No SEI
17		Emitir parecer	No SEI
18	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analizar processo	No SEI
19		Enviar para ciência do docente, se solicitação indeferida	No SEI
20		Emitir portaria, se solicitação deferida	No SIPPAG
21		Incluir alteração funcional no sistema	No SIAPE
22		Encaminhar ao NUF para pagamento dos valores retroativos	No SEI
23	NÚCLEO FINANCEIRO PROGEP (NUF)	Realizar pagamento dos valores retroativos	No SIAPE

