

PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NA CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO

- **Definição:**

Promoção é a passagem do último nível da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, para o primeiro nível da Classe D, com denominação de Professor Associado, após cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da Classe C e observadas as seguintes condições:

- a) possuir o título de doutor; e
- b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho acadêmico;

Progressão é a passagem de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe, após o cumprimento pelo docente do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no mesmo nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho acadêmico.

De acordo com a **Resolução CONSUNI nº 75/2014**, o docente deve obrigatoriamente pontuar nos itens I e II da **Tabela de Pontuação**, com pontuação mínima no item I de 8 pontos e um total de 14 pontos mínimos para Promoção ou Progressão à Classe D, denominada Professor Associado.

- **Instrução do Processo:**

Para a Promoção para a Classe D, com denominação de Professor Associado, ou para Progressão nesta Classe, é necessário instruir o processo conforme segue:

1. Preencher formulário "[Solicitação de Promoção e Progressão na Classe de Professor Associado](#)";
2. Anexar ao formulário a cópia do Diploma de Doutor, autenticado (frente e verso) em cartório ou pelo Interface de Gestão de Pessoal (**somente para Promoção**);

3. Preencher a “[Tabela de Pontuação](#)” e anexar documentação comprobatória das atividades preenchidas na tabela.
4. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoas para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento à Comissão Examinadora para conferência da Pontuação.

Após receber e conferir a documentação e formulário de solicitação, a Comissão Examinadora emitirá “[recibo de documentação](#)” ao servidor solicitante, que servirá como comprovação da documentação entregue e da data de seu recebimento pela Comissão Examinadora.

- **Prazos:**

Conforme Resolução CONSUNI nº 75/2014, a análise do processo observará os seguintes prazos:

- a. 15 dias para que a Comissão Examinadora emita seu parecer, a contar do recebimento da solicitação (data protocolada no recibo);
- b. Em caso de Parecer Conclusivo de Reprovação, o servidor tem o prazo de 5 dias, a contar de sua ciência, para interposição de recurso à CPPD. A CPPD tem o prazo de 5 dias para analisar o recurso e, caso não reconsidere a decisão, encaminhará o processo para análise do CONSUNI.

- **Fundamento Legal:**

- ✓ [Lei nº 12.772, de 28/12/2012.](#)
- ✓ [Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013.](#)
- ✓ [Resolução CONSUNI nº 75/2014.](#)

• **Fluxo:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Solicitante	Preencher formulário e juntar documentação necessária;
2	Interface do RH do Campus	Recebe, confere e encaminha a solicitação à Comissão Examinadora Local
3	Comissão Examinadora Local	Emite recibo de documentação para o servidor solicitante*. Analisa a solicitação, confere pontuação e documentos comprobatórios e emite parecer; *O Interface do RH deve solicitar o recibo à Comissão no momento da entrega dos documentos e entregá-lo ao servidor solicitante.
4	DAFA/PROGEPE	Recebe documentação e encaminha à Secretaria/PROGEPE para abertura de processo
5	Secretaria/PROGEPE	Abre o processo e encaminha à CPPD
6	CPPD	Analisa a solicitação e emite parecer conclusivo;
7	DAFA/PROGEPE	Emite despacho/Minuta Portaria;
8	Secretária – Pró-Reitor	Data e numera a Portaria/Pró-Reitor assina Portaria;
9	DAFA/PROGEPE	Registra o nº Portaria/Inclui Promoção/Progressão no Sistema;
10	DCP/PROGEPE	Inclui na Folha de Pagamento;
11	Secretaria/PROGEPE	Arquivo Processo.