

## 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 classe D, 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.

- **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 Pessoal 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.

**Observações:**

À falta de diploma de Doutor, o mesmo poderá ser substituído por uma “[Declaração Padrão de Conclusão de Curso](#)” expedida pela Unidade responsável pela emissão do Título, conforme modelo disponível neste site e Nota Técnica CPPD nº 02/2014. Não aceitaremos outro tipo de declaração.

Caso o docente solicitar a Promoção com a Declaração Padrão, o mesmo deverá preencher e assinar o “Termo de Compromisso de Entrega de Documentos”, ficando ciente de que assim que obter o diploma deverá entregar uma cópia à PROGESP.

- **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. 30 dias para que a CPPD emita parecer conclusivo, a contar do recebimento do processo; e
- c. 30 dias para que a PROGESP conclua o processo, a contar de seu recebimento.

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	Preenche formulário e junta documentação necessária;
2	Interface de RH	Recebe, confere e encaminha a solicitação à Comissão Examinadora.
3	Comissão Examinadora	Emite recibo de documentação para o servidor solicitante*. Analisa a solicitação, confere pontuação e emite parecer;  *O Interface de RH deve solicitar o recibo à Comissão no momento da entrega dos documentos e entrega-lo ao servidor solicitante.
4	Protocolo	Abre processo
5	CPPD	Analisa a solicitação e emite parecer conclusivo;
6	DAF/PROGESP	Emite despacho/ Minuta Portaria;
7	Gabinete da Reitora	Data e numera a Portaria/Reitora assina Portaria;
8	DAF/PROGESP	Registra o nº Portaria/Inclui Promoção e Formação no Sistema;
9	DCP/PROGESP	Inclui na Folha de Pagamento;
10	Secretaria/PROGESP	Arquiva Processo.