**Promoção para a Classe E – Providências do Docente/CPPD**

1. **Professor (Candidato)**
	1. Preencher o Relatório de Desempenho Acadêmico (Formulário de Progressão/Promoção disponível no Sistema Integrado da UNIFAL-MG).
		* Para preencher este formulário é necessário, primeiramente, definir o período de interstício (data inicial é a data de concessão para o Nível 1 Classe D com denominação de Associado e a data final é o último dia dos dois anos no Nível 4 da Classe D com denominação de Professor Associado).
		* Anexar documentos comprobatórios relativos às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão desenvolvidos neste prazo;
			1. É possível, no Sistema Integrado da UNIFAL-MG no item Progressão/Promoção, fazer o download dos documentos referentes às progressões para D1, D2, D3 e D4;
			2. Pontuação mínima necessária: 1000 pontos.
	2. Após preencher o Formulário Online da CPPD, abrir um Processo no SEI e anexar:
		* Formulário CPPD – Requerimento;
		* Declaração de Interstício (a Declaração de Interstício deverá ser solicitada via e-mail para o Cadastro/Progepe com antecedência mínima de 60 dias);
		* Arquivo em PDF do agendamento no Porteiro Web (Agendar a sala AL-O-313, que é própria para fazer web conferência. Atentar-se para a disponibilidade da sala na data escolhida (9h:00min o NTI fará o teste com os membros da banca e à tarde ocorrerá a Defesa);
		* Arquivo em PDF do Relatório de Desempenho Acadêmico.
	3. Após anexar estes documentos enviar o Processo para a Diretoria da Unidade Acadêmica.
2. **Diretor da Unidade Acadêmica**
	1. Ao receber o Processo, encaminhar para a Unidade Acadêmica a fim de indicar a composição da Comissão Especial (75% de profissionais não pertencentes a UNIFAL-MG). Esta indicação poderá ser feita *ad referendum* caso haja necessidade.
	2. Anexar ao Processo SEI:
		* Ofício de indicação dos Membros da Comissão Especial (conforme modelo abaixo) contendo as informações exigidas na Resolução 92/2014 (área de atuação, titulação e lotação) e as informações de contato.
		* Arquivo em PDF do *Currículo Lattes* de cada membro, inclusive do suplente.

O presente Processo trata do pedido de promoção docente do (a) Prof.(ª) Dr. (ª) X para a Classe “E”, com denominação de Professor Titular.

Para compor a Comissão Especial de avaliação que julgará a promoção, indico ad referendum (se for o caso) os membros abaixo:

**Membro titular (1):** Nome completo, doutor (a), titular, nome da Universidade que está vinculado, endereço completo, nº de celular com *WhatsApp* do professor e do responsável de TI da instituiçãoe nome da área específica ou grande área de conhecimento. (Verificar se há conflito de interesses conforme §2º Art. 4º da Resolução 92/2014).

**Membro titular (2):** Nome completo, doutor (a), titular, nome da Universidade que está vinculado, endereço completo, nº de celular com *WhatsApp* do professor e do responsável de TI da instituiçãoe nome da área específica ou grande área de conhecimento. (Verificar se há conflito de interesses conforme §2º Art. 4º da Resolução 92/2014).

**Membro titular (3):** Nome completo, doutor (a), titular, nome da Universidade que está vinculado, endereço completo, nº de celular com *WhatsApp* do professor e do responsável de TI da instituiçãoe nome da área específica ou grande área de conhecimento. (Verificar se há conflito de interesses conforme §2º Art. 4º da Resolução 92/2014).

**Membro suplente:** Nome completo, doutor (a), titular, nome da Universidade que está vinculado, endereço completo, nº de celular com *WhatsApp* do professor e do responsável de TI da instituiçãoe nome da área específica ou grande área de conhecimento. (Observação: o suplente deve ser da própria UNIFAL-MG). (Verificar se há conflito de interesses conforme §2º Art. 4º da Resolução 92/2014).

A defesa do memorial ocorrerá no dia 00/00/2020 às 14:00h na sala AL-O-313.

Sem mais, coloco-me ao seu dispor para o que for necessário.

Atenciosamente,

**Fulano de Tal**

Diretor

* 1. Encaminhar o Processo para a CPPD.
1. **CPPD:**
	1. Conferir e encaminhar para a Comissão Examinadora para analisar se os documentos e a pontuação estão compatíveis com as normativas e legislação vigente.
	2. Validar a Comissão Especial.
2. **Comissão Examinadora:**
	1. Verificar a documentação e a pontuação;
	2. Anexar no Processo o parecer favorável ou desfavorável;
	3. Encaminhar à CPPD.
3. **CPPD:**
	1. Anexar o Memorial Descritivo (O docente poderá elaborar o Memorial utilizando o escavador contando a vida profissional apoiada no Ensino-Pesquisa-Extensão-Gestão, devidamente, comprovada e atentando para os quesitos exigidos na Resolução 92/2014) ou a Tese Acadêmica Inédita;
	2. Enviar Documentos Comprobatórios ao Setor de Protocolo.
4. **Setor de Protocolo**
	1. Escanear e anexar os Documentos Comprobatórios no Processo;
	2. Cadastrar os Usuários Externos (Membros da Comissão Especial);
	3. Devolver o Processo para a CPPD.
5. **CPPD**
	1. Ao receber o Processo emitir três (3) ordens de serviço sendo:
		* Duas para o NTI solicitando o teste às 9:00h e a retransmissão da Defesa por web conferência;
		* Uma terceira para a Equipe de Som (recomenda-se pilhas dos microfones novas).
	2. Submeter o Processo ao Colegiado ou decidir *Ad Referendum* a fim de possibilitar o seguimento do Processo.

**8) Comissão Especial**

* 1. Avaliar o Memorial Descritivo e os documentos comprobatórios ou a Tese Acadêmica Inédita;
	2. Avaliar o Relatório de Desempenho Acadêmico.

**9) Professor (candidato) – Dia da Defesa do Memorial**

1. Preparar uma mesa de café;
2. Apresentar a Defesa Pública do Memorial ou da Tese em 40 a 60 minutos, podendo usar recursos audiovisuais e meios eletrônicos;
3. Responder a cada examinador em até 30 minutos (ou diálogo com o examinador respeitando o limite de 60 minutos para cada).

**10) Presidente da CPPD**

1. Assinar eletronicamente e enviar as declarações para os membros via SEI durante a Defesa do Memorial.

**11) Comissão Especial**

1. Arguir o candidato na Defesa Pública do Memorial ou Tese (30 minutos para cada membro ou diálogo com o candidato respeitando o limite de 60 minutos para cada examinador);
2. Lavrar e assinar a Ata do Processo de Avalição;

**12) CPPD**

1. Apreciar o Relatório de Avaliação da Comissão Especial;
2. Depositar o Resultado (aprovado/ reprovado) para os membros assinarem eletronicamente a Ata;
3. Encaminhar o Resultado Final para a homologação do Reitor.

**Dúvidas ou dificuldades com os procedimentos, gentileza ligar para a CPPD:**

**Cristiane: Ramal 9014 ou (35) 9 8800-2528 ou**

**André: Ramal 9645.**