**Promoção para a Classe E com Denominação de Professor Titular**

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). Neste formulário deve-se anexar documentos comprobatórios relativos às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão desenvolvidos neste prazo. 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. A pontuação mínima necessária é de 1000 pontos.
2. Após preencher o Formulário Online da CPPD abrir Processo no SEI com os seguintes documentos e encaminhar para a CPPD:
3. Formulário CPPD – Requerimento.
4. Declaração de Interstício (a Declaração de Interstício deverá ser solicitada via SEI para o Cadastro/PROGEPE com antecedência mínima de 60 dias).
5. Encaminhar o processo para a CPPD que reencaminhará à Comissão Examinadora.
6. A Comissão Examinadora apreciará e emitirá parecer.
7. Após a emissão do parecer a Comissão Examinadora encaminhará o processo para a CPPD que reencaminhará para o docente a fim de que este anexe o arquivo em PDF do Relatório de Desempenho Acadêmico para em seguida encaminhar o processo para a CPPD.
8. A CPPD orientará a Unidade Acadêmica na elaboração do Ofício de indicação da composição da Comissão Especial. Esta indicação poderá ser feita *ad referendum* caso haja necessidade. Ofício de indicação dos Membros da Comissão Especial deve ser de acordo com o modelo abaixo (modelo ajustado de acordo com as exigências da Resolução 92/2014). Ressaltamos, que a Comissão Especial deve ser composta 75% por profissionais não pertencentes a UNIFAL-MG. Após a Unidade Acadêmica finalizar este ofício esta deverá encaminhar o processo para a CPPD

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 pessoal, e-mail mais utilizado, nº de celular com *WhatsApp,*  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 pessoal, e-mail mais utilizado, nº de celular com *WhatsApp,*  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 pessoal, e-mail mais utilizado, nº de celular com *WhatsApp,*  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 pessoal, e-mail mais utilizado, nº de celular com *WhatsApp,*  nome da área específica ou grande área de conhecimento. (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. A CPPD ao receber o processo submeterá o parecer da Comissão Examinadora e a indicação dos membros da Comissão Especial realizada pela U.A para homologação do Colegiado ou o presidente decidirá *Ad Referendum* a fim de possibilitar o seguimento do Processo. Após a homologação a CPPD encaminhará o processo para a Unidade Acadêmica dar “ciência” (está ciência deve ser dada utilizando o recurso do SEI). Após a ciência a U.A. encaminhará o processo para a CPPD.
2. A CPPD ao receber o processo deve encaminhá-lo ao docente a fim de que este anexe os ***curriculum Lattes*** **resumidos** dos membros da Comissão Especial (inclusive do suplente). **Observação:** Somente o titular do curriculum lattes consegue emitir o lattes resumido. Para tanto, é necessário que o docente que está submetendo solicite junto de cada membro da Comissão Especial o envio dos seus respectivos lattes. Após anexar os curriculum o docente deverá encaminhar o processo para a CPPD.
3. A CPPD encaminhará para o Protocolo um ofício solicitando a inserção do Memorial e dos documentos comprobatórios e o cadastro dos membros da Comissão Especial se for o caso. 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. O memorial e os documentos comprobatórios devem ser enviados pelo docente ao setor de protocolo porém este envio só será feito no momento em que a CPPD autorizar. Para além disso esse envio deve ser feito utilizando recursos como Google drive ou algo similar.
4. Após o setor de Protocolo executar o item 9 este deverá encaminhar o processo para a CPPD mediante um ofício.
5. A CPPD ao receber o ofício do Protocolo providenciará a criação de um grupo no Whatsapp com os seguintes participantes: Presidente da CPPD/Vice-Presidente da CPPD/Responsável pelo Protocolo/Responsável pelo Suporte do NTI/Docente que irá submeter/Todos os Membros da Comissão Especial inclusive o suplente.
6. Em seguida a CPPD deverá anexar no processo as Ordens de Serviço. Uma solicitando a abertura da sala virtual sem montagem de equipamento e a outra solicitando o teste. O teste geralmente é feito no mesmo dia da Defesa. Porém o teste é feito na parte da manhã e a Defesa na parte da tarde.
7. Em seguida a CPPD anexará no processo as declarações de participação de cada membro da banca e a ata com o campo do resultado aberto.
8. No dia da Defesa Pública do Memorial ou da Tese o docente deverá apresentar sua Defesa respeitando os limites de tempo de 40 a 60 minutos, podendo usar recursos audiovisuais e meios eletrônicos. O docente que está submetendo deverá responder a cada examinador em até 30 minutos (ou diálogo com o examinador respeitando o limite de 60 minutos para cada).
9. O Presidente deverá assinar eletronicamente e enviar as declarações para os membros via SEI durante a Defesa do Memorial.
10. O presidente depositará o resultado (aprovado/ reprovado) na Ata para os membros assinarem eletronicamente.
11. Encaminhar o Resultado Final para a homologação do Reitor por meio de despacho.