



RESOLUÇÃO Nº 013/2017 CONSUNI (de 25 de maio de 2017)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIR PROGRESSÃO

- 1) Documento do interessado para o Chefe do Departamento ou Diretor solicitando a progressão;
- 2) Cópias dos RITs aprovados pelo Colegiado do Departamento ou CONDIR da Unidade;
- 3) Planos de Ensino das disciplinas ministradas aprovadas pelas instâncias competentes;
- 4) Relatório de avaliação do docente pelo discente das disciplinas ministradas, quando houver;
- 5) Ata de aprovação da progressão pelo Colegiado do Departamento ou CONDIR;
- 6) Enviar ao DAPES/PROGESP para elaboração da portaria e registro.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIR PROMOÇÃO

Para Assistente e Adjunto, considera-se o interstício de até 4 (quatro) anos de docência. Para Associado, até 8 (oito) anos e para Titular, até 10 (dez) anos

- 1) Documento do interessado para a Direção solicitando a promoção
- 2) Relatório de atividades do interstício pleiteado com as comprovações;
- 3) Parecer e Pontuação da Comissão Interna de Avaliação da Unidade;
- 4) RITs aprovados pelo Colegiado do Departamento ou Conselho Diretor da Unidade;
- 5) Termo/ata de aprovação da promoção pelo CONDEP/CONDIR;
- 6) Documento da direção encaminhando o processo

PROCEDIMENTOS

No caso de promoção para Assistente, Adjunto ou Associado, o Diretor enviará o processo para a Comissão Interna de Avaliação da Unidade, a qual emitirá parecer. Logo após, ao CONDEP/CONDIR para aprovação. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para emitir parecer e depois à PROGESP para elaboração da portaria e registro.

No caso de promoção para Titular, o Diretor enviará o processo para a Comissão Institucional para Avaliação de Desempenho Acadêmico (na Sala do Vice-Diretor da Faculdade de Direito (FD), localizada no pavilhão Samuel Benchimol, Setor Norte do Campus Universitário), a qual emitirá parecer e encaminhará para a CPPD que analisará e se for aprovado, devolverá à Unidade para providenciar a Banca Especial para defesa de Tese ou Memorial. Após aprovação, enviar à PROGESP para elaboração da portaria e registro.

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD