



Grupo de Trabalho de Recursos Humanos - DEDC I

ORIENTAÇÕES PARA PROMOÇÃO DOCENTE

DEDC - CAMPUS I
Departamento
de Educação



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA



sei!

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

↳ O requerente inicia o processo, anexa os documentos exigidos e encaminha à Direção



↳ A Direção envia o processo ao GT de RH para a instrução processual

↳ O GT de RH realiza a instrução e devolve o processo à Direção

↳ A Direção anexa o ato constituindo a Banca Examinadora, a avaliação docente e encaminha o processo ao Colegiado ao qual o docente está vinculado

↳ O Presidente da Banca anexa os documentos pertinentes e devolve o processo à Direção

A Direção anexa a ata com aprovação do Conselho do Departamento e encaminha o processo à PGDP.



DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER ANEXADA AO PROCESSO



✓ REQUERENTE

Auxiliar para assistente

1. RDV;
2. Diploma de mestre;
3. Memorial descritivo.

Assistente para adjunto

1. RDV;
2. Diploma de doutorado;
3. Memorial descritivo.

Adjunto para titular **Interstício de 2 anos no nível B da classe adjunto**

1. RDV;
2. Diploma de doutorado;
3. Memorial descritivo;
4. Trabalho científico demonstrando a linha de pesquisa desenvolvida pelo docente;
5. Documentação referente ao barema - anexos I e II da resolução 368/2006 do CONSU.

Titular para pleno



Interstício de 2 anos no nível B da classe titular

1. RDV;
2. Diploma de doutorado;
3. Memorial descritivo;
4. Trabalho científico demonstrando a linha de pesquisa desenvolvida pelo docente;
5. Documentação referente aos baremas I e III da resolução 368/2006 do CONSU.

DIREÇÃO

1. Ato administrativo constituindo a Banca Examinadora para Promoção, que deve ser composta por 3 professores, sendo 1 da UNEB e 2 de outras instituições de ensino superior. Para a promoção de titular para pleno, a Banca deverá ser composta por 5 professores, sendo 2 da UNEB e 3 de outras instituições.



2. Avaliação docente;

3. Após a anexação dos documentos pelo presidente, parecer final de conclusão dos trabalhos da Banca e aprovação em Conselho Departamental, a Direção anexa a Certidão de Ata. Por fim, o processo é encaminhado à PGDP.

 **ATENÇÃO:** Os membros das Bancas não podem estar aposentados.



PRESIDENTE DA BANCA

1. Comprovantes de titulação de todos os membros da Banca (diploma frente e verso e o contracheque ou declaração institucional). Os membros da Banca Examinadora deverão ter, no mínimo, a mesma titulação exigida e classe igual à do pleito;
 2. Baremas devidamente preenchidos;
 3. Ata de reunião e parecer final da Banca.
- 
- 

LEGISLAÇÃO PERTINENTE



1. Lei nº 8.352/02 (artigos 11, 12 e 13);
2. Resolução nº 368/06 do CONSU;
3. Resolução nº 1.056/2014 do CONSU.

REFERÊNCIAS:

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PGDP (2017). Manual de Procedimentos.

Para ter acesso ao passo-a-passo para abrir o processo no SEI acesse a cartilha, Instrução SEI – Orientações para abertura de processo, no link: https://dedc1.uneb.br/wp-content/uploads/2023/06/Cartilha.Sei_.DEDCl_.pdf

GRUPO DE TRABALHO DE RECURSOS HUMANOS DO DEDC I - UNEB

**Carolina da Conceição Cerqueira
Cláudia Valéria de Andrade Moreira
Jagleyde Firmino Rodrigues Lima
Priscila Ferreira Gonzaga**

TRABALHO GRÁFICO

Adriele Cerqueira de Oliveira

CONTATO



rhdedc1@uneb.br



3117.2254