

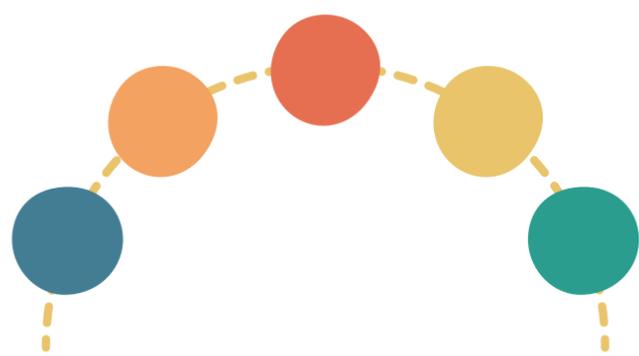
ELABORANDO SEU PDA E RDA

1 Apresentação do PDA

- Quando: Apresentar anualmente em novembro, referente ao ano seguinte.
- Como:
 1. Abrir um processo administrativo.
 2. Incluir uma descrição sintética das atividades planejadas e a carga horária correspondente, conforme modelo do Apêndice I.
 3. Assinar e enviar para o(a) Diretor(a) do Departamento/Unidade Acadêmica.

3 Avaliação pela Comissão e CTA

- Comissão de Avaliação (CAPR):
 1. Avalia o PDA/RDA com base nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.
 2. Emite um parecer.
- Conselho Técnico Administrativo (CTA):
 3. Aprecia o parecer da CAPR.
 4. Emite uma decisão fundamentada.



5 Disposições Finais

A carga horária no PDA/RDA deve respeitar os limites estabelecidos na RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 434/2024.

2 Apresentação do RDA

- Quando: Apresentar anualmente entre fevereiro e março, referente ao ano anterior.
- Como:
 - Anexar ao processo do PDA um relatório de atividades (Currículo Lattes do período ou relatório modelo do Apêndice III).
 - Preencher e assinar o requerimento (Apêndice II).
 - Incluir uma Declaração de Veracidade das informações.

4 Pós-Avaliação

Caso o PDA/RDA seja aprovado:

1. O(A) docente deve dar ciência da decisão pelo SIPAC.
2. O PDA/RDA aprovado deve ser arquivado na Diretoria do Departamento/Unidade Acadêmica.
3. A Direção deve dar publicidade ao PDA/RDA na página oficial do Departamento/Unidade Acadêmica.

Caso seja reprovado:

1. O(A) docente tem 15 dias úteis (para PDA) ou 30 dias úteis (para RDA) para corrigir e reenviar ao CTA.
2. Em caso de segunda reprovação, o(a) docente pode recorrer ao CEPE e, em última instância, ao CONSU.