

ROTINA PARA AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

1) O Docente deve:

- a) Requerer junto à coordenação de cursos, através de ofício, avaliação de desempenho acadêmico.
- b) Apensar memorial descritivo de atividades docente, referente ao período de aquisição da progressão, devidamente atualizado.
- c) Preencher a planilha de progressão funcional via planilha do MS – Excel.

2) A Comissão de Avaliação deve:

- a) Revisar e assinar a planilha de progressão funcional via planilha do MS – Excel.
- b) Elaborar o Parecer Final da Avaliação.
- c) Conferir a documentação conforme relação a seguir:

PROGRESSÃO FUNCIONAL AUXILIAR, ASSISTENTE E ADJUNTO

- 1 - Requerimento do Docente à Coordenação de cursos;
- 2 - Planilha de progressão funcional, preenchida, datada e assinada;
- 3 - Cópia do ofício referente à última progressão (se houver);
- 4 - Memorial descritivo de atividades docentes;
- 5 - Atestado da CPA referente avaliação discente;
- 6 - Cópia da Planilha da última progressão (quando forem utilizados pontos excedentes).

3) A coordenação de cursos deve:

- a) Anexar cópia do ofício do diretor que concedeu a última progressão (se houver progressões anteriores).
- b) Anexar atestado de avaliação discente assinado pelo presidente da CPA.
- c) Anexar cópia da Planilha relativa à última progressão funcional, caso existam pontos excedentes anteriores aproveitados.
- d) Conferir a documentação e organizar o processo.
- e) Após aprovação pela direção, encaminhar o processo para o departamento pessoal.

Obs: os documentos comprobatórios deverão ficar arquivados na coordenação de cursos.