**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

**UNIDADE ACADÊMICA DE BELO JARDIM**

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO DOCENTE**

PROGRESSÃO FUNCIONAL OU AVALIAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 009/2019 DO CONSU INSTRUÇÕES INICIAIS

**CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Documentos** | **Observações** | **Exemplos** |
| **1** | **Requerimento** devidamente preenchido, Anexo I da Resolução nº 009/2019 do CONSU. | Não esquecer de datar e assinar o requerimento. O processo pode ser aberto até 60 dias antes do término do interstício. Processos abertos antes dos 60 dias só poderão ser analisados após a reapresentação pelo docente, dentro do prazo legal. | Veja exemplo de requerimento. |
| **2** | **Cópia da última Portaria** (progressão/promoção/aceleração ou de nomeação se primeira progressão). | A data de início de seu interstício geralmente está escrita no texto de sua última portaria. Pode ser a cópia da via entregue ao servidor ou cópia da página do boletim serviço onde a portaria foi publicada. Se sua última portaria foi de aceleração de promoção, seu interstício começa na data da portaria. Se for a sua primeira progressão por tempo, seu interstício começa na data de sua entrada em exercício. | Veja exemplo de portarias com o texto sobre o cômputo financeiro e início do interstício seguinte. |
| **3** | **Cópia do Diploma de Doutorado**  | Documento exigido apenas para promoção da Classe C adjunto, nível IV para a Classe D associado, nível I. | - |
| **4** | **Relatório de atividades**, referente ao interstício requerido (veja sua última portaria, que pode ser de progressão ou aceleração ou nomeação), com a citação do número do documento comprobatório de cada atividade. | Você deve usar a distribuição das atividades em grupos conforme o anexo IV da Res. N° 009/2019, para elaborar um relatório descrevendo suas atividades. Mas, não preencha a planilha de avaliação (anexo IV). O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE AVALIAÇÃO É EXCLUSIVO DA CAPD, E NÃO CONFIGURA A ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO | Veja exemplo de relatório de atividades |
| **5** | **Documentos comprobatórios** de suas atividades, devidamente identificados (DOC. 1, DOC. 2, e assim em diante) | A numeração destes documentos deve corresponder a atividade citada no relatório. Os documentos comprobatórios devem permitir a identificação do docente e a data da execução da atividade. No caso de livros e capítulos não é necessário colocar cópia de todo documento. Basta folha de rosto, copyright (ano e autores), índice (onde aparece o capítulo) e primeira folha do capítulo | - |

CAPD - UABJ