

ROTEIRO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
<p>1. Abertura do processo de concurso para professor efetivo</p> <p>1.1. O(A) interessado(a) deverá abrir um processo no SEI.</p> <p>1.1.1. Iniciar Processo > Tipo do processo: Pessoal: Progressão/Promoção por Avaliação de Desempenho > Especificação: Digitar se é progressão ou promoção > Interessado: Digitar o nome do(a) interessado(a) > Nível de Acesso: Público.</p> <p>1.1.2. Inserir formulário “Progressão/Promoção por Avaliação de Desempenho (Formulário)”, com todos os dados devidamente preenchidos.</p> <p>➤ O formulário deverá ser assinado pelo(a) interessado(a).</p> <p>1.1.3. Elaborar despacho encaminhando o processo à DAP/PROPESSOAS (Diretoria de Administração de Pessoas) para análise e tramitação.</p>	<p>INTERESSADO(A)</p>	<p>Definido pela RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 18/2017 (link)</p>
<p>2. Procedimentos internos da DAP</p> <p>2.1. Inserir a Ficha Cadastral do servidor e a última Portaria de Progressão/Promoção na carreira.</p> <p>2.2. Encaminhar o processo para a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) para análise e deliberação.</p>	<p>DAP</p>	
<p>3. Procedimentos internos da CPPD</p> <p>3.1. Avaliar os dados e documentos inseridos no processo.</p> <p>3.2. Encaminhar o processo ao IME, com as devidas orientações e procedimentos para continuidade.</p>	<p>CPPD</p>	
<p>4. Procedimentos internos da Secretaria do IME</p> <p>4.1. Receber o processo na unidade.</p> <p>4.2. Atribuir e notificar o(a) interessado(a).</p>	<p>TAE/IME</p>	<p>Se o período estiver correto para a progressão/promoção, inserir o ponto na pauta do CD.</p>

<p>5. Análise e atendimento do Despacho da CPPD Verificar se o período indicado é adequado para a progressão/promoção. A partir disso, seguir o procedimento correspondente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se o <u>período estiver correto</u>: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inserir documento “Externo” > Tipo de documento: Relatório > Data do documento > Nome na árvore: RADOc 202x. > Nível de Acesso: Público > Anexar o arquivo. <input type="checkbox"/> Atribuir e avisar à Coordenação Administrativa. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se o <u>período estiver incorreto</u>: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender às orientações da CPPD. <input type="checkbox"/> Encerrar o processo na unidade. 	<p>INTERESSADO(A)</p>	
<p>6. Procedimentos internos da Secretaria do IME</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Atribuir o processo ao responsável para inserção das certidões de atas dos RADOc’s. 6.2. Inserir a atividade no Controle de Tarefas para assinatura da Direção. 6.3. Atribuir e avisar o(a) interessado(a) para inserção das avaliações discentes. 	<p>COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA e TAE/IME</p>	<p>Verificar se o processo está inserido na pauta do Conselho Diretor (CD).</p>
<p>7. Inserir as avaliações correspondentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Inserir documento “Externo” > Tipo de documento: Avaliação > Data do documento > Nome na árvore: Discente 202X.X > Nível de Acesso: Público > Anexar o Arquivo. 7.2. Atribuir e avisar à Direção. 	<p>INTERESSADO(A)</p>	
<p>8. Parecer com a nota da direção</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Assinar as Certidões de Atas. 8.2. Inserir o Parecer com a Nota da Direção. 8.3. Atribuir e avisar os(as) membros da CAD. 	<p>DIREÇÃO</p>	

<p>9. Avaliação CAD</p> <p>9.1. Inserir e assinar o parecer.</p> <p>9.2. Relatar no Conselho Diretor (CD).</p> <p>9.3. Após aprovação, atribuir e avisar à Coordenação Administrativa para continuidade.</p>	<p>CAD</p>	
<p>10. Procedimentos internos da Secretaria do IME</p> <p>10.1. Atribuir o processo ao responsável para inserção das certidões de atas dos pareceres.</p> <p>10.2. Inserir a atividade no Controle de Tarefas para assinatura da Direção.</p> <p>10.3. Avisar o(a) interessado(a) para ciência nos pareceres (Nota da Direção e da CAD).</p> <p>10.4. Inserir despacho para a CPPD.</p> <p>10.5. Atribuir à Direção.</p>	<p>COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA e TAE/IME</p>	
<p>11. Encaminhar o processo à CPPD</p> <p>11.1. Assinar as certidões de ata e despacho.</p> <p>11.2. Encaminhar à CPPD.</p>	<p>DIREÇÃO</p>	
<p>12. Procedimentos CPPD -> DAP -> DFP</p> <p>12.1. Procedimentos da própria CPPD: encaminha para a DAP.</p> <p>12.2. Procedimentos internos da DAP: encaminha para a DFP.</p> <p>12.3. Procedimentos internos da DFP: encaminha para o IME.</p>	<p>CPPD DAP DFP</p>	
<p>13. Procedimentos internos da Secretaria do IME</p> <p>13.1. Receber o processo na unidade.</p> <p>13.2. Atribuir e notificar o(a) interessado(a).</p>	<p>TAE/IME</p>	
<p>14. Análise e atendimento do Despacho da CPPD</p> <p>14.1. Verificar as informações apresentadas.</p> <p>14.2. Atender às solicitações do despacho.</p> <p>14.3. Encerrar o processo na unidade.</p>	<p>INTERESSADO(A)</p>	