

## PASSO A PASSO DA PROGRESSÃO e PROMOÇÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

### ETAPA 01 – O QUE O/A DOCENTE PRECISA FAZER

Prezado/a docente, a contar da data de sua posse na UNILAB; **após 24 meses**, dar-se-á a primeira progressão funcional. Para que sua progressão – e as sucessivas – possa ocorrer no devido prazo, faz-se necessária a entrega de sua documentação para avaliação 60 dias antes de completar seu interstício de 24 meses – no caso da primeira progressão; daí por diante, *60 dias antes da data da Portaria da progressão anterior*.

Onde a documentação deve ser entregue? **No Instituto no qual o/a docente está lotado**. O que deve ser entregue? Detalhamos abaixo:

- (I) **REQUERIMENTO** (anexo V)
- (II) **TERMO DE SUA POSSE** (Portaria ou declaração de interstício dada pela COGEP)
- (III) **Anexo I – Relatório de produtividade**
- (IV) **Documentação que comprova informações postadas no Anexo I, devidamente numerada.**

Após entrega da documentação pelo/a docente em seu Instituto, o diretor do Instituto, abrirá o processo, anexando à documentação entregue pelo/a docente os seguintes documentos:

### PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR – ETAPA 02 – QUE INSTITUTO PRECISA FAZER.

### ETAPA 02 – O QUE O INSTITUTO PRECISA FAZER

Anexar à documentação entregue pelo/a docente os seguintes documentos:

- (I) [\*\*ANEXO IX Avaliação dos pares\*\*](#)
- (II) [\*\*ANEXO X Avaliação discente\*\*](#)
- (III) **PORTARIA CAD ou CAE – CAE somente para promoção.**

(A direção do Instituto organizará a comissão de avaliação docente para efeito de progressão funcional e a tornará pública mediante portaria. A CPPD constitui a comissão apenas em casos específicos a serem analisados pela própria CPPD. Os professores – em número de três – que avaliarão a documentação do/a docente que requer progressão funcional precisam, necessariamente, estar *em estágio da carreira superior ou igual ao docente que solicita progressão*: Exemplo: Para avaliar requisição de progressão para a

Classe Adjunto II, os membros da comissão precisam estar, no mínimo, na classe Adjunto II)

### **ETAPA 03 – O QUE A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CONSTITUÍDA E PORTARIADA PRECISA FAZER**

Após receber, do Instituto, a documentação explicada na etapa 02 somada à explicada na etapa 01, entra em cena o trabalho da Comissão, que terá **15 dias para avaliar o processo**, a contar da data que a recebeu. Cabe ao Instituto cobrar a comissão a realização da avaliação e entrega ao Instituto da documentação, agora com novos anexos, a saber:

- (I) [ANEXO III – Relatório final da comissão](#)
- (II) [ANEXO II – Parecer final da comissão progressão funcional \(CAD e CAE para promoção\)](#)

A comissão, após a avaliação da documentação, julgará a requisição do/a docente e anexará a toda documentação que receberá os anexos supracitados, devolvendo ao Instituto o processo completo. O Instituto, então, envia o processo à CPPD.

### **ETAPA 04 – O QUE A CPPD PRECISA FAZER**

Após receber do Instituto a documentação explicada nas etapas 1, 2 e 3, o procedimento entrará em sua etapa final. Os membros da CPPD analisarão a documentação recebida, conferirão o relatório final da CAD e o parecer final da CAD, ou CAE no caso de promoção funcional e anexarão o último documento ao processo, a saber:

- (I) [ANEXO IV – Relatório da CPPD](#)

A CPPD enviará o resultado ao CONSUNI, para homologação do resultado final.

Atenciosamente,  
CPPD