

TUTORIAL

DE PROGRESSÃO

FUNCIONAL DOCENTE



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus Serra

TUTORIAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

As datas para avaliação anual de progressão e apresentação dos RITs (anexo V) devem estar no calendário acadêmico. Caso não constem no calendário, os anexos devem ser entregues em branco com a justificativa “Não houve avaliação anual neste período”.

Exemplo: Interstício com o Período: 15/05/2014 a 14/05/2016

Abrir Processo para o Diretor do Campus que será encaminhado para o seu chefe imediato.

1) Preencher "Requerimento (Anexo IVa) - Progressão-Promoção"

2) Anexar a impressão do arquivo “Check list - ANEXO.pdf” e preencher o número das folhas dos comprovantes do processo.

3) Fichas Funcionais (CDP)

Cacopospro (Histórico da Progressão Funcional);

Cacoindfun (Informações Cadastrais);

Cacoocorce/afastamentoSIGEPE (Afastamento);

Ficha que mostre o histórico de cargos e funções ocupados.

4) Nada Consta (são 4) - CRA, Biblioteca, Pedagógico e Patrimônio

5) Calendário Acadêmico 2014, 2015 e 2016

(<http://www.ifes.edu.br/index.php/aluno/calendario-academico>)

6) Anexo I ou II ou III ou IV de acordo com a situação, sendo preenchidos para cada ano, pois a avaliação é anual, independe do interstício, ou seja, de 01/01/ano a 31/12/ano. Pelo exemplo do interstício de progressão as datas ficam assim:

6.1) 01/01/2014 a 31/12/2014 – Se no calendário de 2014 não teve avaliação anual entrega em branco e justifica “Não houve avaliação anual neste período”.

6.2) 01/01/2015 a 31/12/2015 - Se no calendário de 2015 não teve avaliação anual entrega em branco e justifica “Não houve avaliação anual neste período”.

6.3) 01/01/2016 a 31/12/2016 – Se no calendário de 2016 não teve avaliação anual entrega em branco e justifica “Não houve avaliação anual neste período”. Além disto, se abrir o processo em 2016, não entrega o anexo referente a este

período, pois não aconteceu a avaliação anual. Se abrir o processo em 2017, deve ser entregue o anexo referente a este período.

Caso o docente não tenha nenhum cargo de função (coordenador de curso, cargos de diretoria e outros), deverá preencher o anexo I; caso tenha não um cargo de função durante o período no 6.1, mas tiver exercido cargo de função no período 6.2, deverá preencher o Anexo IV.

Caso o docente se afaste ou volte no meio de um destes períodos ou fique somente em cargo de função gratificada, devem ser preenchidos dois anexos em um período. Exemplo, caso o professor volte do afastamento ou exerça exclusivamente cargo de função gratificada (ou seja, não está dando aulas) em 20/08/2014, fica:

- 01/01/2014 a 19/08/2014 (Anexo II ou III)
- 20/08/2014 a 31/12/2014 (Anexo I ou IV)

- 01/01/2015 a 31/12/2015 (Anexo I ou IV)
- 01/01/2016 a 31/12/2016 (Anexo I ou IV) (somente deverá entregar este período se o processo foi aberto em 2017, pois em 2016 ainda não ocorreu a avaliação anual).

Para os anexos I e IV, de cada período, devem ter:

6a) Eixo 1 - Avaliação Discente: pegar com o Setor Pedagógico, através do sistema “Cristina”. Para períodos antigos, deve converter a nota de 0 a 100 para 0 a 40. A avaliação discente do anexo VII começou a valer a partir do semestre 2016/1, valendo de 0 a 40.

6b) Eixo 2.1 - CH Semanal, pode ser obtido na Secretaria de Cursos ou no \\polvo\HORARIOS E SALAS em que tem o horário individual do professor.

6c) Eixo 2.4 - Participação em Reuniões: obter com o Setor Pedagógico e secretaria de cursos.

6d) Cargo/Função para o anexo IV: anexar portaria do cargo e função.

6e) Comprovar, com documentos, todos os outros itens. Tudo o que estiver registrado necessitará de comprovação.

Para os anexos II e III, de cada período, devem anexar o comprovante de entrega dos relatórios (CDP) e as portarias de afastamento e de cargo/função.

Para cada item preenchido, colocar o número da folha do comprovante ao lado da pontuação dos anexos para facilitar a conferência.

Como alguns valores são semestrais, deve ser tirada a média dos valores.

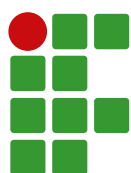
7) Os Rits de 2014/1, 2014/2, 2015/1 e 2015/2 (referentes ao exemplo do período de avaliação) e as Atas. O Rits de 2016/1 e 2016/2 entregar somente se o processo for aberto em 2017.

8) O Chefe imediato receberá o processo e convocará a comissão para avaliar o docente. A comissão conferirá o processo e deve anexar a portaria da comissão de avaliação, o anexo VI (avaliação) e encaminhar para CSPPD do Campus com um parecer. A avaliação do anexo VI será a média ponderada de cada anexo. No exemplo, serão 2 avaliações, sendo a primeira, 01/01/2014 a 31/12/2014, e a segunda, 01/01/2015 a 31/12/2015. Se o processo for aberto em 2017, serão 3 avaliações, sendo incluído o período de 01/01/2016 a 31/12/2016.

9) A CSPPD encaminha para CPPD.

10) A CPPD vai dar o parecer e encaminha para a CDP do Campus.

11) A CDP encaminha para o gabinete para a criação da portaria de progressão.



INSTITUTO FEDERAL

Espírito Santo
Campus Serra