MI Circular/CPPD/001/2017

Uberlândia, 07 de julho de 2017.

Sr (a). Diretor (a)
Unidade Acadêmica

Assunto: Orientações acerca da Resolução nº 03/2017 do Conselho Diretor

Diante das alterações provenientes da Resolução 03/2017 CONDIR em vigência, a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) faz orientações para facilitar a tramitação dos processos de progressão e promoção na carreira docente.

1. Requerimento do docente: A solicitação de avaliação deve conter o interstício, período em que o docente será avaliado e data da última progressão, conforme histórico da DIADO, todos no formato **dia/mês/ano**.

2. Protocolo de recebimento: Comprovação do recebimento pela Unidade, com data de entrega dos documentos pelo requerente.

3. Relatório de atividades: O relatório deve conter todas as atividades realizadas pelo docente no período avaliado, citado no requerimento, e os devidos comprovantes, com a possibilidade do docente requerer a progressão/promoção até 90 dias antes do término do interstício. Cabe ressaltar que a pontuação deve ser proporcional à data do protocolo na Unidade.

4. Parecer da Comissão nomeada pelo Conselho da Unidade: O parecer deve conter informações iniciais sobre a solicitação (interstício, período avaliado e alteração pretendida), data da emissão do parecer, informações a respeito da avaliação discente, qualidade do trabalho, assiduidade, responsabilidade e pontuação atingida.

5. Ata de deliberação do Conselho da Unidade: A ata deve conter dados do pedido e a referida deliberação, podendo ser substituída por declaração da direção com os dados da reunião do Conselho.

6. Memorando de encaminhamento do processo: Pela nova resolução, a PROGEP/DIADO será responsável pela análise dos processos e, portanto, os encaminhamentos deverão ser direcionados ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

7. Todos os documentos deverão ser encaminhados à PROGEP/DIADO, exceto os comprovantes das atividades realizadas, que deverão ser arquivados na própria Unidade.

Filipe Almeida do Prado Mendonça
Presidente