

ORIENTAÇÕES GERAIS SPPD

Coordenadora:

Patrícia Mello Coelho

Membros efetivos:

Liliane Martinez Antonow

Patrícia Furtado Fernandes Costa

Membros suplentes:

Angelo Liparini Pereira

Francisco Juceme Rodrigues do Nascimento

Geovani Gomes Martins

Para esclarecer:

a) **Progressão:** é a mudança de “nível” dentro da mesma classe (Ex: Classe D 2, Nível 01, para Classe D 2, Nível 02);

b) **Promoção:** é a mudança de “Classe” (Ex: Classe D1, Nível 1, para Classe D3, Nível 1).

Desde 1º de março de 2013 o período a ser considerado para progressão/promoção será de **24 meses**, de acordo com a Lei 12.772/12.

ORIENTAÇÕES PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO:

Adequação no ato de protocolar os requerimentos:

- Para processos de RSC ou Titular protocolar à SPPD

- Para processos de Progressão, Promoção, Retribuição por Titulação e Aceleração da Promoção protocolar ao Gabinete do Diretor Geral do Campus.

Documentos a serem preenchidos e encaminhados no processo:

- Formulário do pedido de progressão, ou promoção, ou RT;
- Relatório de atividades com os respectivos comprovantes;
- Declaração de responsabilidade anexa;
- O docente que estiver afastado para qualificação durante o período de interstício, deverá anexar o(s) relatório(s) PROAQ.

Avaliação discente:

As avaliações serão feitas pela SPPD nas salas de aula.

Portanto, os docentes DEVEM protocolar seus processos com até 90 dias de antecedência ao vencimento do interstício. (O prazo é necessário para que todos os trabalhos sejam desenvolvidos antes do vencimento do interstício, a fim de não prejudicar o docente.)

Pedimos ainda que seja colocada junto com cada turma, do semestre em curso, a quantidade de alunos da mesma, para que possamos, aleatoriamente, selecionar o quantitativo de alunos que farão a avaliação do docente.

Essa padronização de atos entrou em vigor à partir do dia **15 de abril de 2019**.