

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE- CAPD/ UAST

CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS

PROGRESSÃO FUNCIONAL OU PROMOÇÃO RESOLUÇÃO Nº 009/2019 DO CONSU

	Documento	Observações
01	Requerimento Devidamente preenchido, Anexo I da Resolução nº 009/2019 do CONSU.	Datar e assinar o requerimento. O processo pode ser aberto até 60 dias antes do término do interstício. Processos abertos antes dos 60 dias só poderão ser analisados após a reapresentação pelo docente, dentro do prazo legal.
02	Cópia da última Portaria (progressão/promoção/aceleração ou denominação se primeira progressão).	Data de início do interstício consta na última portaria. Pode ser a cópia da via entregue ao servidor ou cópia da página do boletim serviço onde a portaria foi publicada. Se a última portaria foi de aceleração ou promoção, o interstício começa na data que consta nessa portaria. Se for a primeira progressão por tempo, seu interstício começará na data de entrada em exercício.
03	Cópia do Diploma de Doutorado	Documento exigido apenas para promoção da Classe C adjunto, nível IV para a Classe D associado, nível I.
04	Relatório de atividades	Distribuir as atividades dentro dos grupos, conforme o anexo IV da Res. Nº 009/2019. Descrever as atividades referentes ao interstício requerido. Não preencher a planilha de avaliação (anexo IV).
05	Documentos comprobatórios de suas atividades, devidamente identificados (DOC. 1, DOC. 2, e assim em diante)	A numeração destes documentos deve corresponder a atividade citada no relatório. Os documentos comprobatórios devem permitir a identificação do docente e a data da execução da atividade. No caso de livros/capítulos não é necessário colocar cópia de todo documento, bastando anexar: folha de rosto, ficha catalográfica, índice e primeira folha do capítulo. No caso de artigo colocar apenas a primeira folha, que conste o nome do docente e o mês/ano de publicação.

CAPD-UAST