

# PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

## INÍCIO

Interessado(a) abre processo SEI do tipo "Pessoal: Progressão Funcional (Docente)".

## PASSO 2

Coordenação elabora ofício solicitando a indicação dos membros da Comissão/ Banca que irão avaliar o(a) docente e envia o processo para Diretoria.

## PASSO 4

Interessado(a) instrui o processo com os documentos listados no formulário (*consultar Resolução nº 22/CEPE, de 03/10/2014*).

## PASSO 6

Diretoria encaminha o processo para a Comissão/ Banca e sugere o prazo de 10 dias úteis para emissão do Relatório e Parecer da Comissão de Avaliação.

## PASSO 8

Coordenação do Curso devolve o processo para a Diretoria (CUFCSOBRAL) e solicita apreciação do Conselho.

**DIRETORIA  
CAMPUS DE SOBRAL**

## PASSO 1

Interessado(a) preenche e assina o formulário "Progressão/ Promoção/ Aceleração de Promoção Docente".

## PASSO 3

Diretoria anexa portaria de designação da comissão, inclui despacho com indicação dos membros que irão analisar processo. Processo é devolvido para coordenação.

## PASSO 5

Coordenação envia o processo para a Diretoria (CUFCSOBRAL) e inclui despacho solicitando a análise da Comissão de Avaliação/ Banca Avaliadora.

## PASSO 7

Comissão/ Banca emite Relatório de Avaliação e Parecer Conclusivo.

## PASSO 9

Após aprovação na reunião do Conselho, Diretoria encaminha processo para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).