**EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA - UNIDADE ESCOLAR**

**- Verificar se tem Processo de Evolução e se o interessado faz jus;**

Tem interstício e pontuação

 PEB I - Qualificação 1 ou 2

 PEB II - Qualificação 9

Interstício: Começa a contar a partir de 01/02/1998

 A partir da 2º Evolução o interstício começa a contar a partir da vigência da última Evolução Funcional.

Analisar cada caso: ADMISSÃO; DISPENSA; INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO e NOMEAÇÃO. *(Consultar na Apostila as faltas que devem descontar).*

Pontuação: Analisar os certificados e consultar a tabela para computar os pontos. *(Há orientação quanto a validade dos certificados na apostila).*

**- Fazer o roteiro de tempo;**

Verificar se os documentos não irão prejudicar a vigência.

A vigência será 01 dia após o interstício ou a data da emissão do certificado ( o que for mais recente), não esquecer que para **nível VI** só retroage a 01/06/2011.

Tendo a data da vigência, verifica-se em que faixa o interessado era nessa data. *(Enquadramento/ Promoção).*

**- Fazer o anexo I: ( Atenção no preenchimento)**

Endereçado a Ilma Srª Coordenadora da Coordenadoria de Gestâo de Recursos Humanos;

Nome e RG correto do interessado;

Cargo/Função – PEB I - (PEB II - Disciplina);

Subq – TAB - SQF-I ou SQC-II;

Quadro: QM para Professor e CSP para Diretor

Faixa/Nível : Faixa (atenção na vigência ) - Nível ( Sistema)

Jornada:

 -Quando SQC-II ( **INICIAL,BÁSICA,REDUZIDA** ou **INTEGRAL**- para professor).

 ( **COMPLETA** - para Diretor)

Fundamento legal;

Data (atual);

Assinatura do interessado;

Carimbo e assinatura do diretor no campo correto.

**- Preencher relação de documentos:**

**Fator**: ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, PRODUÇÃO PROFISSIONAL

**Componente**: CURSO, LICENCIATURA PLENA, BACHARELADO, PÓS-GRADUAÇÃO, FÓRUM, CONGRESSO, ENCONTRO, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO.

**Local de realização, carga horária, período de realização e data da emissão**: Verificar no certificado.

Atenção: LICENCIATURA E BACHARELADO, A DATA DA EMISSÃO É A DATA DO REGISTRO DO DIPLOMA, ( VERIFICAR TAMBÉM SE ESTÁ ASSINADO PELO INTERESSADO).

**Portaria de Homologação**: Colocar a data do DOE.

**Autoridade responsável pelo componente**: Coloca-se o nome da autoridade maior e no caso de graduação coloca-se o nome do Reitor.

**Atenção:** # Cursos – Aperfeiçoamento – mínimo180 H; Pós-graduação – mínimo 360H; Congresso, Fórum, Conferências, Seminários, Ciclo de Palestras, Videoconferências, Ciclo de Estudos, Encontros e Simpósios, observar o ano ( período de realização), pois ***só poderá incluir 01 certificado por ano no sistema.***

 # Certificado de aprovação em concurso público, só pode incluir 02 no pedido de Evolução Funcional.

**- Pedir para o interessado fazer a declaração de próprio punho** ( mesma data do Anexo I e assinar igual).

**- Conferir tudo e enviar para Diretoria de Ensino:**

\*Anexo I;

\* Relação de documentos;

\* Certificados ( com visto de confere c/ original do Diretor – frente e verso quando houver);

\*Roteiro de Tempo;

\* Declaração de próprio punho do interessado;

\* Ficha cem do período.

\*Processo de Evolução Funcional Via Não Acadêmica quando houver.