

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.2</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	DOCENTE - CARREIRA: ASCENSÃO DE NÍVEL NA CLASSE POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docente
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRORH</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Lei Estadual nº 11.713, de 07 de maio de 1997; Resolução CA nº 202, de 17 de setembro de 1998; Resolução CA nº 013, de 11 de janeiro de 2001; Resolução CA nº 062 de 12 de março de 2002.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento e memorial descritivo referente ao interstício de 2 (dois) anos, acompanhado de documentação.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	A qualquer tempo.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PRORH</b>	Instruir.
3.3	<b>DEPARTAMENTO</b>	Constituir Comissão Avaliadora para análise do processo.
3.4	<b>COMISSÃO AVALIADORA</b>	Analisar, lançar pontuação em formulário próprio, elaborar relatório com o resultado da avaliação.
3.5	<b>DEPARTAMENTO</b>	Na hipótese de aprovação pela comissão, anexar o relatório ao processo e encaminhar à PRORH. Caso não haja aprovação dá-se ciência ao docente.
3.6	<b>PRORH</b>	Expedir Ato Oficial no caso de aprovação, implantar na folha de pagamento, enviar cópia, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.