



EDITAL INTERNO DE PROGRESSÃO DOCENTE

A Associação Pró-Ensino Superior em Novo Hamburgo – ASPEUR, mantenedora da Escola de Educação Básica Feevale - Escola de Aplicação, com sede em Novo Hamburgo/RS, na Av. Dr. Maurício Cardoso, 510, Bairro Hamburgo Velho, CEP 93510-235, inscrita no CNPJ sob n.º 91.693.531/0001-62, através da Comissão de Progressão e Promoção Docente da Escola de Educação Básica Feevale, publica a abertura de Edital estabelecendo normas, procedimentos e prazos para Progressão Docente, de acordo com o previsto no artigo 11 do Quadro de Carreira Docente.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de 05 a 10 de dezembro de 2019 através do endereço eletrônico: <http://www.feevale.br/editais>

1.2 Somente poderão se inscrever os ocupantes dos cargos abaixo:

Cargo Atual	Possibilidade de progressão para	Ter no mínimo	Titulação Mínima	Pontos
Nível 2	Nível 3A	03 anos de experiência docente no nível 2	Especialista	200
Nível 3	Nível 4A	03 anos de experiência docente no nível 3	Especialista	200

1.2.1 O tempo considerado refere-se à experiência docente na Escola de Educação Básica Feevale – Escola de Aplicação.

1.2.2 O cargo atual e o tempo de experiência do candidato poderão ser consultados no link www.feevale.br/curriculo.

2. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Após o término das inscrições, a Comissão de Progressões e Promoções Docente homologará aquelas que atenderem aos pré-requisitos apresentados no item 1.2.



2.2 A lista dos candidatos cuja inscrição for homologada estará disponível em www.feevale.br/edital, na data prevista no cronograma constante neste Edital.

3. DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

3.1 A progressão funcional solicitada somente será concedida se o candidato, além de possuir os requisitos previstos no item 1.2, obtiver a pontuação mínima exigida para o cargo de acordo com o estabelecido no Quadro de Carreira Docente. Essa pontuação será computada e avaliada através da análise da documentação comprobatória, a ser realizada pela Comissão de Progressão e Promoção Docente. A documentação deverá ser entregue pelo docente após a Homologação no prazo estabelecido no cronograma.

4. DA COMISSÃO

4.1 A comissão tem por objetivo deliberar sobre as Progressões e as Promoções, obedecendo às normas definidas no Quadro de Carreira Docente.

4.2 A Comissão é composta por 01(um) representante da Reitoria, 01(um) representante da Direção da Escola de Educação Básica Feevale, 04(quatro) representantes do Corpo Docente, sendo 01 (um) dos anos iniciais, 01 (um) dos anos finais, 01(um) do Ensino Médio e 01(um) dos Cursos Técnicos.

4.3 A comissão será responsável pela análise da validade e da adequação da documentação comprobatória entregue pelo candidato, conferindo a pontuação de acordo com o estabelecido no Quadro de Carreira Docente.

4.4 A Comissão analisará e julgará eventuais recursos relacionados a este Edital.

5. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA A PROGRESSÃO

5.1 Na avaliação para a progressão docente, serão apreciados os documentos entregues pelos inscritos, de acordo com os critérios estabelecidos no Apêndice I do Quadro de Carreira Docente, sendo considerada a documentação referente ao período de 01 de outubro de 2016 até 31 de outubro de 2019.

5.2 Os documentos entregues deverão comprovar os itens apresentados no Apêndice I do Quadro de Carreira Docente, de acordo com as dimensões listadas no Anexo I.

5.3 A documentação relacionada a atividades realizadas na Feevale poderá ser requisitada nos setores indicados na planilha, encaminhada aos candidatos, conforme descrito no item 7.3.

5.4 A entrega dos documentos comprobatórios será realizada em fotocópia simples (frente e verso, quando houver), na Secretaria do NAP, exceto produção bibliográfica (dimensões 2.3: 2.4; 2.5).

5.5 A documentação comprobatória referente à produção bibliográfica (dimensões 2.3; 2.4; 2.5) deverá ser atualizada junto à biblioteca da Instituição. A produção bibliográfica do candidato já cadastrada na biblioteca poderá ser consultada a partir do endereço eletrônico www.feevale.br/curriculo.

6. DO PRAZO PARA A ENTREGA DOS DOCUMENTOS

6.1 Os candidatos que tiverem a sua inscrição homologada devem encaminhar os documentos comprobatórios no período de 05 de fevereiro de 2020 a 07 de fevereiro de 2020, na Secretaria do NAP, das 7h30min às 11h30min e das 13h45min às 16h15min horas, de segunda a sexta-feira.

6.2 As atualizações da produção bibliográfica deverão ser entregues na Biblioteca e ressalta-se que serão consideradas as produções bibliográficas publicadas até 31 de outubro de 2019, conforme item 5.1.

7. DO PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1 Será disponibilizado um envelope individualizado na Secretaria do NAP a cada docente, para fins de organização dos documentos que serão entregues para avaliação da comissão, referente ao prazo estipulado no item 5.1.

7.2 O docente deverá legendar cada documento entregue, assinalando o item de cada dimensão no verso do comprovante, conforme legenda apresentada na planilha a ser encaminhada, conforme descrito no item 7.3 deste Edital. **Exemplo:** Certificado de coordenador de curso de extensão. Legendar: D2.2 (Dimensão e item 2.2).

7.3 Após a divulgação dos docentes que tiveram a sua inscrição homologada, será enviada a cada um, através de seu e-mail da Feevale, uma planilha em Excel contendo todas as dimensões e pontuações equivalentes a cada item, na qual deverão ser preenchidas pelo docente as colunas “Quantidade de itens” e “Quantidade de documentos entregues”. Essa planilha deverá ser impressa em duas vias e entregue



na Secretaria do NAP, juntamente com a documentação comprobatória, no prazo estabelecido no item 6.1 deste Edital.

7.3.1 Itens preenchidos de forma incorreta nas planilhas mencionadas no item 7.3 serão desconsiderados no processo de progressão pela Comissão de Promoção e Progressão do Plano de Carreira Docente.

7.3.2 Após o vencimento do prazo de análise de recursos, a documentação entregue para fins de comprovação será devolvida aos professores no período estipulado no item 12. Documentos não retirados dentro do prazo serão eliminados.

7.4 Uma das cópias da planilha preenchida, referida no item 7.3, será endossada no ato de sua entrega através de carimbo e rubrica do atendente da Secretaria do NAP, sendo devolvida ao candidato e servindo de protocolo de entrega de documentação.

8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Cabe à Comissão de Progressões e Promoções analisar e julgar a validade dos documentos comprobatórios, de acordo com os requisitos e critérios estabelecidos no Quadro de Carreira Docente, computando a pontuação, que permitirá ou não a progressão docente de acordo com o mínimo exigido a cada cargo.

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 A Comissão publicará a relação dos docentes que tiveram aprovada a progressão em www.feevale.br/edital no dia 14/02/2020.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso à Comissão de Progressões e Promoções Docente, no caso de parecer desfavorável à solicitação de inscrição ou de progressão funcional, na data presente no cronograma deste Edital, através de formulários disponibilizado na Secretaria do NAP.

10.2 Caberá à Comissão a análise dos recursos interpostos, de acordo com o cronograma presente neste edital.

10.3 Não serão recebidos recursos extemporâneos.

10.4 Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões de recurso.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1 Os docentes que tiverem aprovada sua progressão funcional terão seu cargo alterado a partir de 01 de março de 2020.

11.2 No caso de dúvidas, contatar a Comissão de Progressão e Promoção através do correio eletrônico eacomissaoprogressao@feevale.br

11.3 Compete à Comissão de Progressão e Promoção Docente a análise e a decisão sobre os casos não previstos neste Edital.

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da Universidade Feevale.

12. CRONOGRAMA

Período de Inscrições	05/12/2019 a 10/12/2019
Homologação das inscrições	11/12/2019
Recurso das Inscrições	12/12/2019 e 13/12/2019
Publicação dos Homologados após Recurso	18/12/2019
Entrega de Documentos	05/02/2020 a 07/02/2020
Divulgação dos Resultados do Edital da Promoção	11/02/2020
Recursos dos Resultados	12/02/2020 e 13/02/2020
Análise do Recursos dos Resultados	13/02/2020
Divulgação dos Resultados do Edital da Promoção	14/02/2020
Devolução da documentação aos professores	17/02/2020 a 28/02/2020
Alteração do cargo Docente	01/03/2020



ANEXO I

Dimensão 1.1: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.2: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.3: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.4: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.5: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.6: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.7: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.8: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 1.9: Comprovação através de fotocópia frente e verso do certificado de participação no evento, especificando o nome do docente, a carga horária total, data e local da atividade.

Dimensão 2.1: Comprovação através de cópia do certificado emitido pela Proacom.

Dimensão 2.2: Comprovação através de cópia do certificado emitido pela Proacom.

Dimensão 2.3: Comprovação através da consulta dos registros constantes na Biblioteca da Feevale.



Dimensão 2.4: Comprovação através da consulta dos registros constantes na Biblioteca da Feevale.

Dimensão 2.5: Comprovação através da consulta dos registros constantes na Biblioteca da Feevale.

Dimensão 2.6: Comprovação através de fotocópia do Certificado.

Dimensão 3.1: Comprovação deverá ser feita em fotocópia de documento expedido pelo órgão responsável pela administração.

Dimensão 3.2: Comprovação deverá ser feita em fotocópia de documento expedido pelo setor responsável.

Dimensão 3.3: Comprovação através de consulta dos registros constantes na Direção da Escola.

Dimensão 3.4: Comprovação através de consulta dos registros constantes na Direção da Escola.

Dimensão 4.1: Comprovação através de fotocópia do certificado.

Dimensão 4.2: Comprovação através de fotocópia do certificado.

Dimensão 4.3: Comprovação através de fotocópia do certificado.