



PROGRESSÃO HORIZONTAL NA CARREIRA DOCENTE – 04/02/2021

Procedimentos para Etapa 2 – Avaliação no âmbito dos Departamentos/Museus/Institutos Especializados/Unidades de Ensino e Pesquisa que não possuem Departamentos

1. Constituição da Comissão Assessora de Avaliação – até 10/02/2021

- a. A Chefia de Departamento (ou o Dirigente, quando não houver Departamento envolvido) deverá acessar o sistema AVALDOC com perfil de “Chefe de Departamento” ou “Dirigente”.
- b. Na aba lateral esquerda: “Gestão de Sistema”, clicar na opção “Comissões de Avaliação”.
- c. Clicar em “+Incluir nova Comissão”. Dar um nome à(s) Comissão(ões) constituída(s). Ressalte-se que o número de membros e/ou de Comissões a serem constituídas deve ser adequado ao número de docentes a ser avaliado, de modo a permitir que o calendário da progressão horizontal possa ser cumprido.
- d. Em seguida, no campo “Membros”, clicar na opção “+Incluir” e digitar individualmente o número USP de cada docente a ser indicado. Ao aparecer o nome completo do docente indicado, clicar em “Salvar”.
- e. Caso se queira indicar avaliador externo que não possui número USP, a Chefia de Departamento (ou Dirigente, se pertinente) deverá pedir o cadastramento desse avaliador, fornecendo à CAD as seguintes informações (completas):
 - nome completo, data de nascimento, RG e órgão emissor do documento do avaliador a ser indicado.
 - nome completo da mãe do avaliador.

Para isso, deverá ser enviado *e-mail* com as referidas informações para **cad@usp.br**, com o assunto “**Cadastramento de Avaliador Externo**”. A CAD informará os novos números USP cadastrados para que a Chefia de Departamento possa finalizar a inclusão da Comissão Assessora de Avaliação no sistema.

2. Envio dos relatórios para a Comissão de Avaliação – imediatamente após a constituição da Comissão Avaliadora

- a. Uma vez inserida a Comissão Assessora de Avaliação no sistema, a Chefia de Departamento deverá utilizá-lo para encaminhar os relatórios aos avaliadores. Para isso, deverá acessar o sistema AVALDOC da forma descrita acima, acionando a opção “Comissões de Avaliação”.
- b. Em seguida, no campo “Relatórios”, clicar na opção “+Incluir”. Será aberta nova tela, relacionando os relatórios disponíveis para avaliação. Clicar no quadrado cinza à esquerda do nome de cada docente, o que modificará a cor do quadrado para azul. Clicar então em “Salvar”. Com isso, os relatórios serão encaminhados aos avaliadores, que deverão executar seu trabalho até **09/04/2021**.
- c. Caso haja docentes que não possuam Projeto Acadêmico Quinquenal inserido no sistema AVALDOC, as Chefias de Departamento (ou Dirigentes, quando pertinente) deverão encaminhar a devida documentação (Plano de Estágio Probatório ou Projeto Acadêmico, este último no caso de docentes que concluíram o Estágio Probatório, mas ainda não puderam incluir seu Projeto Acadêmico quinquenal no sistema) diretamente aos avaliadores, para sua análise.
- d. Novas instruções sobre a sistemática de avaliação pelas Comissões Assessoras serão divulgadas na próxima semana.

Cordialmente,
Câmara de Atividades Docentes-CAD