

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

Progressão Funcional de Docente

Nº DO PROCESSO

- Magistério Superior Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Cynthia Lopes Martins Pereira		CPF 99734974653
Cargo Professor associado	Inscrição UFMG 213187	Matrícula SIAPE 1510046
Unidade/Órgão ICEX		
Departamento/Setor Química		

REQUERIMENTO

Sr(a). Chefe de Departamento/Diretor(a) de Unidade,

Solicito, nos termos da Portaria nº 554, de 20 de junho de 2013, o encaminhamento para avaliação pela Congregação da PROGRESSÃO FUNCIONAL do nível 1 para o nível 2 da classe de Associado, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em 03/10/2016.

Caso eu tenha sido reprovado na última solicitação de progressão, **declaro que** aguardarei o prazo de 01(um) ano, contado a partir do protocolo anterior, para solicitar nova avaliação de progressão.

Anexado a esse requerimento:

- Cópia de seus 02 (dois) últimos relatórios de atividades anuais aprovados. Informar os anos: 2015 e 2014.
- Comprovante de aprovação em Avaliação de Desempenho.
- Cópia do *Curriculum Vitae* no modelo *Lattes*, atualizado até a data deste requerimento.

Data 04/08/2016

Cynthia Lopes Martins Pereira
Assinatura do Servidor

UNIDADE - SEÇÃO DE PESSOAL

- Conferida a documentação.
- Numeradas e rubricadas todas as folhas e aberto o processo na classe "PFD" no Sistema de Controle de Processos (CPAV).
- Enviado processo à CONGREGAÇÃO (se Unidade Acadêmica) ou CONSELHO DIRETOR (se Escola de Educação Básica e Profissional)

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

UNIDADE - CONGREGAÇÃO (se Unidade Acadêmica) ou CONSELHO DIRETOR (se Escola de Educação Básica e Profissional)

- Anexado parecer conclusivo da Congregação ou do Conselho Diretor. Reunião realizada em: / /
- Progressão **aprovada**.
- Progressão **reprovada**. Motivo: _____

Data / /

Assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade/Conselho Diretor (com carimbo)

UNIDADE - SEÇÃO DE PESSOAL

- Se progressão **aprovada**, enviado o processo à CPPD.

Se progressão **reprovada**:

Comunicado ao servidor.

Enviado o processo ao Arquivo.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 014 22/02/2016

Vide Verso

CPPD

Analisado os aspectos formais do processo.

Analisado Parecer da Unidade

A CPPD aprova o Parecer da Unidade?

Sim. Enviado o processo ao DAP-DCAD.

Não. Devolvido processo à Unidade.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-DCAD

Conferido o processo

Alterada a data da progressão?

Não

Sim. Para o dia / / , por motivo de:

Requerimento posterior à data do vencimento do Interstício.

Desconto no Interstício de _____ dia(s) referente ao(s) item(s) abaixo:

() Falta(s) não justificada(s) (Art. 44 da Lei 8.112/90). Quantidade de dias: _____.

() Licença por motivo de afastamento do cônjuge (art. 84 c/c art. 102 da Lei 8.112/90). Quantidade de dias: _____.

() Licença para tratar de assuntos particulares (art. 91 c/c art. 102 da Lei 8.112/90). Quantidade de dias: _____.

() Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses (art. 103, inciso II da Lei 8.112/90). Quantidade de dias: _____.

() Licença para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses (art. 103, inciso III da Lei 8.112/90).

Quantidade de dias: _____.

() Licença para desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros (art. 102, Inciso VIII, alínea c da Lei 8.112/90).

Quantidade de dias: _____.

() Afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrito federal (art. 102, Inciso V da Lei 8.112/90). Quantidade de dias: _____.

() Suspensão disciplinar (Item 12.2.2 do Manual CGU PAD 2014). Quantidade de dias: _____.

Elaborada a Portaria nº _____ / _____.

Providenciada a assinatura do(a) Diretor(a) do DAP na Portaria.

Providenciadas 1 (uma) cópia da Portaria.

Enviada 1 (uma) cópia da Portaria à DAAD para publicação no Boletim de Pessoal, arquivamento próprio e posterior envio à Seção de Pessoal.

Anexada a via original da Portaria ao processo.

Comandada a progressão e a data de vigência no APF.

Comandada a progressão no SIAPEcad para o mês de _____ / _____.

Providenciado DP-4 nº _____ para o mês de _____ / _____.

Enviado o processo ao Arquivo.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

