

Progressão Funcional de Docente

Deslogar do Minha UFMG


 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 Guilherme Dias Rodrigues		CPF 06619232663
Cargo Professor do Magistério Superior	Inscrição UFMG 243930	Matrícula SIAPE 1966968
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 II para o nível III da classe de Adjunto, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em 06/09/2016.

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

Anexo a esse requerimento:

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

Data 17/08/2016

 Guilherme Dias Rodrigues
 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)

- Anexo 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)

**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)