

Orientações para solicitação de Progressão Funcional Docente.

COM OS DOIS ÚLTIMOS REDOCS APROVADOS:

O solicitante deverá preencher o formulário intitulado roteiro para progressão que se encontra anexado à página. No documento deverá constar todas as atividades realizadas nos dois últimos anos, (após a última progressão).

Cada classe tem o seu roteiro, sendo:

Adjunto A

Adjunto C

Associado

Preencha e envie no formato WORD para o email : secdq@qui.ufmg.br

Envie também os REDOCS aprovados e as avaliações de discentes.

SEM APROVAÇÃO DE REDOCS:

Envie para aprovação na câmara os dois últimos relatórios de atividades (em arquivos distintos), acompanhados das respectivas planilhas INA.

Envie também as avaliações de discentes e o formulário intitulado roteiro para progressão que se encontra anexado à página. No documento deverá constar todas as atividades realizadas nos dois últimos anos, (após a última progressão).

Lembrando que o roteiro deverá ser encaminhado no formato WORD.

Em ambos os casos, os documentos acima citados serão enviados pela secretaria, para a análise da Comissão de Progressão Funcional do Departamento.

A Comissão fará o parecer e após a aprovação da Câmara, esse será enviado pela secretaria, para o solicitante que deverá abrir o Processo de Pedido de Progressão Funcional no SEI UFMG

Em caso de dúvidas, encaminhe email para a secretaria:

secdq@qui.ufmg.br

PARA ABRIR O PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NO SEI:

Para requerer a progressão funcional docente o (a) interessado (a), deverá abrir no SEI o processo do tipo:

Pessoal Progressão Funcional Docente, conforme base de conhecimento:

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

QUE ATIVIDADE É?

É a passagem do docente para o nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

QUEM FAZ?

É de responsabilidade do docente requerer a progressão funcional.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Fluxograma anexo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

REQUISITOS BÁSICOS

1. Cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível imediatamente anterior àquele para o qual se dará a progressão;
2. Ser aprovado em Avaliação de Desempenho.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A avaliação de desempenho será realizada pelas Congregações das Unidades Acadêmicas ou Conselho Diretor da Escola de Educação Básica e Profissional e incidirá sobre atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão, de acordo com o que for pertinente a cada Classe, sendo avaliadas também a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

2. O efeito financeiro da progressão funcional ocorrerá a partir da data em que o docente cumprir, concomitantemente, os requisitos básicos, estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira.

3. Caberá recurso apenas por estrita arguição de ilegalidade, qualquer que seja a decisão da Congregação ou do Conselho Diretor, conforme previsto no Regimento Geral da UFMG.

4. O professor não habilitado à progressão poderá solicitar nova avaliação decorrido o prazo de 01 (um) ano, contado a partir do protocolo anterior.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para solicitar a progressão funcional o docente deverá:

1. Iniciar o processo no SEI: "Pessoal: Progressão Funcional Docente"

2. Preencher e assinar os formulários:

a) "014 Progressão Funcional Docente Requerimento" e

b) "020 Declaração de Acumulação de Cargos"

3. Inserir os documentos:

a) Relatórios de atividades docentes (Redoc) aprovados, referentes aos 02 (dois) últimos anos, e

b) Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 12.772, de 28/12/2012.

2. Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013.

3. Resolução Complementar do Conselho Universitário UFMG nº 04/2014, de 09/09/2014.

4. Nota Técnica MP nº 2556 de 27/02/2018.

5. Ofício Circular MP nº 53 de 27/02/2018.

6. Ofício Circular CPPD/UFMG nº 011/2018, de 18/07/2018.

No processo, além dos documentos solicitados no formulário 014, anexe também o parecer da Comissão.

Encaminhe para a Seção de Pessoal do ICEx (ICEx-SPE) e acompanhe o andamento.



