

BASE DE CONHECIMENTO

Processo de Progressão funcional docente

QUE ATIVIDADE É?

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

QUEM FAZ?

Processo aberto pelo servidor docente interessado, passando por análise da Seção de Pessoal e Congregação da Unidade ou órgão equivalente, CPPD, DAP-DCAD e concessão da progressão pela PRORH.

QUAL É O FLUXO DO PROCESSO?

O docente interessado:

1. Inicia processo no SEI-UFMG do tipo: “**Pessoal: Progressão funcional docente**”;
2. Inclui documento do tipo “**014 Progressão funcional docente requerimento**” e segue as instruções nele registradas: a) editar; b) conferir informações; c) salvar; d) assinar documento eletronicamente;
3. Inclui documento do tipo “**020 Declaração Acumulação de cargos**”: a) preenche; b) confere todas as informações; c) salva; d) assina;
4. Inclui todos os documentos (em formato pdf - documento externo) especificados abaixo:
 - a) Cópia dos dois últimos relatórios de atividades anuais aprovados pelo Departamento ao qual está vinculado. O documento deve estar assinado digitalmente pelo chefe do departamento por meio do ICPEdu;
 - b) Cópia do curriculum vitae no modelo lattes, atualizado até a data deste requerimento;

5. Envia o processo para a “Seção de Pessoal” da Unidade (ECI-SPE);

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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. Aprovação em Avaliação de Desempenho.
3. Ter os 2 (dois) últimos relatórios de atividades anuais aprovados.

Consultar as orientações constantes na base de conhecimento específica.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

FORMULÁRIO DAP 014U – Progressão Funcional – Docente: “**014 Progressão funcional docente requerimento**”;

Escola de Ciência da Informação
Universidade Federal de Minas Gerais

FORMULÁRIO DAP 020 - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos: "**020 Declaração Acumulação de cargos**";

DOCUMENTAÇÃO:

1. Relatórios de atividades aprovados referentes aos 02 (dois) últimos anos (anexado pelo requerente – assinado pelo Chefe do Departamento);
2. Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação (anexado pelo requerente);
3. Parecer de Avaliação de Desempenho, que deverá ser anexada ao processo antes de ser enviado a Congregação ou órgão equivalente, para aprovação.

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Capítulo I da Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 03, de 10/12/92.
2. Art. 79 da Resolução Complementar do Conselho Universitário da UFMG nº 01, de 17/04/2008 (Publicado no Boletim Informativo da UFMG nº 1.607, de 28/04/2008).
3. Art. 12, §§ 2º e 4º, Art. 14, §§ 2º e 4º e Art. 26, § 1º, inciso IV da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012).
4. Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013.
5. Resolução Complementar do Conselho Universitário UFMG nº 04/2014, de 09/09/2014. (Publicada no Boletim Informativo UFMG nº 1.878, de 29/09/2014)
6. Artigos 13-A e 15-A da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012), incluídos pela Lei nº 13.325, de 29/07/2016 (DOU 29/07/2016).
7. Nota Informativa MP nº 1182/2017.
8. Ofício Circular CPPD nº 011/2018, de 18/07/2018.

Atualizado em: 17 de setembro de 2021