UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL- MAGISTÉRIO SUPERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Aceleração de promoção funcional- Magistério Superior

QUEM FAZ?

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Secretaria das Comissões (SC).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O docente preenche e assina o requerimento para aceleração de promoção funcional, anexa uma cópia do diploma de titulação e uma cópia da portaria de homologação de permanência emitida pelo GR. Encaminha os documentos para a CPPD. A CPPD analisa, caso deferido encaminha para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e caso indeferido encaminha notificação para o docente.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Portaria de homologação de permanência.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Aceleração de Promoção Funcional");

Cópia do Diploma de Titulação;

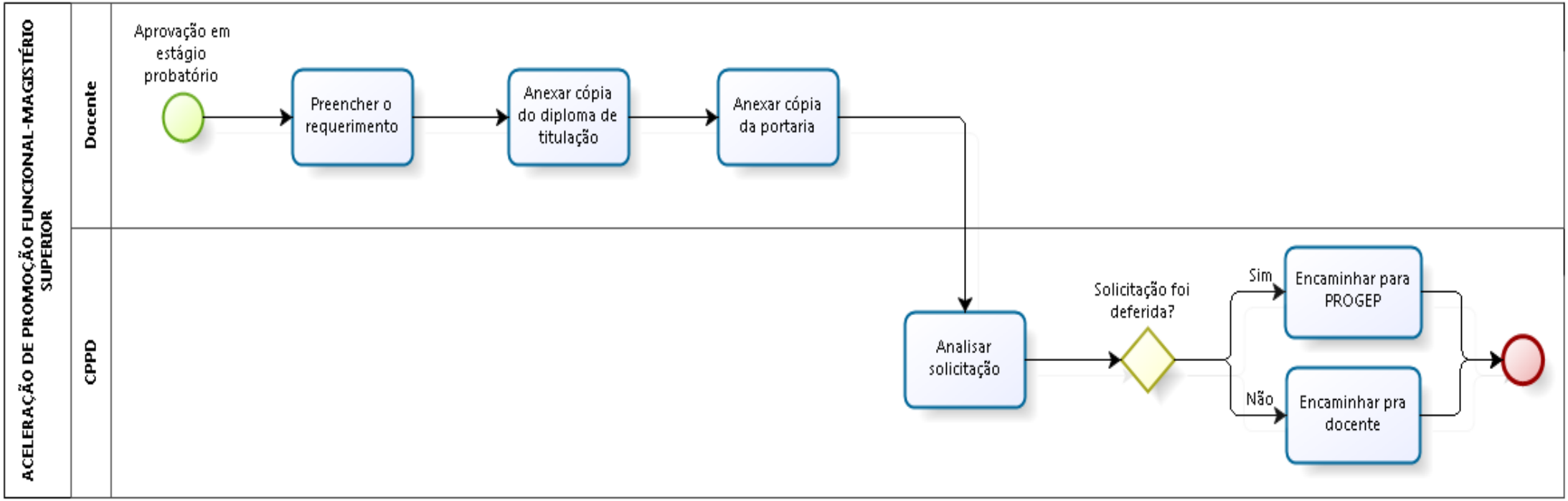
Cópia da portaria de homologação de permanência emitida pelo GR.

QUAL É A BASE LEGAL?

Resolução 10/2015

Lei nº 12772/2012

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DOCENTE	Preencher o requerimento	Requerimento no SEI
2		Assinar o requerimento	No SEI
3		Anexar uma cópia do diploma de titulação	No SEI
4		Anexar uma cópia da portaria de homologação de permanência emitida pelo GR	No SEI
5		Encaminhar os documentos para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
6	CPPD	Deferir ou indeferir a solicitação	No SEI
7		Encaminhar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), se deferido	No SEI
8		Encaminhar para o docente, se indeferido	No SEI



Powered by bizagi Modeler