|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE**  **(mudança de classe)** |

**Dados do Servidor Requerente**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | | SIAPE: |
| Lotação: | Cargo/Função: | | | |
| Telefone para Contato: | Email: | |  | |
|  | |  | | |
| À Chefia do Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do Centro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  venho por meio deste documento solicitar a minha AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e posterior encaminhamento para fins de a PROMOÇÃO para a Classe “\_\_\_\_\_\_”, com denominação de Professor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nos termos da Lei 12.772/2012.  **CHECK-LIST**  **Documentos que deverão ser anexados ao requerimento pelo servidor solicitante:**  ❐Relatório das atividades por mim desenvolvidas no período em análise, para a avaliação de desempenho;  ❐ Reconhecimento da CAPES da Instituição de Ensino da Titulação;  ❐ Portaria da última progressão funcional referente ao último nível da classe antecedente a pleiteada ou do termo de posse;  ❐Cópia do Diploma de Doutor ou Ata de defesa mais comprovante de início da expedição do diploma (Promoção para classe de Adjunto).  **OBSERVAÇÕES:**  1) Os comprovantes deverão ser apresentados se solicitados pelo Colegiado do Departamento ou Comissão Avaliadora;  2) As portarias de progressão ou promoção estão nos processos referentes a esses assuntos, arquivados no Centro do docente;  3) Caso seja necessário receber a Cópia do comprovante do Título de Doutor, o servidor responsável deverá conferir/atestar a cópia com o original;  4) O reconhecimento da CAPES está disponibilizado no site: http://www.capes.gov.br/cursos-recomendados.  Rio de Janeiro, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Assinatura do(a) Requerente) | | | | |

**Data de Entrada no Departamento de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e identificação do servidor responsável pelo recebimento

À Chefia de Departamento:

O presente requerimento juntamente com os documentos solicitados e com a manifestação do Colegiado (após conclusão da Avaliação de Desempenho), deverão ser encaminhados à Unidade de Arquivo e Protocolo de referência, para abertura de processo e enviado à CPPD, que chancelará a decisão desse Departamento Acadêmico referente à avaliação de desempenho em pauta. Em seguida, será enviado à PROGEPE para as providências quanto à emissão da respectiva portaria. A solicitação de promoção poderá ser feita a partir de 60 dias antes do período do interstício.