|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE**  **(Mudança de nível)** |

**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 PROGRESSÃO FUNCIONAL para o Nível \_\_\_\_\_\_ da Classe \_\_\_\_\_\_, com denominação de Professor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nos termos da Lei 12.772/2012, regulamentada nesta Universidade através da Resolução CONSEPE Nº 4.430, de 28/11/2014.  Em cumprimento à Legislação acima citada, faço anexar a seguinte documentação:  ( ) Relatório das atividades por mim desenvolvidas no período em análise, para a  avaliação de desempenho;    ( ) Portaria da última progressão funcional ou promoção ou do Termo de posse (quando for a primeira progressão).  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.  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 referente avaliação de desempenho em pauta. Em seguida, será enviado à PROGEPE para as providências quanto à apuração do interstício para a progressão e à emissão da respectiva portaria. Vale ressaltar que a solicitação de progressão funcional poderá ser feita a partir de 60 dias antes do fim do interstício.