



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PROGRESSÃO FUNCIONAL – Resolução nº 277/2023 – CONSUN/UEMASUL, Lei nº 5.931/94 e Portaria nº 685/2022 – GR/UEMASUL.

Observação: Em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento. Solicitar no Centro de Origem.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO
Todos os documentos em PDF anexados ao processo no SEI, devem obrigatoriamente estar autenticados por quem de direito o deva fazer
Requerimento do Servidor devidamente assinado e carimbado pelo servidor(a) e pela Chefia Imediata
Cópia da última portaria de progressão, exceto para os servidores que irão solicitar a primeira progressão.
Termo de Posse
Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF
Contracheque (Recente)
Comprovante de Endereço (Recente)
Último PAD e RAD – Obrigatoriamente homologados
Memorial descritivo das atividades docentes, organizado por tipo de atividade (ensino, pesquisa, extensão, inovação, atividades administrativas), acompanhado da documentação comprobatória.
Ata de Reunião designando a comissão de avaliação pelo Conselho de Centro
Portaria do Centro que designa a Comissão para avaliação da Progressão
Ata de Reunião homologando o resultado da comissão pelo Conselho de Centro

ENCAMINHAMENTOS:

- 1) **CENTRO DE ORIGEM> PROGEP> DDDAS (situação funcional)> PROPLAD (dotação orçamentária)> PROGEP> REITORIA > PROGEP > CTD (emissão de portaria, Publicação no DOE e Ciência ao servidor) > DDDAS (Arquivamento)**

