



## PROGRESSÃO FUNCIONAL

### CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO

<b>PROCESSO N°</b>		
<b>NOME</b>		
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Item Check</b>	<b>*Rubrica</b>
1. Requerimento de progressão funcional preenchido e assinado. (Disponível na página da CPPD)		
2. Formulário de Solicitação para Progressão Funcional preenchido e assinado pelo solicitante, pelo chefe do departamento e ou equivalente. Esse formulário está disponível na Intranet. Ele deve conter exclusivamente as informações do período de 02 (dois) anos da última progressão ou do período que estiver sob avaliação.		
3. Dados Funcionais (emitido pela divisão de cadastro do DRH Central)		
4. Este Check-List preenchido		
<b>FLUXO</b>		
1. Na primeira solicitação de progressão o docente deverá abrir processo no protocolo do Campus ao qual pertence, com os documentos dos itens 1 e 2 listados acima, e entregar o processo na Divisão de RH.		
2. A Divisão de Rh encaminhará o processo à Divisão de Cadastro do DRH Central para obtenção dos dados funcionais.		
3. A Divisão de Cadastro do DRH Central, após inclusão dos dados funcionais, encaminhará o processo à CPPD		
4. A CPPD incluirá no processo este check-list e o parecer e enviará o processo ao DRH Central para as devidas providências.		
5. A Secretaria do DRH Central emitirá portaria e enviará o processo à Divisão de Cadastro para inclusão da promoção no Siape.		
6. A Divisão de Cadastro enviará o processo à Divisão Financeira e Orçamentária para providências.		
7. A Divisão Financeira do DRH Central, após providências, enviará o processo à Divisão de RH do campus correspondente para dar ciência ao docente.		
8. A Divisão de RH do campus após dar ciência ao docente enviará o processo para DRH Central para arquivo.		
Pendências:		
Observações:		

**\* Responsável do RH de Origem e/ou da CPPD pela verificação do item.**

**\*\* Só serão aceitos pela CPPD processos devidamente instruídos com todos os documentos descritos nos itens 1, 2, e 3 e com todas as folhas numeradas. Caso contrário serão devolvidos.**

**Atenção:** Nos casos posteriores a 1ª solicitação, não há necessidade de abertura de novo processo. Da 2ª solicitação em diante, os documentos (itens 1,2,3 e 4) devem ser incluídos no processo já existente e seguir o fluxo. Porém, se o processo já tiver atingido 200 folhas, é necessário abrir outro volume do processo.