



# Tutorial para pedir o reposicionamento na carreira docente

**APUBHUFMG+**  
SINDICATO DOS PROFESSORES

20/12/2024

# O que fazer para acessar o formulário para solicitar o reposicionamento?

O primeiro passo é acessar o portal minha ufmg.br (<https://sistemas.ufmg.br/idp/login.jsp>) e depois entrar no SEI

Em seguida, faça as operações mostradas nos slides a seguir:

- Pesquisar no Menu
- Acompanhamento Especial
  - Base de Conhecimento
  - Blocos
  - Contatos
  - Controle de Prazos
  - Controle de Processos
  - Estatísticas
  - Favoritos
  - Grupos
  - Iniciar Processo**
  - Marcadores
  - Painel de Controle
  - Pesquisa
  - Pontos de Controle
  - Processos Sobrestados
  - Relatórios
  - Retorno Programado
  - Textos Padrão
  - Processos Tramitados Externamente

**Clique na opção: "Iniciar Processo"**



## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

**Administração: Contratação de Fundação de Apoio**

Material: Movimentação de Material Permanente

Pessoal: Abono de Permanência

Pessoal: Contagem de Tempo

Pessoal: Progressão Funcional Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MG

sei!

Pesquisar no Menu

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: -

revisão

Graduação: Revisão de Desligamento

Orçamento: Previsão Orçamentária

Pessoal: Revisão de Ato Administrativo

Pessoal: Revisão de Benefícios Previdenciários

Pessoal: Revisão de Progressão e Promoção Docente

Clique na opção: Pessoal: Revisão de progressão e promoção docente

# Preencha os campos da janela “Iniciar Processo” e salve

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

### Protocolo

Automático

Informado

### Tipo do Processo:

Pessoal: Progressão Funcional Docente

### Especificação:

**Recálculo dos interstícios e reposicionamento na estrutura da carreira.**

### Classificação por Assuntos:

022.63 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > GESTÃO DE PESSOAS > PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA > AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO > PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL



### Interessados:

**Fulano de Tal Sobrenome**



### Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

**Clique na opção: Incluir Documento**



Processo aberto somente na unidade COLTEC-SFI.

23072.274251/2024-66

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

**Clique na opção + para acessar todos os tipos de documento**

- Externo
  - 014 Progressão Funcional Docente 01 Requerimento
  - 020 Declaração Acumulação de Cargos
  - 110 - Abono Permanência - 1 Requerimento
  - 275 Contagem de Tempo 1 Requerimento
- Declaração
- Ficha de Gestão de Projetos/Contratos
- Ficha de cadastro operador SIASG
- Formulário de Composição da Equipe do Projeto
- Minuta
- Nota de Movimentação de Material Permanente
- Ofício
- Plano de Formas e Condições
- Termo de Responsabilidade



Pesquisar...



EBA-APL



23072.274837/2024-21



Consultar Andamento

Clique na opção:  
299 01 - Requerimento



- 291 Férias Alte/Marc Fora Prazo Interrup 2Diretor
- 291 Férias Alte/Marc Fora Prazo Interrup 3Pessoal
- 291 Férias Alte/Marc Fora Prazo Interrup 4PRORH
- 293 Proc Seletivo Requisição 1 Inscrição Servidor
- 293 Proc Seletivo Requisição 2 Direção Unidade
- 294 Declaração Acumulação de Aposentadoria/Pensão
- 295 Declaração Inclusão Enteadado/menor Tutelado
- 296 Reversão Aposentadoria Voluntária Requerimento
- 297 - Conversão Tempo Especial - Peticionamento
- 297 Conversão Tempo Especial - Revisão 1
- 299 Revisão Progressão/Promoção 01 Requerimento**
- 299 Revisão Progressão/Promoção 02 Seção Pessoal
- 299 Revisão Progressão/Promoção 03 Diretoria
- 299 Revisão Progressão/Promoção 04 Seção Pessoal2
- 2ª Av. de ESP - 2 - Avaliação da Chefia Imediata (Formulário)
- 2ª Av. de ESP - 3 - Autoavaliação (Formulário)
- 2ª Av. de ESP - 4 - Análise da Comissão Local (Formulário)
- 2ª Av. de ESP TAE - 1 - Início
- 301 Edital Proc Seletivo Prof Substituto 1 Requer

## Gerar Documento

299 Revisão Progressão/Promoção 01 Requerimento

### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

**Recálculo dos interstícios e reposicionamento na estrutura da carreira.**

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

Dê uma descrição para o processo e clique em salvar



23072.274251/2024-66

299 Revisão Progressão/Promoção

Consultar Andamento

O Formulário 299 vai aparecer na tela como o primeiro documento do processo aberto



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 01 REQUERIMENTO**

Magistério Superior       Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

**IDENTIFICAÇÃO**

**Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):**

**Nome Civil:**  
@nome\_interessado@

**CPF:** @cpf\_interessado@      **Matrícula SIAPE:** @matricula\_interessado@      **Matrícula UFGM:** @numero\_passaporte\_interessado@

**Unidade/Órgão:**  
COLTEC - SETOR DE FÍSICA

**Telefone Fixo:**      **Telefone Celular:**      **E-mail:** @email\_interessado@

Sr(a). Chefe de Departamento/ Diretor (a) da Unidade, \_\_\_\_\_

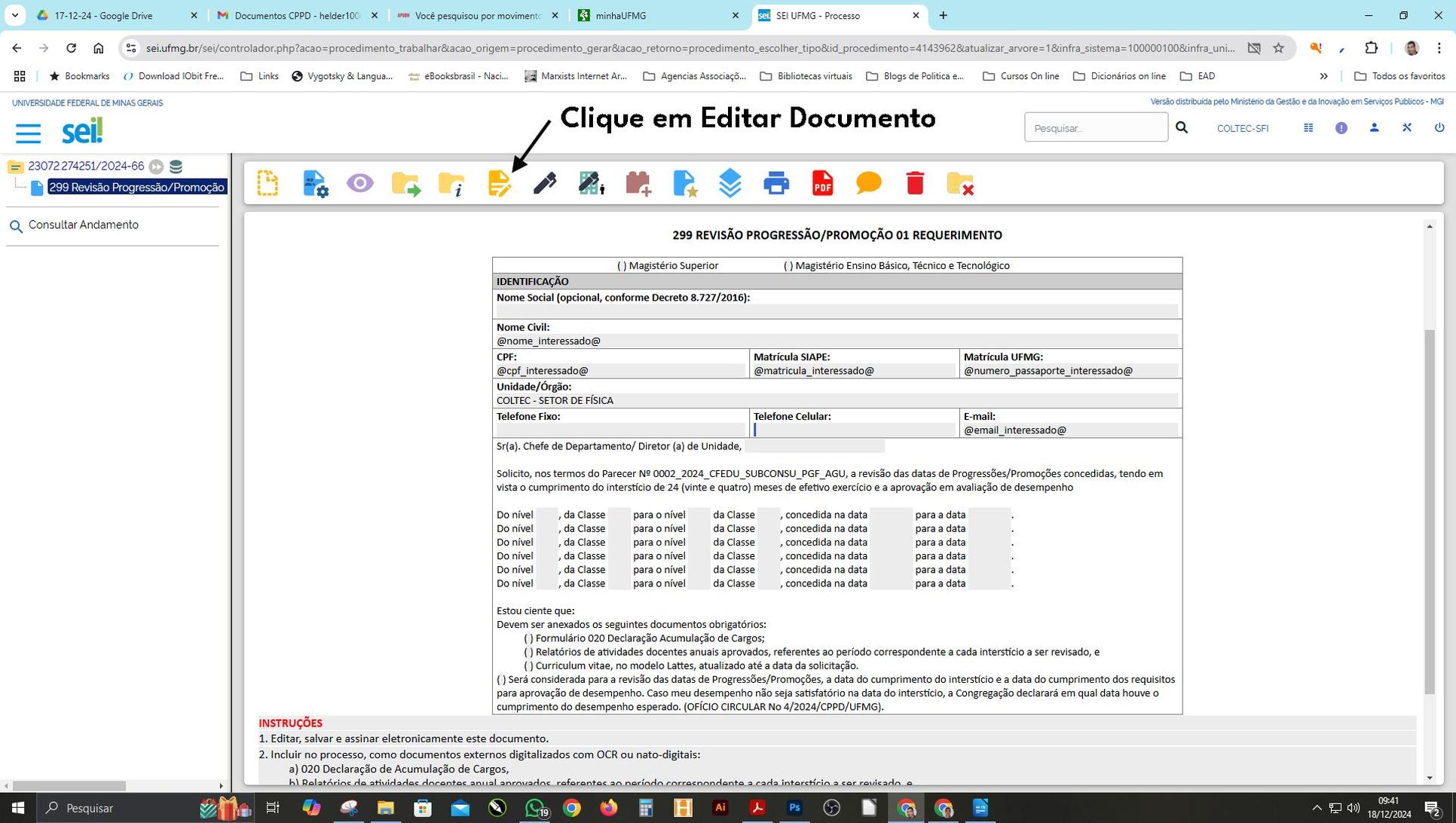
Solicito, nos termos do Parecer Nº 0002\_2024\_CFEDU\_SUBCONSU\_PGF\_AGU, a revisão das datas de Progressões/Promoções concedidas, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e a aprovação em avaliação de desempenho

Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data
Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data
Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data
Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data
Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data
Do nível	, da Classe	para o nível	da Classe	, concedida na data	para a data

Estou ciente que:  
Devem ser anexados os seguintes documentos obrigatórios:

- Formulário 020 Declaração Acumulação de Cargos;
- Relatórios de atividades docentes anuais aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e
- Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.

( ) Será considerada para a revisão das datas de Progressões/Promoções, a data do cumprimento do interstício e a data do cumprimento dos requisitos para aprovação de desempenho. Caso meu desempenho não seja satisfatório na data do interstício, a Congregação declarará em qual data houve o



Clique em Editar Documento



### 299 REVISÃO PROGRESSÃO/PROMOÇÃO 01 REQUERIMENTO

Magistério Superior       Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>					
Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):					
Nome Civil: @nome_interessado@					
CPF: @cpf_interessado@	Matrícula SIAPE: @matricula_interessado@	Matrícula UFMG: @numero_passaporte_interessado@			
Unidade/Órgão: COLTEC - SETOR DE FÍSICA					
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	E-mail: @email_interessado@			

Sr(a). Chefe de Departamento/ Diretor (a) de Unidade, \_\_\_\_\_

Solicito, nos termos do Parecer Nº 0002\_2024\_CFEDU\_SUBCONSU\_PGF\_AGU, a revisão das datas de Progressões/Promoções concedidas, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e a aprovação em avaliação de desempenho

Do nível _____, da Classe _____	para o nível _____	da Classe _____	, concedida na data _____	para a data _____
Do nível _____, da Classe _____	para o nível _____	da Classe _____	, concedida na data _____	para a data _____
Do nível _____, da Classe _____	para o nível _____	da Classe _____	, concedida na data _____	para a data _____
Do nível _____, da Classe _____	para o nível _____	da Classe _____	, concedida na data _____	para a data _____
Do nível _____, da Classe _____	para o nível _____	da Classe _____	, concedida na data _____	para a data _____

Estou ciente que:  
 Devem ser anexados os seguintes documentos obrigatórios:  
 Formulário 020 Declaração Acumulação de Cargos;  
 Relatórios de atividades docentes anuais aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e  
 Curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação.  
 Será considerada para a revisão das datas de Progressões/Promoções, a data do cumprimento do interstício e a data do cumprimento dos requisitos para aprovação de desempenho. Caso meu desempenho não seja satisfatório na data do interstício, a Congregação declarará em qual data houve o cumprimento do desempenho esperado. (OFÍCIO CIRCULAR No 4/2024/CPD/UFMG).

#### INSTRUÇÕES

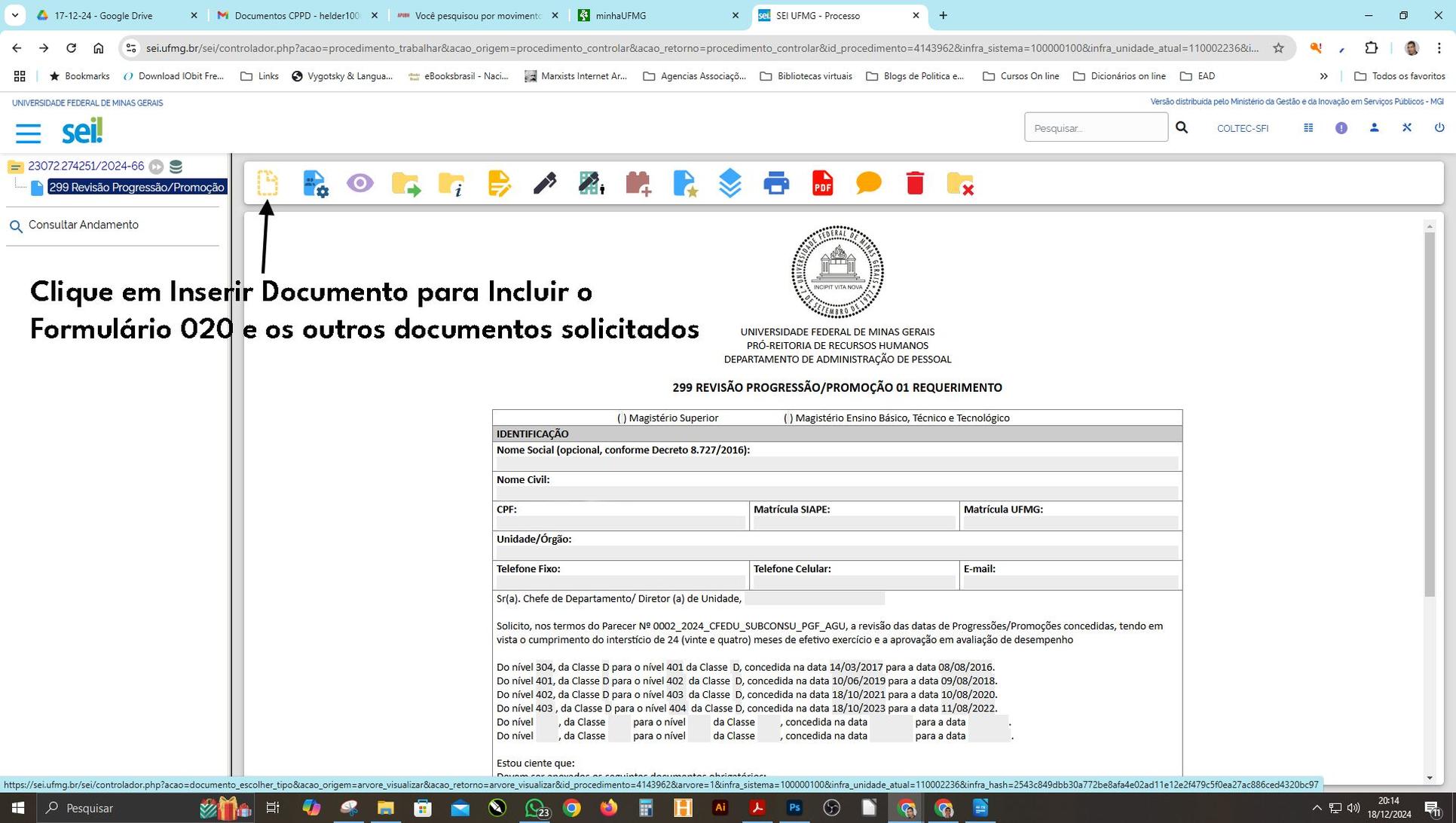
1. Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
2. Incluir no processo, como documentos externos digitalizados com OCR ou nato-digitais:
  - a) 020 Declaração de Acumulação de Cargos,
  - b) Relatórios de atividades docentes anuais aprovados, referentes ao período correspondente a cada interstício a ser revisado, e

## O que fazer para finalizar o processo?

A CPPD encaminhou, às Seções de Pessoal das Unidades Acadêmicas, um extrato com as datas de concessão das progressões e promoções ao longo da carreira de cada docente.

Solicite esse documento para o preenchimento correto do formulário.

Depois de preencher e salvar o formulário, faça o seguinte:



Clique em Inserir Documento para Incluir o Formulário 020 e os outros documentos solicitados

( ) Magistério Superior ( ) Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:

CPF: Matrícula SIAPE: Matrícula UFMG:

Unidade/Órgão:

Telefone Fixo: Telefone Celular: E-mail:

Sr(a). Chefe de Departamento/ Diretor (a) de Unidade,

Solicito, nos termos do Parecer Nº 0002\_2024\_CFEDU\_SUBCONSU\_PGF\_AGU, a revisão das datas de Progressões/Promoções concedidas, tendo em vista o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e a aprovação em avaliação de desempenho

Do nível 304, da Classe D para o nível 401 da Classe D, concedida na data 14/03/2017 para a data 08/08/2016.  
Do nível 401, da Classe D para o nível 402 da Classe D, concedida na data 10/06/2019 para a data 09/08/2018.  
Do nível 402, da Classe D para o nível 403 da Classe D, concedida na data 18/10/2021 para a data 10/08/2020.  
Do nível 403, da Classe D para o nível 404 da Classe D, concedida na data 18/10/2023 para a data 11/08/2022.  
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data  
Do nível , da Classe para o nível da Classe , concedida na data para a data

Estou ciente que:

23072.274251/2024-66

- 299 Revisão Progressão/Promoção
- 1020 Declaração Acumulação de Car

Consultar Andamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):		
Nome Civil: @nome_interessado@		
Cargo: @cargo_interessado@		
CPF: @cpf_interessado@	Matrícula SIAPE: @matricula_interessado@	Matrícula UFGM: @numero_passaporte_interessado@
Unidade/Órgão: COLTEC - SETOR DE FÍSICA		
Departamento/Setor: COLTEC - SETOR DE FÍSICA		
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	E-mail:

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO**

- Preencher integralmente e corretamente os quadros REGIME DE TRABALHO e CARGA HORÁRIA ATUAL NA UFGM;
- No quadro que trata sobre as acumulações, deve ser assinalada **apenas uma opção em cada um dos itens numerados** de 1 a 8, pertinentes à sua atual condição;
- Os servidores ativos, que já possuem acesso ao SEI UFGM, devem anexar documentos comprobatórios para **todas as opções marcadas positivamente**, em relação às acumulações, de atividades remuneradas, ou de proventos.
- Na posse, os nomeados devem **APRESENTAR** os documentos comprobatórios para todas as opções marcadas positivamente, em relação às acumulações, de atividades remuneradas, ou de proventos.

<b>REGIME DE TRABALHO</b>
Regime de trabalho atual (horas/semana): ( ) 20 ( ) 24 ( ) 25 ( ) 30 ( ) 40 ( ) DE
( ) Horário Especial: (h/sem)
( ) Jornada Especial de 30 horas, nos termos do Decreto 1.590/95. (Incluir ao processo, como documento interno ou externo, cópia da portaria de concessão)

- Assine os formulários preenchidos;
- Inclua os seguintes documentos:
  - Comprovante de aprovação dos relatórios de atividades docentes anuais em todo o período no qual o pedido de reposicionamento na carreira foi realizado.
  - Currículo Lattes
- Envie o processo para a Seção de Pessoal da unidade. Acompanhe a tramitação do processo na sua unidade.

- Mesmo dentro da antiga interpretação da UFMG sobre as progressões e promoções, ocorreram erros que foram judicializados. Se você entrou com algum processo, consulte a assessoria jurídica do APUBHUFMG+.
- O Sindicato está à disposição para esclarecimento de dúvidas.
- A revisão dos processos de progressão e promoção é uma conquista importante para os/as docentes da UFMG.