



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

REENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Lei 12.772/12; Lei 12863/2013; Resolução CONSUNI 51/2021

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ Unid. de Lotação/Setor: _____

E-mail: _____

Posição Atual na Carreira _____ [conforme consta no cabeçalho do contracheque com o título REF/PADRÃO/NÍVEL]

Interstício: de ____/____/____ à ____/____/____

Venho respeitosamente requerer:

() Correção de data(s) de progressão(ões) e/ou promoção(ões) registrada(s)
(realinhamento de interstício(s))

() Progressão(ões) e/ou promoção(ões) não registrada(s) (atrasada(s))

Descreva sua solicitação (anexe mais uma página se necessário):

_____, ____/____/____

Local e Data

Assinatura do Solicitante

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/OBSERVAÇÕES

Para correção das datas de progressões e/ou promoções registradas (realinhamento de interstícios),
apresentar cópias de:

- Termo de posse;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- Portaria(s) de progressão, promoção e/ou aceleração da promoção para a(s) qual(is) o docente solicita retificação;
- Portaria de Concessão de Conclusão de Estágio Probatório, se ocorrido dentro do período para o qual o docente solicita correção de interstícios;
- Portaria(s) de Concessão de Retribuição por Titulação (RT), se concedida(s) no período para o qual o docente solicita correção de interstícios.
- Diploma(s) de mestrado e/ou doutorado, se obtido(s) no período para o qual o docente solicita correção de interstícios.

Para solicitação de progressões e/ou promoções não registradas (atrasadas), apresentar cópias de:

- Termo de posse;
- Última Portaria de progressão, promoção e/ou aceleração da promoção;
- Portaria de Concessão de Conclusão de Estágio Probatório, se ocorrido dentro do período para o qual o docente solicita concessão de progressões e/ou promoções;
- Portaria(s) de Concessão de Retribuição por Titulação (RT), se concedida(s) no período para o qual o docente solicita correção de interstícios;
- Diploma(s) de mestrado e/ou doutorado, caso tenha;
- Relatório(s) das Atividades Desenvolvidas, com cópias dos documentos comprobatórios devidamente identificados de acordo com a ordem disposta no(s) relatório(s), de cada biênio para o qual o docente solicita progressão e/ou promoção. (Documentos Obrigatórios).

Obs1: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar novos documentos durante a análise do processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nome do Servidor:	Matrícula SIAPE:
--------------------------	-------------------------

1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO EM AVALIAÇÃO

1.1 ATIVIDADES DE ENSINO

PERÍODO	SEMESTRE / DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
		DOC 01
		DOC 02
		DOC 03

2 ORIENTAÇÕES

2.1. ORIENTAÇÃO DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, ESTAGIÁRIOS OU DO PROGRAMAS SIMILARES

2.1.1 Orientação de Monografia

		DOC 04
--	--	---------------

2.1.2 Bolsista de Iniciação Científica

		DOC 05
--	--	---------------

2.1.2 Orientação de Outra Natureza (Técnica)

		DOC 06
		DOC 07

3 BANCAS EXAMINADORAS E COMISSÕES

3.1 PARTICIPAÇÕES EM BANCAS EXAMINADORAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA ACESSO AO MAGISTÉRIO SUPERIOR OU DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

3.1.1 Outras participações (Bancas e Comissões)

		DOC 08
--	--	---------------

4 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICA OU ARTÍSTICA

4.1 ARTIGOS COMPLETOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS

		DOC 09
--	--	---------------

5 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS

5.1 OUTRAS PARTICIPAÇÕES (AVALIADOR/REVISOR)

		DOC 10
--	--	---------------

6 PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS/CONSELHOS

		DOC 11
--	--	---------------

		DOC 12
--	--	---------------

6.2 OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (COORDENAÇÕES)

ATIVIDADES	PERÍODO	
		DOC 14
		DOC 15

7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE E/OU JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DA AVALIAÇÃO EMITIDA PELO SETOR COMPETENTE (CIMAI/PROPLAN)

PERÍODO	DISCIPLINAS	
		DOC 39
		DOC 40