



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: REVISÃO DE INTERSTÍCIOS PARA PROGRESSÃO / PROMOÇÃO FUNCIONAL

FLUXO DO PROCESSO

1) DOCENTE INTERESSADO(A)

- Autua processo no SEI: Pessoal: "Revisão de Interstícios para Progressão/Promoção por Avaliação de Desempenho";
- Inclui, preenche e assina o formulário (disponível no SEI): **“Revisão de Interstícios para Progressão/Promoção”**;
- Envia o processo para a DAD – Diretoria de Administração de Pessoas.

2) DAD

- Informa a situação funcional do(a) docente;
- Cadastra o processo no controle interno;
- Encaminha o processo para a DAP.

3) DAP

- Insere as portarias emitidas anteriormente e encaminha o processo para a CPPD;

4) CPPD

- Analisa possível impedimento para revisão do(s) Interstício(s);
- Emite parecer e certidão de ata;
- Cadastra o processo no controle interno;
- Se desfavorável, emite despacho com orientações para os encaminhamentos necessários;
- Se favorável, encaminha o processo à DAP, para emissão de portaria.

5) DAP

- Emite portaria, faz os registros cadastrais, encaminha o processo à CFP.

6) CFP

- Realiza os cálculos, faz o lançamento na folha de pagamento;
- Encaminha o processo ao Instituto/Faculdade do(a) docente (requerente) para ciência e conclusão do processo.

7) DOCENTE INTERESSADO(A)

- Registra ciência e conclui o processo.

BASE LEGAL

- Lei nº 12.772/2012 e alterações;
- Resolução CONSUNI/UFG 18/2017;

- Parecer nº 00002/2024/CFEDU/SUBCONSU/PGF/AGU;
- DESPACHO n. 00031/2024/PROT/PF-UFJ/PGF/AGU;
- Ofício/Circular/CPPD 01/2025 (SEI 0392026).

Criado por [pedromoraes](#), versão 5 por [pedromoraes](#) em 20/02/2025 11:06:41.