



# ORIENTAÇÕES BÁSICAS AO SERVIDOR

\*Esse manual não pode ser reproduzido nem divulgado sem autorização.

## **Prezado Servidor (a)!**

Seja bem- vindo à Faculdade de Medicina da UFMG!

Este manual é um compilado que contém informações institucionais que podem ser acessadas no site da **PRORH** ou na **lei 8112/90**.

O objetivo é facilitar o acesso dos novos servidores com as informações importantes sobre sua vida na instituição. Caso queira consultar as informações aqui divulgadas na íntegra é só clicar nos endereços eletrônicos acima.

Boa leitura!

Gestão de Pessoas  
Faculdade de Medicina/ UFMG  
Junho/2018

# SUMÁRIO

<b>1   Acesso ao “Minha UFMG” e e-mail institucional.....</b>	<b>4</b>
<b>2   Identidade funcional (Crachá).....</b>	<b>4</b>
<b>3   Acesso ao estacionamento.....</b>	<b>4</b>
<b>4   SIGAC- Sistema de Gestão de Acesso.....</b>	<b>4</b>
<b>5   Auxílio transporte.....</b>	<b>5</b>
<b>6   Auxílio alimentação.....</b>	<b>5</b>
<b>7   Auxílio natalidade.....</b>	<b>5</b>
<b>8   Auxílio pré-escolar.....</b>	<b>6</b>
<b>9   Assistência à Saúde Suplementar.....</b>	<b>6</b>
<b>10   Designação de Dependentes.....</b>	<b>8</b>
<b>11   Férias.....</b>	<b>8</b>
<b>12   Registro Eletrônico do Ponto.....</b>	<b>10</b>
<b>13   Atestados.....</b>	<b>10</b>
<b>14   Estágio Probatório.....</b>	<b>11</b>
<b>15   Incentivo à Qualificação (técnicos administrativos).....</b>	<b>12</b>
<b>16   Progressão por Capacitação Profissional.....</b>	<b>12</b>
<b>17   Progressão por Mérito Profissional.....</b>	<b>14</b>
<b>18   Progressão Funcional Docente.....</b>	<b>14</b>
<b>19   Promoção (docentes).....</b>	<b>16</b>
<b>20   Designação de chefia (FG e FCC).....</b>	<b>18</b>

## 1

### ACESSO AO “MINHA UFMG” E E-MAIL INSTITUCIONAL

Para você entrar na folha de pagamento serão necessárias 02 matrículas: SIAPE (federal) e UFMG (institucional).

Após receber as matrículas do DAP que serão enviadas pela gestão de pessoas por e-mail, você deve criar um e-mail institucional para ter acesso ao portal do “Minha UFMG”. Para isto, os servidores (docentes e técnicos) devem entrar em contato com o CINS na sala 601, 6º andar, ou pelo ramal 9648.

## 2

### IDENTIDADE FUNCIONAL (CRACHÁ)

No primeiro dia de entrada em exercício, após comparecer na gestão de pessoas, dirigir-se ao Setor de Infraestrutura, sala 031, térreo, para pedir a confecção do crachá provisório.

Após receber os números SIAPE e UFMG, procurar novamente o setor de Infra-Estrutura para mais informações do crachá definitivo.

## 3

### ACESSO AO ESTACIONAMENTO

Procurar a sala do Controle de Estacionamento (atrás do Centro de Imagem Molecular - Cimol) no campus saúde ou ligar no ramal 9954 para mais informações.

Para ter acesso, é preciso apresentar a seguinte documentação: cópia da habilitação, documento do veículo, comprovante de vínculo com horário de trabalho e comprovante do pagamento da taxa.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTmzsFU--KVd7gThZOd6VG-h-3xKAfXeYHT-FBUf9WmCjTaQ/viewform>

## 4

### SIGAC- SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

É o sistema federal para consulta de contracheque, dados cadastrais, dados financeiros, empréstimo, etc.

Endereço: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

## 5

### AUXÍLIO TRANSPORTE

O auxílio transporte é uma indenização que se destina ao custeio parcial de despesas com transporte coletivo pelo servidor no deslocamento da residência para o local de trabalho.

Antes de ter as matrículas UFMG e SIAPE, o auxílio deverá ser solicitado por e-mail ao setor de Gestão de Pessoas, informando nome completo, CPF, endereço, linhas utilizadas e valores das passagens.

Após receber as matrículas, solicitar via sistema: MINHA UFMG- Adesão ao Auxílio-Transporte.

## 6

### AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

É um auxílio automático pago a todos os servidores (R\$ 458,00- atualizado em JAN/17).

## 7

### AUXÍLIO NATALIDADE

É um benefício devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do Serviço Público Federal vigente na data do nascimento.

#### Requisitos básicos:

- Servidor(a) ativo ou inativo;
- Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto.

#### Documentação:

- Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s)
- Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.

#### Formulário:

DAP 025 – Auxílio Natalidade

É um benefício devido ao servidor(a) ativo(a) para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes durante a sua jornada de trabalho.

#### Requisitos básicos:

- Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento até os 5 (cinco) anos de idade.
- Servidor(a) ativo(a)

#### Documentação:

- Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.
- Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

#### Formulário:

DAP 064 – Auxílio Pré-Escolar

OBS: Os contratados temporariamente, por estarem sujeitos às disposições da Lei 8.745 de 1993, fazem jus à percepção do auxílio-alimentação, auxílio-transporte e auxílio-pré-escolar. (Item 15, alínea c, da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 740/2010 e Item 3 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 546/2010)

A assistência à saúde do servidor(a) ativo(a) ou inativo(a) e a seus dependentes consiste em um ressarcimento parcial do valor pago pelo servidor ativo(a) ou inativo(a), seus dependentes ou pensionistas, a título de plano de saúde nas seguintes modalidades:

- Convênio com a operadora de plano de assistência à saúde CASU- Caixa de assistência à Saúde da Universidade - Plano IFES ou

- Auxílio de caráter indenizatório parcial, por meio de ressarcimento dos valores pagos a outras operadoras de plano de saúde e plano convencional da CASU.

Para informações sobre os planos ofertados pela CASU dirigir-se à sala 31, no térreo da Faculdade de Medicina.

### **Requisitos: Ser servidor ativo, inativo, pensionista e:**

**7.1)** Aderir ao Plano IFES da CASU (subsídio pago diretamente à operadora): Caso o servidor escolha aderir ao plano IFES da CASU, após ter acesso ao Minha UFMG deverá ir até o campo sistemas e clicar no link: Adesão ao Auxílio Saúde. Será aberto um formulário que deverá ser preenchido online, todos os documentos solicitados deverão ser entregues na Gestão de Pessoas, original e duas cópias de cada; ou

**7.2)** Ser titular de plano de saúde particular de outras operadoras com registro na ANS ou plano convencional da CASU (subsídio pago mediante ressarcimento). O servidor, após ter acesso ao Minha UFMG, deverá dirigir-se ao campo sistemas e clicar no link: Ressarcimento do plano de saúde. Será aberto um formulário que deverá ser preenchido online e todos os documentos solicitados deverão ser entregues na Gestão de Pessoas, original e cópia.

O direito ao recebimento do auxílio tem início na data da apresentação formal do requerimento, por parte do servidor ou pensionista. (Art 28. da Portaria Normativa SEGRT 01/2017).

Após a apresentação do requerimento, não há necessidade de renovação deste, exceto na hipótese de mudança de plano de saúde (Art. 28, § 2º, da Portaria Normativa SEGRT 01/2017).

É obrigação do servidor e do pensionista informar ao órgão ou entidade concedente qualquer mudança de valor, inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como apresentar documentos destinados à comprovação de condições complementares de beneficiários. (Art 29, § 4º, da Portaria Normativa SEGRT 01/2017).

Conforme Cronograma do DAP, as comprovações de pagamento dos planos de saúde na modalidade “Ressarcimento” podem ser feitas mensalmente, de acordo com as datas estipuladas pelo DAP. O cronograma é enviado mensalmente pela gestão de pessoas aos setores.

## 10 DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTES

O cadastro de dependentes é importante que se faça logo ao entrar em exercício, pois serve para inclusão de dependentes para acompanhamento de pessoa da família em caso de doença e para dedução de Imposto de Renda.

Deve se preencher o formulário DAP 180 disponível na página da PRORH e apresentar a respectiva documentação.

Seguem os links:

<https://www.ufmg.br/prorh/formulario-2/?formulario=inclusao-de-dependentes-para-acompanhamento-de-pessoa-da-familia-caso-de-doenca-e-deducao-de-ir>

<https://www.ufmg.br/prorh/formulario-2/?formulario=relacao-de-documentos-para-inclusao-de-dependentes>

## 11 FÉRIAS

É o período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

### Requisitos:

**9.1)** Servidor efetivo ou contratado por prazo determinado (professor substituto): Possuir 12 (doze) meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo de férias.

**9.2)** Servidor que opera com raios "X" ou substâncias radioativas: Possuir 6 (seis) meses de exercício de atividade profissional

Requerimento:

O Ministério do Planejamento via Comunica nº 58252, determinou a obrigatoriedade de utilização do sistema Férias WEB a partir de 01/05/2017.

Esse sistema substituiu às solicitações feitas via formulário impresso. Os novos procedimentos para solicitação / alteração de férias são os seguintes:



Para solicitar férias pelo sistema (atentar para o prazo do Cronograma do DAP):

- 1.** O servidor solicita, altera e acompanha a solicitação de férias no Portal SIGEPE, no site <https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/>.
- 2.** O setor do servidor ou aquele escolhido pela Unidade/Órgão receberá um e-mail contendo a solicitação/alteração de férias para aprovação da chefia imediata.
- 3.** A chefia imediata deverá encaminhar esta autorização à gestão de pessoas para homologação, observando os prazos e demais orientações pertinentes dos homologadores.
- 4.** A gestão de pessoas mediante a autorização da chefia imediata, homologará as férias do servidor no Portal SIAPENET, no site <https://www1.siapenet.gov.br/orgao>.

Prazo final para solicitar férias: no dia 25 de cada mês, solicitar férias para 60 dias de antecedência, conforme o cronograma interno.

Nos casos de férias não usufruídas no exercício, **por absoluta necessidade de serviço**, a justificativa continuará sendo feita via instrução do formulário DAP 035, disponível no site da PRORH.

### **Período de férias:**

- Técnico- administrativo: o servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Art. 77 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.525/97)
- Docente: O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico fará jus a 45 dias de férias por exercício, quando no exercício das atividades de magistério. (Art. 2º, inciso II da ON/SRH nº 2/2011)
- O servidor que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação. (Art. 79 da Lei nº 8.112/90 e Art. 2º, inciso I da ON/SRH nº 2/2011)
- Professor substituto: Possui 30 dias de férias por ano, conforma lei 8112/90, art. 77 e lei 8745/93, artigo 11. [www.ufmg.br/prorh/wp-content/uploads/2017/12/Ferias-Perguntas-Frequentes.pdf](http://www.ufmg.br/prorh/wp-content/uploads/2017/12/Ferias-Perguntas-Frequentes.pdf)

A aferição da frequência do servidor é feita por identificação biométrica (leitura das impressões digitais), isto de acordo com o Regulamento Interno de Registro Eletrônico de Ponto da UFMG.

Para os servidores novatos que ainda não possuem os números de matrículas UFMG e SIAPE, deverá ser preenchida a folha de presença manual, que se encontra no site (<https://www.ufmg.br/prorh/registro-de-ponto/>), entregue até o 2º dia útil do mês na gestão de pessoas, assinada e carimbada pela chefia.

Após a chegada dos números de matrículas UFMG e SIAPE, o servidor deverá comparecer à gestão de pessoas para ser cadastrado no relógio de ponto e iniciar as marcações biométricas digitais.

### **Abono de ponto**

Para eventuais faltas de marcações no ponto, devido a motivos previamente justificados às chefias e aceitos pela PRORH, poderão ser preenchidos os abonos de ponto, conforme modelos disponibilizados no site da PRORH e enviados à gestão de pessoas até o 2º dia útil de cada mês, relativos ao mês anterior para lançamentos no sistema.

(<https://www.ufmg.br/prorh/registro-de-ponto/>)

De acordo com a Portaria Nº 14, de 25 de fevereiro de 2015, no art. 10, as eventuais faltas, bem como os atrasos e saídas antecipadas, constituirão débitos, que deverão ser compensados ou justificados, na forma da Lei, no mês de sua ocorrência, ou impreterivelmente, no mês subsequente, durante o horário de funcionamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estrutura equivalente da UFMG.

### **Atestados de curta duração**

(Instrução Normativa Unidade SIASS-UFMG Nº 01/2011)

É aquele atestado médico ou odontológico em que o período de afastamento não ultrapassa o período de 05 (cinco) dias corridos, nos casos de licença para tratamento da própria saúde, ou que não ultrapasse o período de 03 (três dias)

corridos, nos casos de licença para acompanhamento de familiar. E somada às licenças para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhamento de familiar gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja inferior a 15 dias.

O servidor deverá comunicar o seu afastamento à sua chefia imediata até o 1º (primeiro) dia útil posterior ao início do atestado e apresentar à Gestão de Pessoas em até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da data do início do afastamento.

### **Perícia Oficial em Saúde**

(Instrução Normativa Unidade SIASS-UFMG Nº 02/2011)

É a licença para tratamento de saúde superior a 05 dias consecutivos ou licença para acompanhamento de familiar superior a 03 dias consecutivos, ou licenças que ultrapassem os 14 dias consecutivos, serão avaliadas pela perícia oficial singular, desde que não ultrapasse 120 dias consecutivos ou não, no período dos últimos 12 meses.

O servidor deverá agendar sua perícia em até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da início do seu afastamento no telefone do DAST: 3409-9564.

**14**

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É o período de avaliação do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, correspondente a 3 (três) anos de exercício do servidor, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas pela Administração para o desempenho do cargo.

### **Técnico-administrativos:**

As avaliações de desempenho do servidor que se encontra em estágio probatório serão realizadas em 3 (três) etapas, contadas a partir da entrada deste em exercício, assim escalonadas (Art. 1º da Portaria da Reitoria UFMG nº 112/2006): no 10º (décimo) mês; no 20º (vigésimo) mês e no 30º (trigésimo) mês.

### **Docentes:**

■ A avaliação do Estágio Probatório consistirá em duas etapas (Art. 2º, incisos I e II, da Resolução do Conselho Universitário nº30-A/1999):

**a** Avaliação Parcial de Desempenho, realizada após decorridos 18 (dezoito) meses da data em que o professor entrou em exercício;

**b** Avaliação Final de Desempenho, realizada após decorridos 30 (trinta) meses da data em que o professor entrou em exercício na Universidade.

Mais informações na secretaria do departamento.

## 15 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS)

É a vantagem concedida ao servidor que possui educação formal, superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

### Requisitos básicos:

- Possuir certificado ou diploma de conclusão de curso de educação formal, superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.

Documentação:

- Original e Cópia do certificado ou diploma para ser autenticada pela Gestão de Pessoas;
- Caso o servidor ainda não possua o diploma ou certificado, deverá anexar:

Formulário DAP 217 - Termo de Compromisso - Incentivo à Qualificação;  
Declaração da Instituição que ministrou o curso, constando que o mesmo foi concluído, que o certificado/diploma encontra-se em fase de expedição e a previsão de liberação de tal documentação.

- Formulário DRH 180 (Se o servidor ainda não solicitou nenhuma Progressão por Capacitação Profissional ou Incentivo à Qualificação)
- DAP 053U - Incentivo à Qualificação – Requerimento

## 16 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

### **Requisitos básicos:**

- Cumprir o período de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;
- Obtenção de certificação em Programa de Capacitação, desde que seja compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e tenha a carga horária mínima exigida.

### Documentação:

- Cópia do certificado de conclusão do curso autenticada pela gestão de pessoas.  
OBS.: Se o servidor foi admitido a partir de 2005 e não solicitou nenhuma Progressão por Capacitação Profissional ou Incentivo à Qualificação, deverá ser anexado o formulário DRH 180, constando a opção por um único ambiente organizacional.
- Para efeito de concessão da primeira progressão por capacitação aos servidores, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses. (Art. 5º, § 2º do Decreto nº 5.824/2006)
- Para as demais concessões de progressão por capacitação, deverá ser observado o mesmo interstício contado da última progressão concedida ao servidor. (Art. 5º, § 3º do Decreto nº 5.824/2006)
- É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. (Art. 10, § 4º da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012)
- O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação. (Art. 9º, § 3º da Lei nº 11.091/2005)

Formulário:  
DAP 010U

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

**Requisitos:**

- Cumprir o período de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;
- Ser aprovado em programa de avaliação de desempenho.

Para obtenção da Progressão Funcional por Mérito, o servidor terá que atingir um mínimo de (70%) setenta por cento da soma total de pontos distribuídos na avaliação a que foi submetido. (Art. 15 da Resolução Complementar do Conselho Universitário/UFMG nº 05/2012) .  
A concessão da Progressão por Mérito Profissional produzirá efeitos financeiros a partir da data de vencimento do interstício de 18 (dezoito) meses, em período posterior à aferição do mérito neste Programa de Avaliação de Desempenho e eventuais interstícios vencidos. (Parágrafo único, do art. 16 da Resolução Complementar do Conselho Universitário/UFMG nº 05/2012)

É a mudança para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

É de estrita responsabilidade de o docente requerer a solicitação de progressão funcional. (Art. 11, § 2º e Art. 45, § 2º da Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 04/2014)

À CPPD caberá prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da

execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional. (Art. 26, § 1º, inciso IV da Lei 12.772/2012)

A avaliação de desempenho para a progressão funcional incidirá sobre as atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, de acordo com o que for pertinente a cada Classe, avaliadas, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria MEC 554/2013, bem como procedimentos estabelecidos no artigo 20 da Resolução UFMG nº 04/2014. (Art. 12, § 4º da Lei 12.772/2012)

O efeito financeiro da progressão nas carreiras de Magistério Superior e de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá a partir da data em que o docente cumprir o interstício e os requisitos estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira. (Artigos 13-A e 15-A da Lei nº 12.772.2012, incluídos pela Lei nº 13.325/2016).

### **Requisitos básicos:**

- Cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível imediatamente anterior àquele para o qual se dará a progressão;
- Aprovação em Avaliação de Desempenho.
- Ter os 2 (dois) últimos relatórios anuais aprovados.

Formulário:

DAP 014U – Progressão Funcional – Docente

Documentação:

- Cópia de relatórios de atividades aprovados referentes aos 02 (dois) últimos anos;
- Cópia do curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação;
- Comprovante de aprovação em Avaliação de Desempenho

É a passagem do servidor do último nível de uma classe da Carreira de Magistério para outra subsequente.

### Requisitos básicos:

Requisitos	B (Professor Assistente)	C (Professor Adjunto)	D (Professor Associado)	E (Professor Titular)
Interstício de 24 meses no último nível da Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção.	x	x	x	x
Aprovação na avaliação de desempenho.	x	x	x	x
Possuir o título de Doutor ou de Livre-Docente.	-	-	x	x
Aprovação na defesa de memorial ou tese acadêmica inédita	-	-	-	x

### Para fazer jus ao processo de aceleração da promoção:

Na Carreira de Magistério Superior: (Art. 13 da Lei nº 12.772/2012, com redação dada pela Lei nº 12.863/2013 e Art. 7º da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014) é necessário:

- Ser aprovado em estágio probatório no respectivo cargo;



- Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, apresentar o título de mestre;
- Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, apresentar o título de doutor.

Documentação:

- Comprovação da titulação exigida;
- Comprovação de aprovação no estágio probatório.

Formulário:

DAP 015

### **19.1 Promoção para as classes B e C**

Formulário:

DAP 033

- 04 vias de curriculum vitae, no modelo lattes, atualizado até a data da solicitação;
- 04 (quatro) vias do relatório consubstanciado (vide art. 21, parágrafo único da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014);
- Comprovação da Avaliação de Desempenho. Universidade Federal de Minas Gerais Pró-Reitoria de Recursos Humanos Departamento de Administração de Pessoal

### **19.2 Promoção para a classe D**

Todos os documentos necessários às promoções para Classes B e C, citados no item anterior, incluindo:

- 01 (um) exemplar em arquivo digital do relatório consubstanciado.

As orientações sobre a construção e apresentação do relatório consubstanciado estão disponíveis no Art. 29, alínea “b” da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014)

- Comprovação do título de Doutor ou de Livre-docente

### 19.3 Promoção para a Classe E

- 06 (seis) vias do curriculum vitae, no modelo Lattes, atualizado até a data da solicitação;
- 01 (uma) via da comprovação da produção e das atividades que constam do curriculum;
- 06 (seis) vias impressas do memorial ou da tese e 1 (um) exemplar em arquivo digital.

As orientações sobre a construção e apresentação desse memorial estão disponíveis no Art. 37, parágrafo 2º da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014;

- Comprovação da Avaliação de desempenho; v. Comprovação do título de Doutor ou de Livre-Docente

20

## DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG E FCC)

### 20.1 Designação

Para designar novas chefias será necessário preencher os formulários DAP 141 e DAP 187 que se encontram disponíveis no site da **PRORH**. Após o preenchimento, entregar os formulários com a documentação solicitada na Gestão de Pessoas para abertura do processo de designação.

Documentação:

1. Indicação pela autoridade competente.
2. Portaria de designação ou de nomeação.
3. Declaração de bens e valores do interessado.

Após a finalização do processo de designação de chefia será publicado no DOU uma portaria de designação, e o início da função coincide com a data de publicação da portaria, salvo se o servidor se encontrar de licença ou afastado, nesse caso a data de início será prorrogada ao primeiro dia útil subsequente ao término da licença ou afastamento.

Nos casos de docentes, se o mandato finalizar por decurso do prazo de dois anos não será necessário abrir o processo de dispensa. Mas, caso o mandato termine antes do prazo, será necessário abrir a dispensa de chefia através do formulário DAP 147 disponível no site da **PRORH**.

Importante ressaltar que o processo de dispensa deverá tramitar juntamente com o de designação da nova chefia.

### **Referências :**

Lei 8112/90

Lei 8745/93

Lei nº 12.772/2012

Resolução Complementar Nº 04/14

Portaria Nº 14, de 25 de fevereiro de 2015

# MANUAL DO SERVIDOR

## Faculdade de Medicina da UFMG

Diretor:

Professor Humberto José Alves

Vice-diretora:

Professora Alamanda Kfoury Pereira

## Elaboração

### Gestão de Pessoas

Coordenação: Livia Andréa F. Souza

## Editoração:

Centro de Comunicação Social

Gestão de  
Pessoas



UFMG