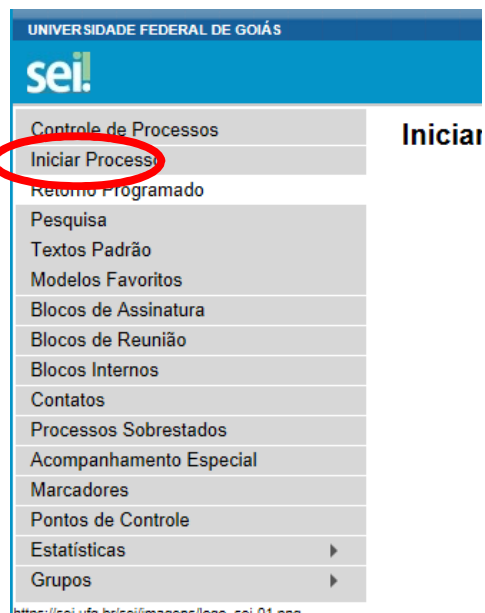


Acesse: <https://sei.ufg.br/>

## Passo 01: Abrir processo

Clique em **"Iniciar Processo"**



**Digite o tipo desejado (Progressão ou Promoção por Avaliação de desempenho)**

### Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:**

Graduação: Colação de Grau

Graduação: Mudança de Curso / Habilitação / Turno

Graduação: Quantitativo de Vagas

Graduação: Reopção de Curso. Reopção de Matriz Curricular. Mudança de Curso.

Orçamento e Finanças: Pagamento de Auxílio para Eventos (Docentes)

Orçamento e Finanças: Suprimento de Fundos

Pessoal: Abono de Permanência

Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Pessoal: Ajuda de Custo

Pessoal: Avaliação de Desempenho

Pessoal: Designação de Substituto

Pessoal: Designação/Dispensa de Cargo de Direção / Comissão / Função Gratificada

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Licença Gestante

Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho

Pessoal: Progressão por Capacitação

[programado\\_listar&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000](#)  
Pessoal: Promoção por Avaliação de Desempenho  
Pessoal: Promoção por Avaliação de Desempenho

Especificação: Solicito promoção por avaliação de desempenho pelo cumprimento do interstício de 24 meses.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa  EMC

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

https://sei.ufg.br/sei/imagens/logo\_sei-01.png

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho

Especificação:  
Solicito a Progressão por Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento do interstício de 24 meses

Classificação por Assuntos:  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e F

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa  FCT

23070.028034/2020-92

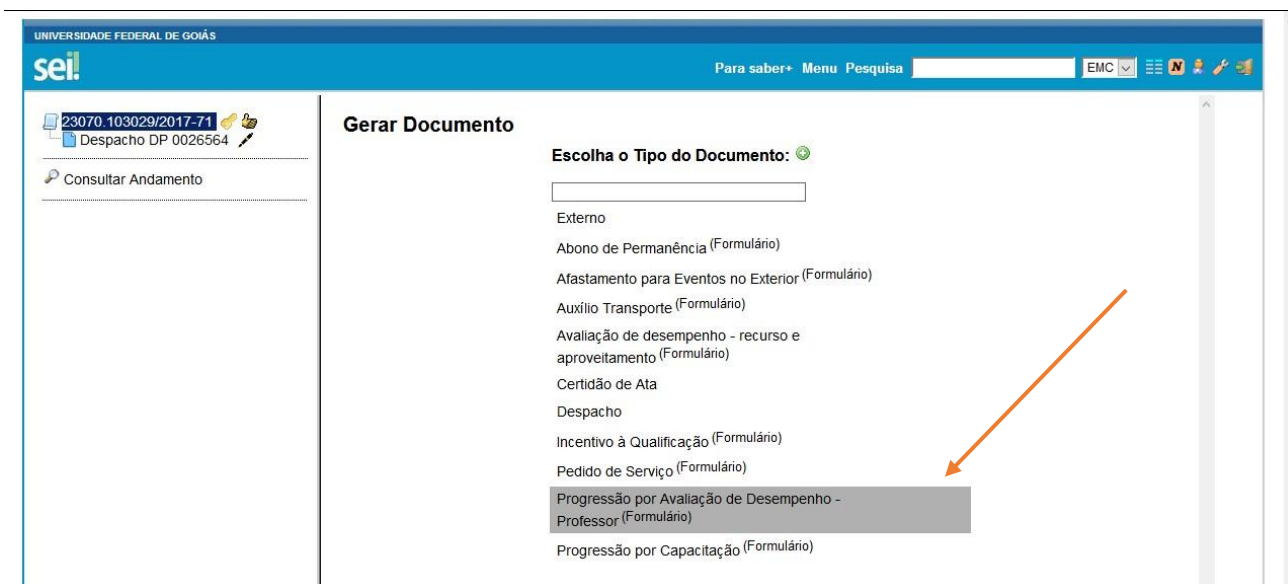
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade FCT.



## Passo 02: Inserir, preencher e assinar digitalmente o formulário



Escolher o formulário adequado: (caso não apareça inicialmente, clique no ícone VERDE )

- **Formulário de Promoção por Avaliação de Desempenho:** A promoção ocorrerá de uma classe (classe A: Auxiliar, classe B: Assistente, classe C: Adjunto, classe D: Associado, classe E: Titular) para outra imediatamente superior; ou
- **Formulário de Progressão por Avaliação de Desempenho:** A progressão funcional é a passagem do professor para o nível (nível 1, 2, 3 e 4) de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.




UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa  EMC  

23070.103029/2017-71   
Despacho DP 0026564 

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Abono de Permanência (Formulário)

Afastamento para Eventos no Exterior (Formulário)

Auxílio Transporte (Formulário)

Avaliação de desempenho - recurso e aproveitamento (Formulário)

Certidão de Ata

Despacho

Incentivo à Qualificação (Formulário)

Pedido de Serviço (Formulário)

**Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor (Formulário)**

Progressão por Capacitação (Formulário)

Preencher o formulário adequado:

Obs.: o Nível à ser colocado no formulário é o **Nível Atual** em que você se encontra.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

EMC

23070.103029/2017-71

Despacho DP 0026564

Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor EMC 0027143

Assinar Documento

Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor - 0027143

Consultar Andamento

**SERVIDOR:**

**UNIDADE:**  
EMC

**SLAPE:**

**TELEFONE INSTITUCIONAL:**  
(62)3209-6369

**E-MAIL INSTITUCIONAL:**

**CARGO EFETIVO DE PROFESSOR:**  
Professor Adjunto

**NÍVEL:**  
3

**SOLICITAÇÃO :**  
Solicito a Progressão por Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento do interstício de 24 meses

\* Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

**ORIENTAÇÕES**

- Para a progressão funcional, o professor deverá cumprir cumulativamente o interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício em cada nível e ser aprovado na avaliação de desempenho acadêmico;
- A solicitação de progressão deverá ser efetuada por meio de requerimento do interessado devidamente iniciado no SEI, a partir dos noventa (90) dias anteriores ao vencimento do interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício no mesmo nível de uma classe;
- No caso de a solicitação ocorrer após o vencimento do interstício, o professor deverá, no requerimento, manter ou redefinir, no período de efetivo exercício no nível, os RADOCs anuais consecutivos aprovados até a data da solicitação a serem considerados para a sua avaliação de desempenho acadêmico;
- Os processos de progressão por avaliação de desempenho autuados após o dia 18/08/2017 serão analisados pela nova resolução. No entanto, os docentes que tiveram o interstício de dois anos concluído antes de 18/08/2017 poderão optar pela aplicação da Resolução Consuni nº32/2013. Para

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=arvore\_visualizar&kacao\_origem=procedimento\_visualizar&id\_procedi...08&infra\_unidade\_atual=110000077&infra\_hash=f2737cfcdc5731ac2a56dc68686ef3aa5a9e0f6882cc2114102ed49b805b291c#

Assinar digitalmente o formulário adequado: **Selecionar o ícone da caneta mostrado abaixo.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

EMC

23070.103029/2017-71  
Despacho DP 0026564  
Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor EMC 0027143

Consultar Andamento

Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor - 0027143

**SERVIDOR:**  
[REDACTED]

**UNIDADE:**  
EMC

**SLAPE:**  
[REDACTED]

**TELEFONE INSTITUCIONAL:**  
[REDACTED]

**E-MAIL INSTITUCIONAL:**  
[REDACTED]

**CARGO EFETIVO DE PROFESSOR:**  
Professor Adjunto

**NÍVEL:**  
3

**SOLICITAÇÃO :**  
Solicito a Progressão por Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento do interstício de 24 meses

\* Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

**ORIENTAÇÕES**

- Para a progressão funcional, o professor deverá cumprir cumulativamente o interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício em cada nível e ser aprovado na avaliação de desempenho acadêmico;
- A solicitação de progressão deverá ser efetuada por meio de requerimento do interessado devidamente iniciado no SEI, a partir dos noventa (90) dias anteriores ao vencimento do interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício no mesmo nível de uma classe;
- No caso de a solicitação ocorrer após o vencimento do interstício, o professor deverá, no requerimento, manter ou redefinir, no período de efetivo exercício no nível, os RADOCS anuais consecutivos aprovados até a data da solicitação a serem considerados para a sua avaliação de desempenho acadêmico;
- Os processos de progressão por avaliação de desempenho autuados após o dia 18/08/2017 serão analisados pela nova resolução. No entanto, os docentes que tiveram o interstício de dois anos concluído antes de 18/08/2017 poderão optar pela aplicação da Resolução Consuni nº32/2013. Para

[https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=avore\\_visualizar&acao\\_origem=procedimento\\_visualizar&id\\_procedi...0&infra\\_unidade\\_atual=110000077&infra\\_hash=f2737cfcdc5731ac2a56dc68686ef3aa5a9e0f6882cc2114102ed49b805b291c#](https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=avore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedi...0&infra_unidade_atual=110000077&infra_hash=f2737cfcdc5731ac2a56dc68686ef3aa5a9e0f6882cc2114102ed49b805b291c#)

Assinar digitalmente o formulário adequado: **preencher o nome e senha do assinante teclar ENTER.**

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a header with the logo 'sei.' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu Pesquisa' and 'EMC'. The main content area displays a document titled 'Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor - 0027143'. A redacted area labeled 'SERVIDOR:' is visible. A modal window titled 'Assinatura de Documento' is open, showing a form with the following fields: 'Órgão do Assinante:' (UFG), 'Assinante:' (redacted), 'Cargo / Função:' (Professor do Magistério Superior), and 'Senha:' (redacted) with an option for 'Certificado Digital'. Below the form, there is a list of instructions regarding the progression process.

SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox  
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
UFG

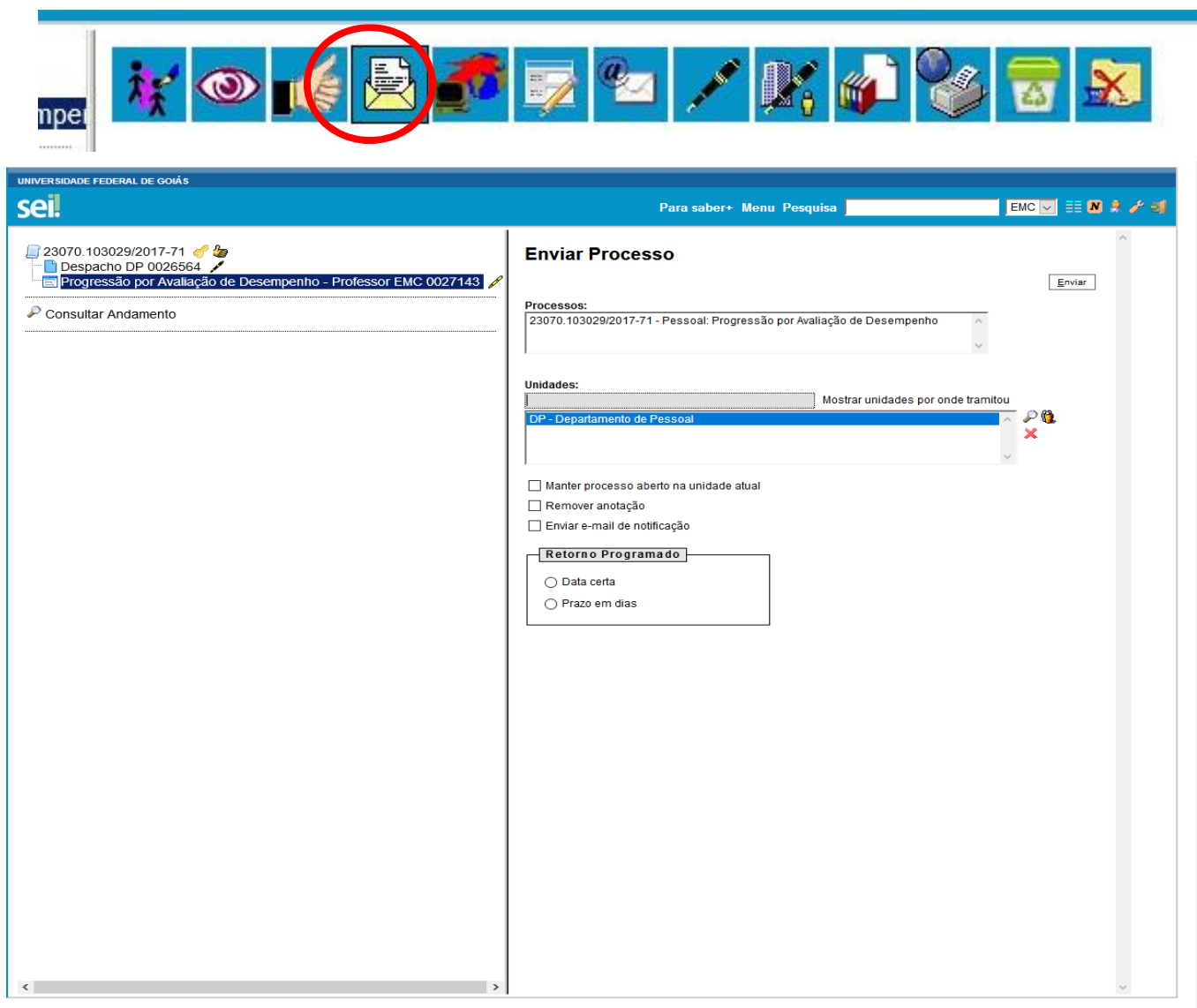
Assinante:  
[Redacted]

Cargo / Função:  
Professor do Magistério Superior

Senha: [Redacted] ou Certificado Digital ⓘ

- A solicitação de progressão deverá ser efetuada por meio de requerimento do interessado devidamente iniciado no SEI, a partir dos noventa (90) dias anteriores ao vencimento do interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício no mesmo nível de uma classe;
- No caso de a solicitação ocorrer após o vencimento do interstício, o professor deverá, no requerimento, manter ou redefinir, no período de efetivo exercício no nível, os RADOCs anuais consecutivos aprovados até a data da solicitação a serem considerados para a sua avaliação de desempenho acadêmico;
- Os processos de progressão por avaliação de desempenho autuados após o dia 18/08/2017 serão analisados pela nova resolução. No entanto, os docentes que tiveram o interstício de dois anos concluído antes de 18/08/2017 poderão optar pela aplicação da Resolução Consuni nº32/2013. Para

## Passo 03: Encaminhar o processo para o Comissão Permanente do Pessoal Docente da UFG (CPPD)



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for sending a process. At the top, a navigation bar contains several icons, with the icon of a hand pointing to a document (representing 'Enviar') circled in red. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections.

**Left Section:**

- Process ID: 23070.103029/2017-71
- Document: Despacho DP 0026564
- Process Title: Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor EMC 0027143
- Link: Consultar Andamento

**Right Section: Enviar Processo**

**Processos:**

23070.103029/2017-71 - Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho

**Unidades:**

Mostrar unidades por onde tramitou

DP - Departamento de Pessoal

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação



**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias


**Enviar**

Após a criação do processo e envio para a CPPD, as seguintes ações deverão ser realizadas

Quem faz	Procedimento	Como faz
Departamento Pessoal	Inclusão de Ficha funcional e despacho para a FCT	
Coordenação Administrativa	Solicitar documentos	Enviar e-mail do SEI ou email institucional ao interessado solicitando anexar: SICADs e Avaliações discentes referentes ao período de 24 meses de interstício.
Interessado	Anexar SICADs e avaliações discentes referentes ao período de 24 meses de interstício	<p>Gerar os arquivos dos SICADs e das Avaliações Discentes em PDF;</p> <p>Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo;</p> <p>Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p>
	Enviar e-mail informando a Secretária Regina ( <a href="mailto:cad.fct@gmail.com">cad.fct@gmail.com</a> ) sobre a inclusão dos documentos.	Clicar no ícone  incluir o destinatário ( <a href="mailto:cad.fct@gmail.com">cad.fct@gmail.com</a> ); preencher o assunto e mensagem e clicar em enviar
Coordenação Administrativa /Diretoria	Fazer avaliação de diretoria	<p>Coordenação solicita a direção para fazer a avaliação;</p> <p>Direção inclui Parecer de avaliação, assina e comunica a coordenação.</p>



<b>Quem faz</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Como faz</b>
Coordenação Administrativa	Encaminhar para a CAD	Colocar no bloco interno da CAD; Encaminhar e-mail notificando a CAD para analisar o processo.
CAD	Avaliar processo/Relatar Processo no CD	Enviar planilha de pontos para o interessado; Incluir parecer de avaliação e assinar; Relatar no Conselho Diretor.
Coordenação Administrativa	Solicitar Ciência do interessado	Coordenação solicita ciência no parecer da CAD.
Interessado	Dar ciência	Interessado abre o documento do parecer da CAD e dá a ciência clicando no ícone .
Coordenação Administrativa /Diretoria	Incluir Certidão de Ata	Coordenação inclui Certidão de Ata e solicita a direção a assinatura da direção; Direção assina e comunica à CAD; Coordenação salva o arquivo na pasta de certidões do ano correspondente.
Coordenação Administrativa	Encaminhar para a CPPD	Incluir despacho para a CPPD e assinar; Enviar processo para a CPPD.
CPPD	Avaliação, emissão de certidão e encaminhamento ao DP.	

<b>Quem faz</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Como faz</b>
DP	Emissão de portaria, providências financeiras e devolve a FCT.	
Coordenação Administrativa	Solicitar ciência do interessado	Coordenação solicita ciência no documento referente aos valores; Coordenação acompanha a ciência do interessado.
Interessado	Dar ciência	Interessado abre o documento referente aos valores e dá a ciência clicando no ícone 
Coordenação Administrativa	Concluir o processo na unidade	