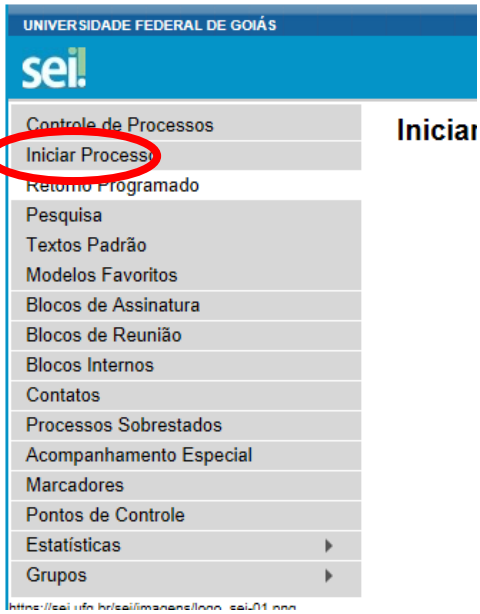
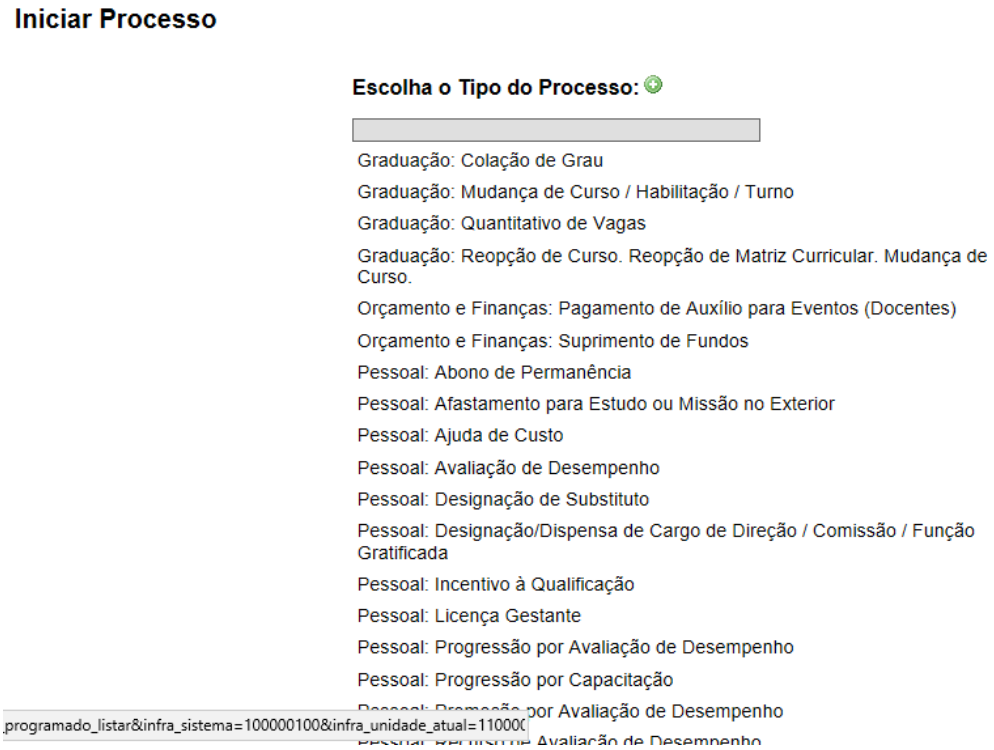
Acesse: https://sei.ufg.br/

Passo 01: Abrir processo

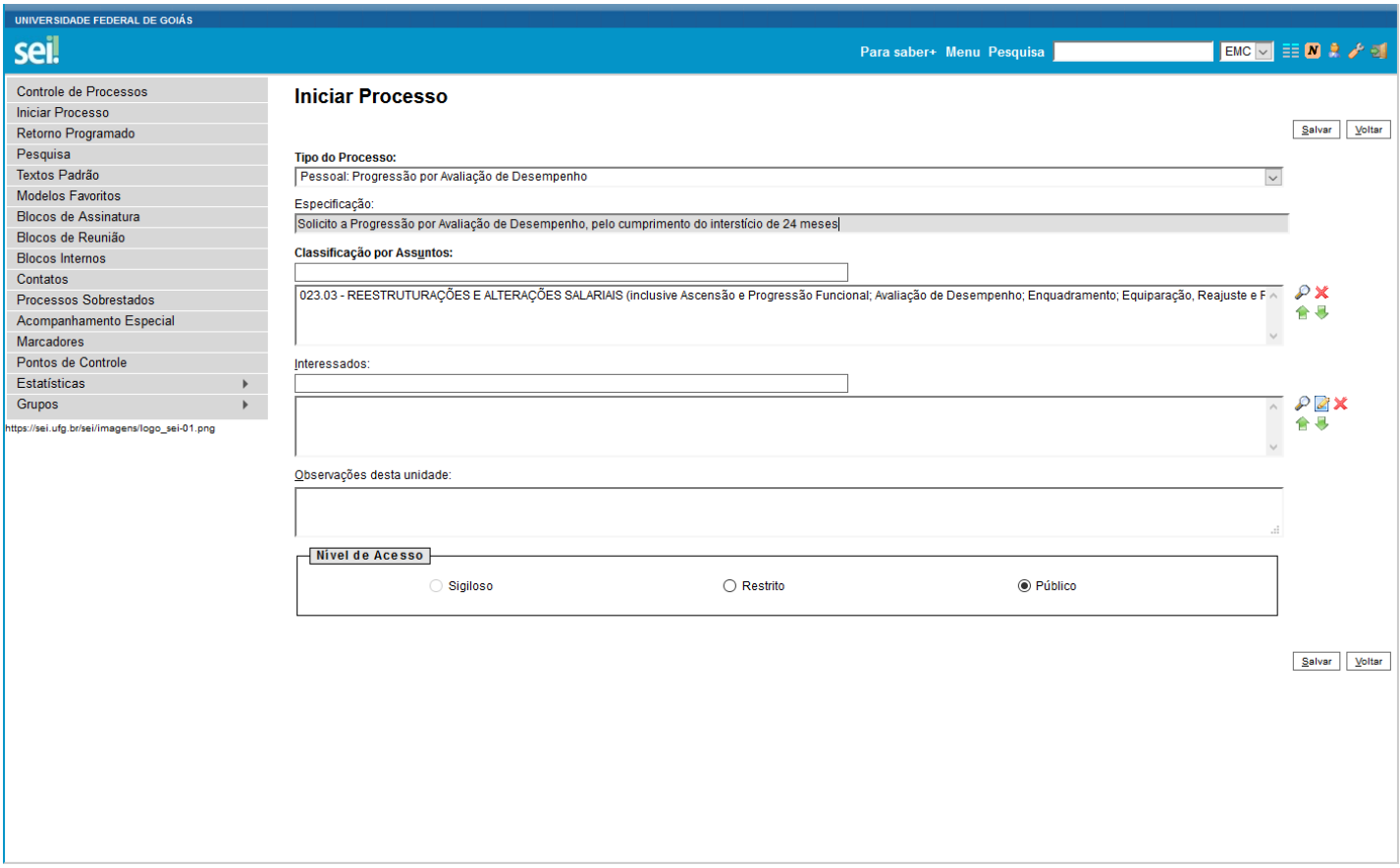
Clique em ***"Iniciar Processo"***

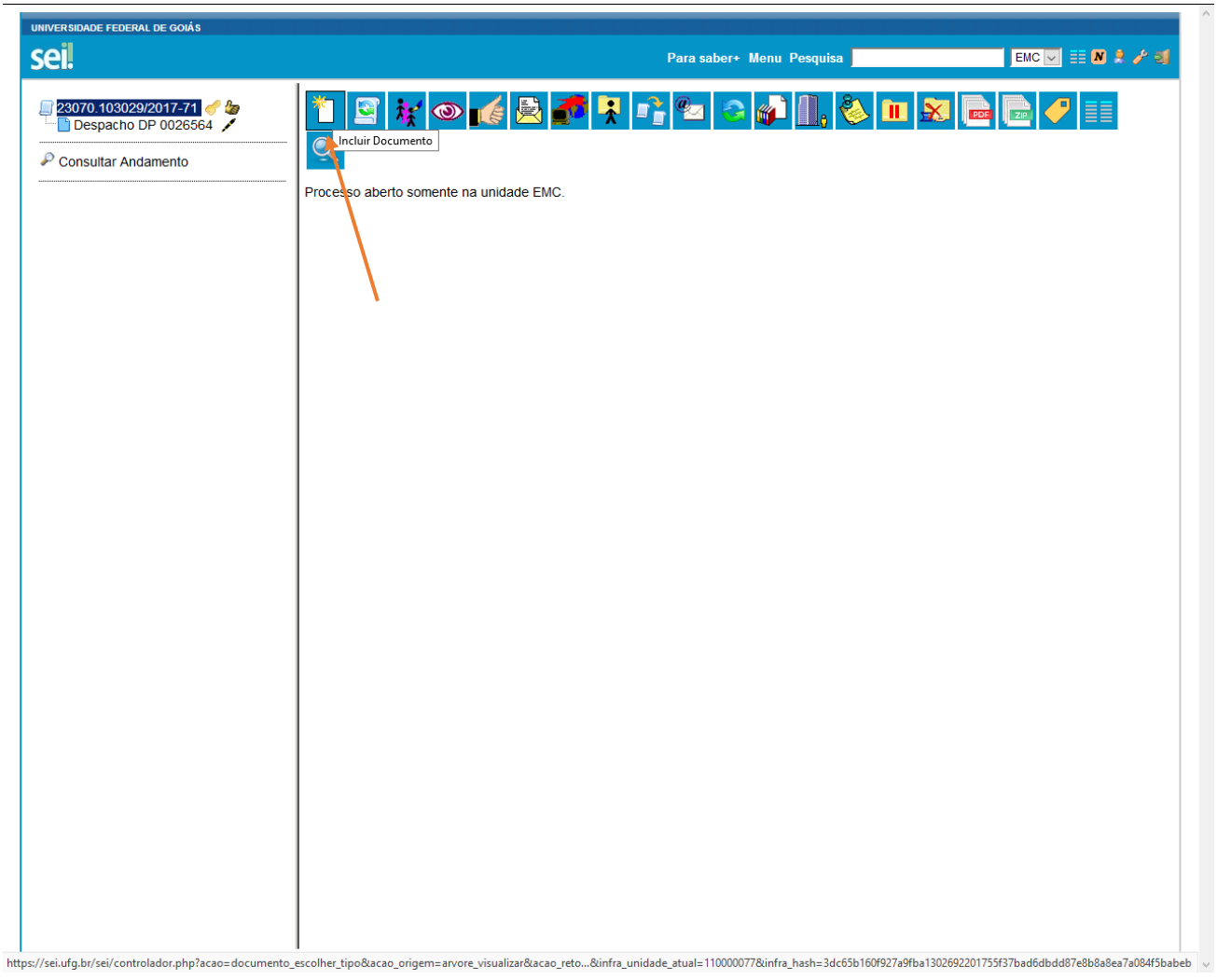


Digite o tipo desejado (Progressão ou Promoção por Avaliação de desempenho)



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

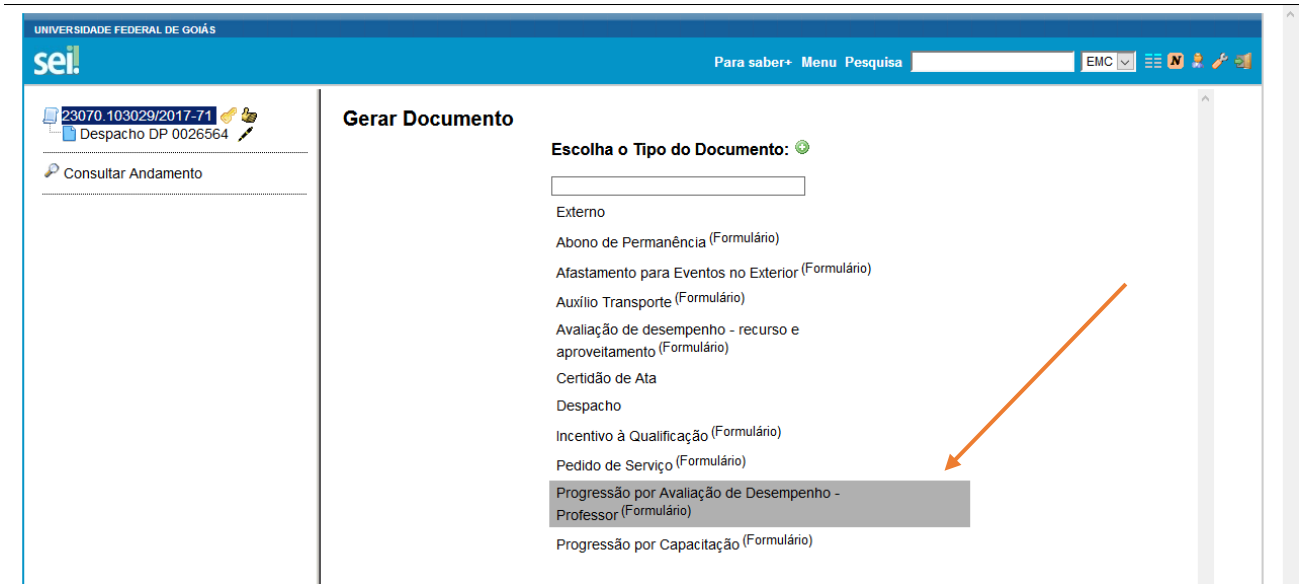

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei!
Para saber+ Menu Pesquisa
EMC
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
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
EMC
23070.103029/2017-71
Despacho DP 0026564
Consultar Andamento
Incluir Documento
Processo aberto somente na unidade EMC.
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_tipo&acao_origem=arvore_visualizar&acao_reto...&infra_unidade_atual=110000077&infra_hash=3dc65b160f927a9fba130269220175 5f37bad6dbdd87e8b8a8ea7a084f5babeb

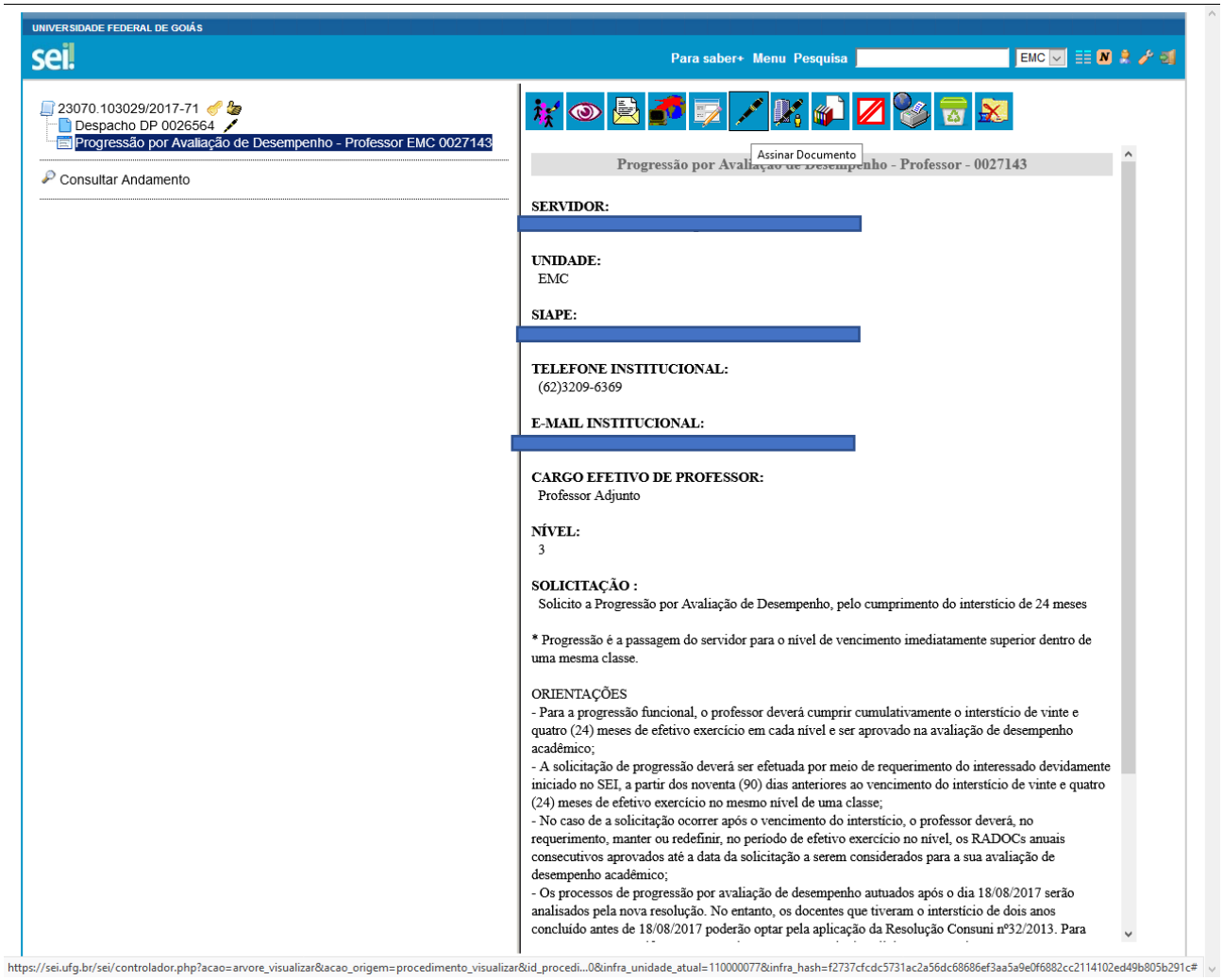
Passo 02: Inserir, preencher e assinar digitalmente o formulário

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

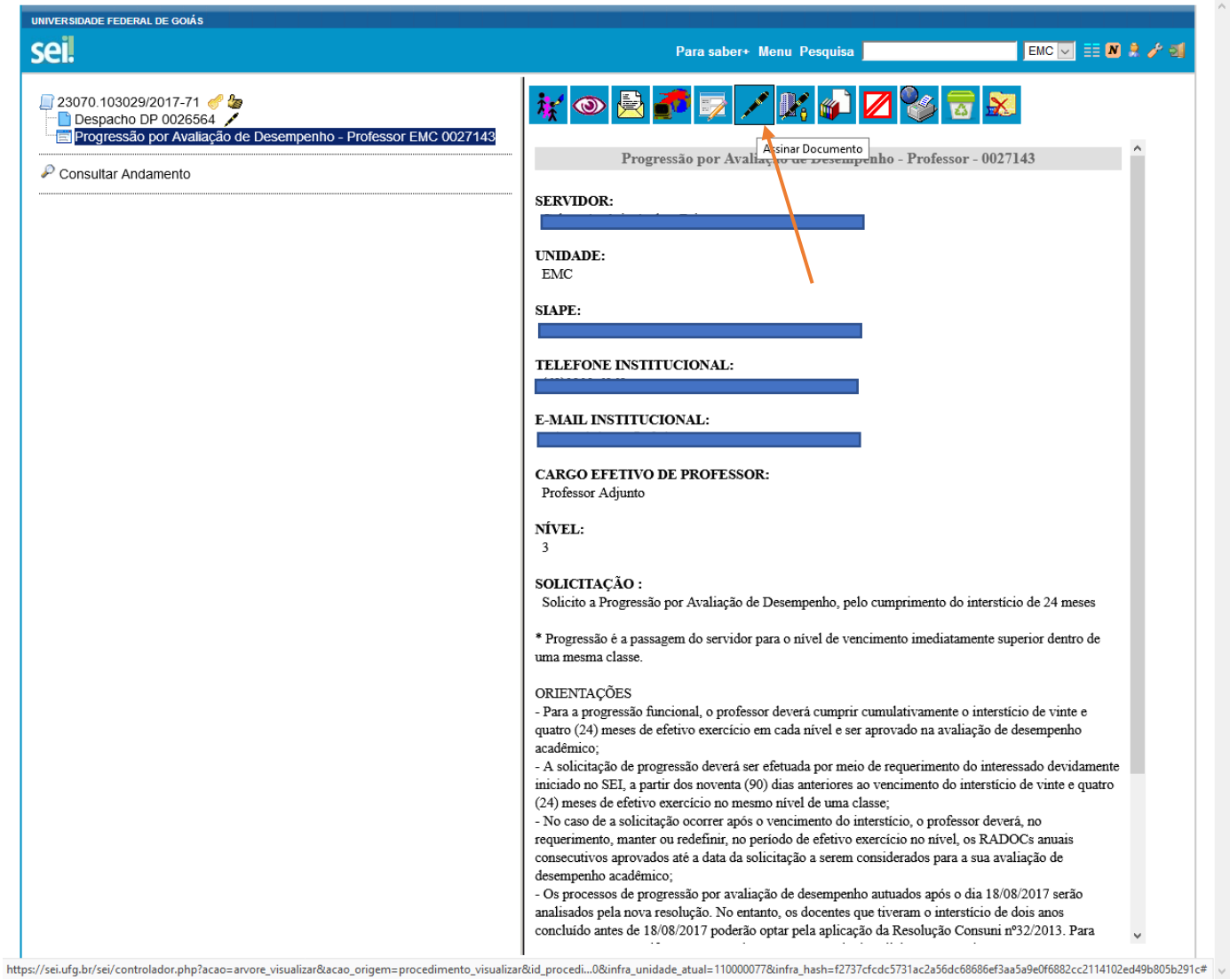
- **Formulário de <u>Promoção</u> por Avaliação de Desempenho:** A promoção ocorrerá de uma classe (classe A: Assistente, classe B: Adjunto, classe C: Associado, classe D:Titular) para outra imediatamente superior; ou
- **Formulário de <u>Progressão</u> por Avaliação de Desempenho:** A progressão funcional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



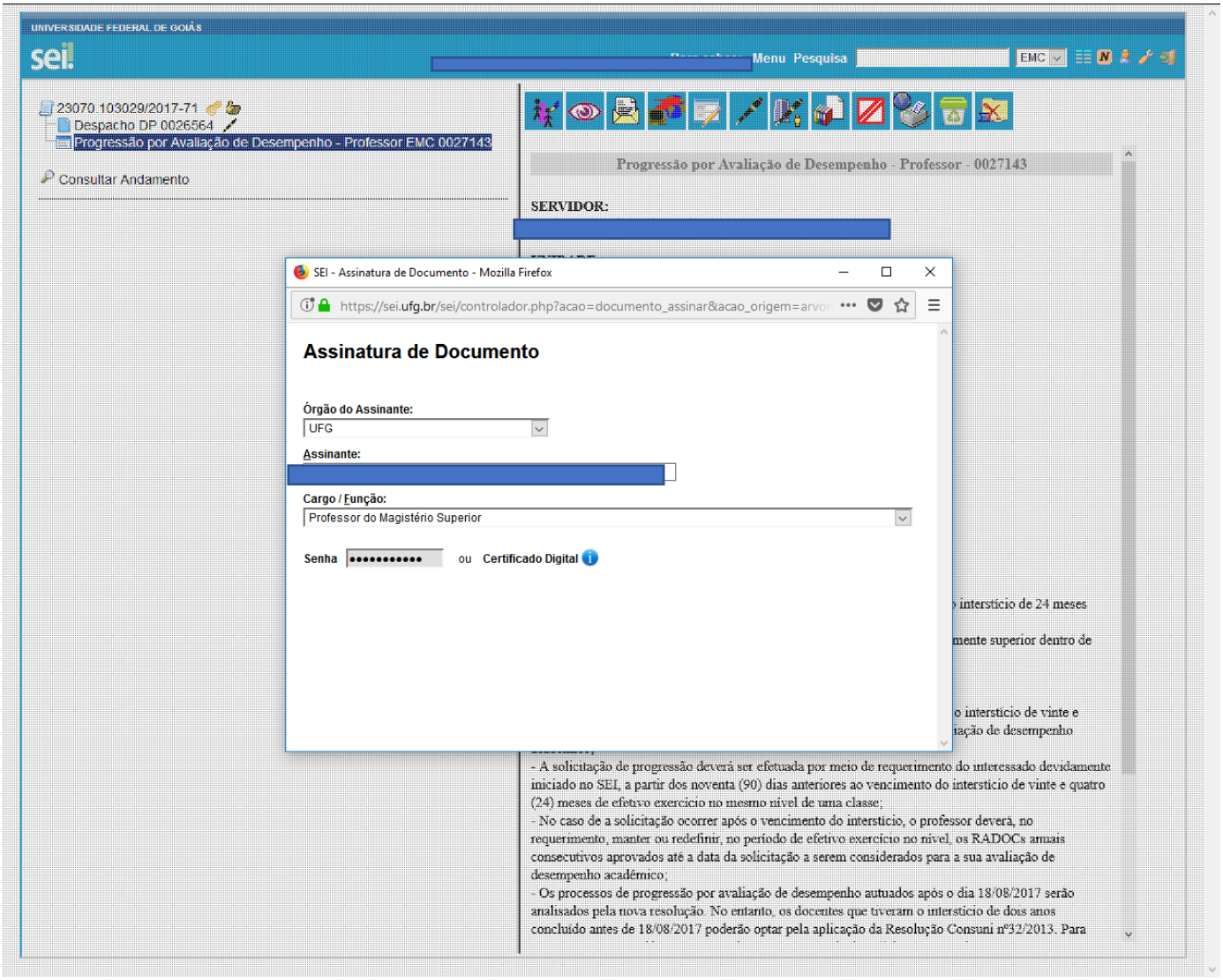
Preencher o formulário adequado:



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



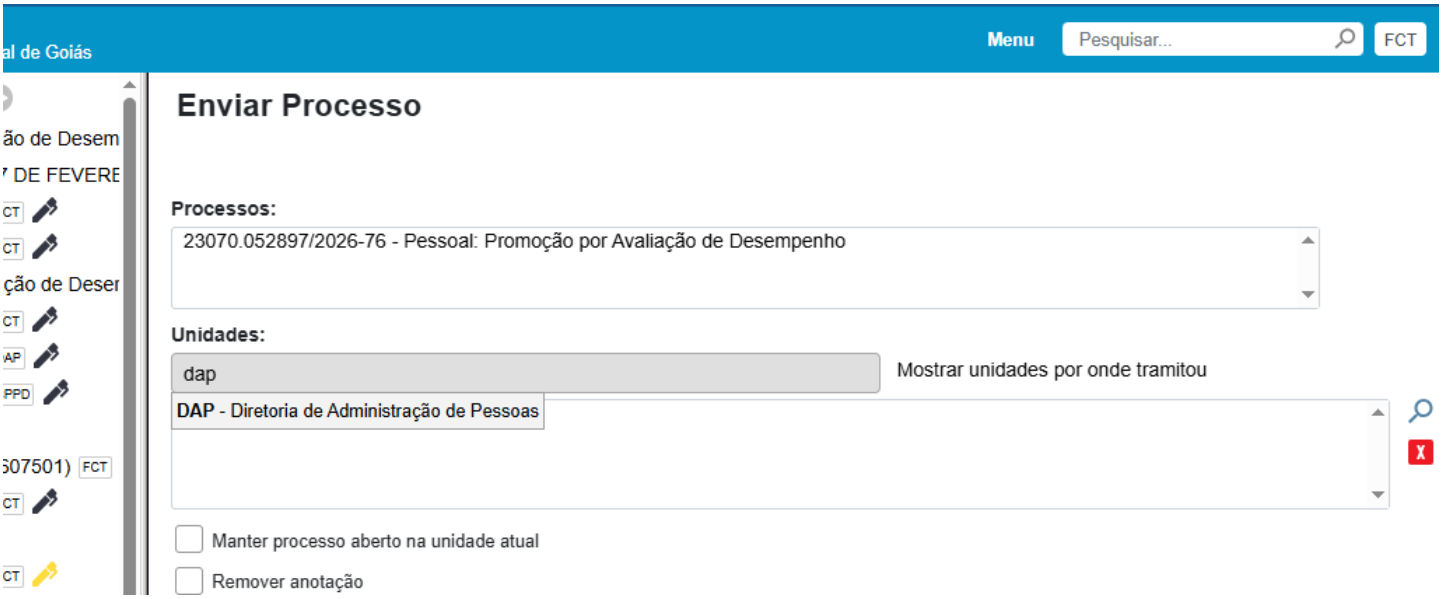
Assinar digitalmente o formulário adequado: **preencher o nome e senha do assinante teclar ENTER.**



Passo 03: Encaminhar o processo para a Diretoria de Administração de Pessoas da UFG (DAP)



DAP



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

Quem faz	Procedimento	Como faz
Diretoria de Administração de Pessoas	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, além das avaliações das chefias.
Interessado	Anexar SICADs, avaliações discentes e avaliações das chefias referentes ao período de 24 meses de interstício	Gerar os arquivos dos SICADs, das Avaliações Discentes e Avaliações das Chefias em PDF; Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo; Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.
	Enviar e-mail informando a Secretaria da CAD (cad.fct@ufg.br) sobre a inclusão dos documentos.	Clicar no ícone  incluir o destinatário (cad.fct@ufg.br); preencher o assunto e mensagem e clicar em enviar
Coordenação Administrativa /Diretoria	Fazer avaliação de diretoria	Coordenação solicita a direção para fazer a avaliação; Direção inclui Parecer de avaliação, assina e comunica a coordenação.

Quem faz	Procedimento	Como faz
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 ou Interessado	Encaminhar para a CPPD	Incluir despacho para a CPPD e assinar; Enviar processo para a CPPD.
CPPD	Avaliação, emissão de certidão e encaminhamento à DAP.	

Quem faz	Procedimento	Como faz
DAP	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	