INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

GUIA PRÁTICO / GESTÃO DOCENTE

Abertura de Processo de Progressão ou Promoção Docente

RESPONSÁVEL
Luismar Junio de Souza

Código: _____ Versão: _____ Data: _____
Código do Processo: _____

Sumário

1. Objetivo • 1
2. Público-alvo • 1
3. Lista de siglas • 1
4. Descrição do procedimento • 2–6
5. Considerações finais • 7
6. Créditos • 7

1. Objetivo

Orientar a abertura de processos de progressão ou promoção docente no ICB/UFG, incluindo a primeira etapa de avaliação para promoção à Classe D (Professor Titular).

2. Público-alvo

Docentes do ICB/UFG e servidores responsáveis pela tramitação dos processos de carreira acadêmica.

3. Lista de siglas

SEI – Sistema Eletrônico de Informações
DAP – Diretoria de Administração de Pessoas
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
CAD – Comissão de Avaliação Docente
CD – Conselho Diretor
DFP – Diretoria Financeira de Pessoas
RADOC – Relatório de Atividades Docentes

4. Descrição do procedimento

Abertura do processo no SEI

01 | Abra o menu

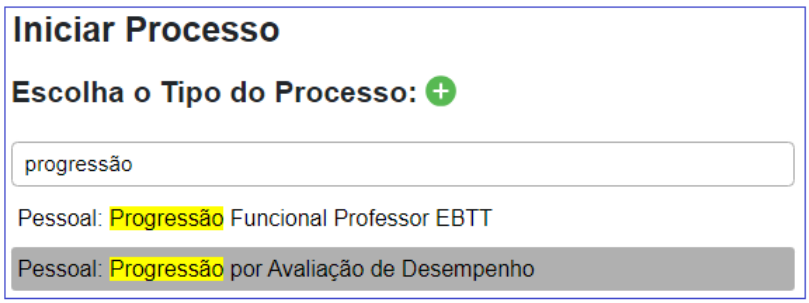
No SEI, clique em **Menu** e selecione **Iniciar Processo**.



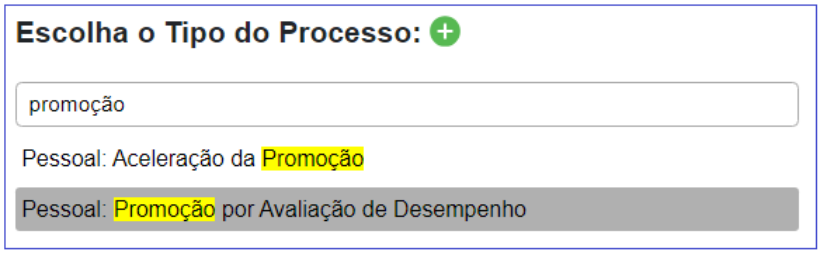
02 | Escolha o tipo de processo

Pesquise “Progressão” ou “Promoção” e selecione a opção correspondente:

> **Progressão:** Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho
> **Promoção:** Pessoal: Promoção por Avaliação de Desempenho



OU



Preenchimento e enquadramento

03 | Preencha os campos e salve

Informe o docente interessado, confira o tipo de processo e o nível de acesso adequado. A especificação é opcional. Clique em **Salvar**.



> **Progressão:** mudança de nível dentro da mesma classe (ex.: Adjunto I para Adjunto II).
> **Promoção:** mudança de classe (ex.: Adjunto IV para Associado I).

Estrutura atual da carreira

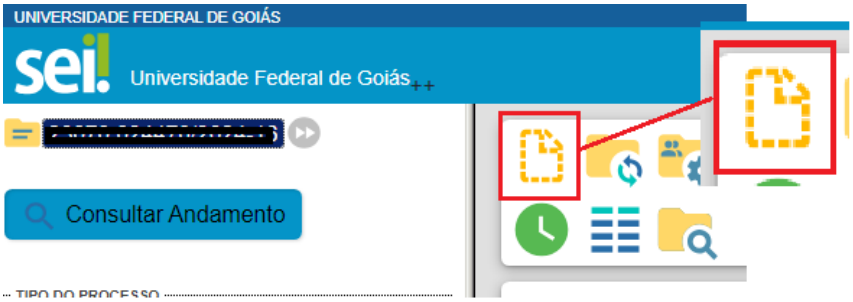
Classe A: Assistente • Classe B: Adjunto • Classe C: Associado • Classe D: Titular. A promoção à classe B exige interstício mínimo de 36 meses no último nível anterior; às classes C e D, 24 meses, além dos demais requisitos legais.

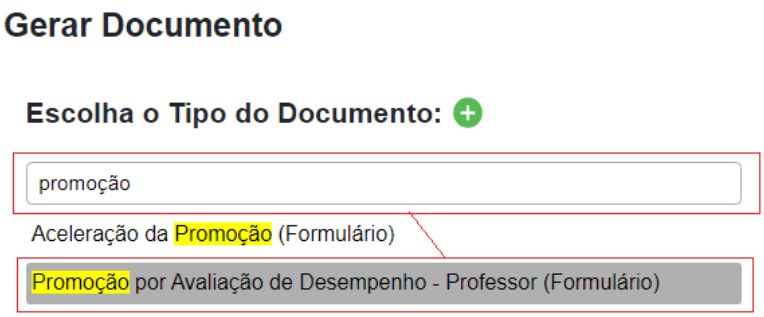
A captura de tela é ilustrativa e foi preservada do manual original. Confira a regulamentação vigente e as orientações da CPPD.

Documentos e envio à DAP

04 | Insira o formulário

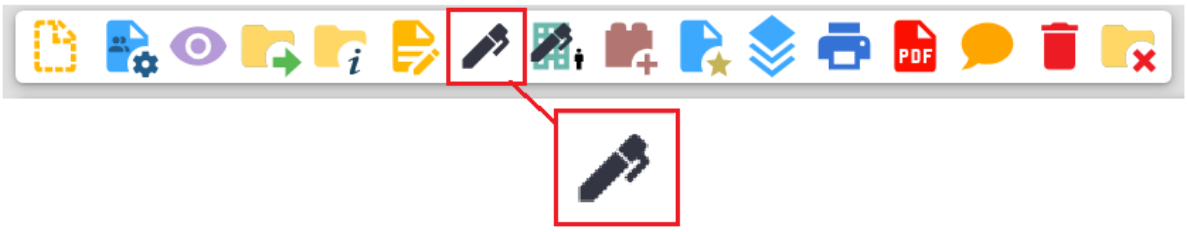
Clique em **Inserir Documento** e selecione o formulário correspondente à progressão ou promoção.





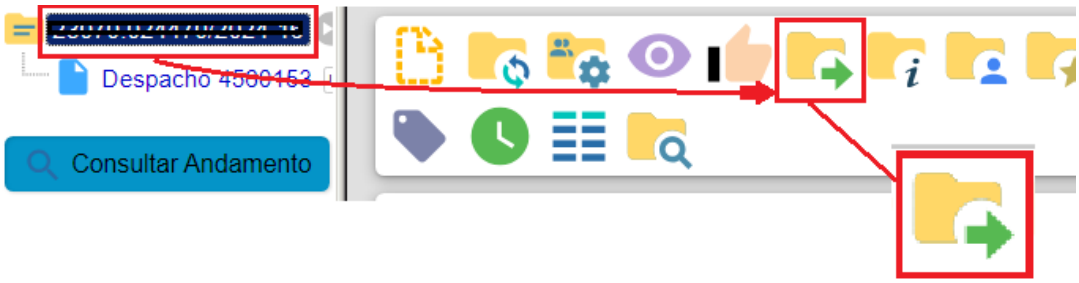
05 | Revise e assine

Preencha o formulário, confira os dados e clique em **Assinar Documento**.



06 | Envie o processo à DAP

Clique no número do processo, selecione **Enviar Processo**, informe Diretoria de Administração de Pessoas – DAP e envie sem marcar opções adicionais, conforme o fluxo original.



Tramitação e retorno à unidade

Fluxo inicial: Docente → DAP → CPPD → ICB

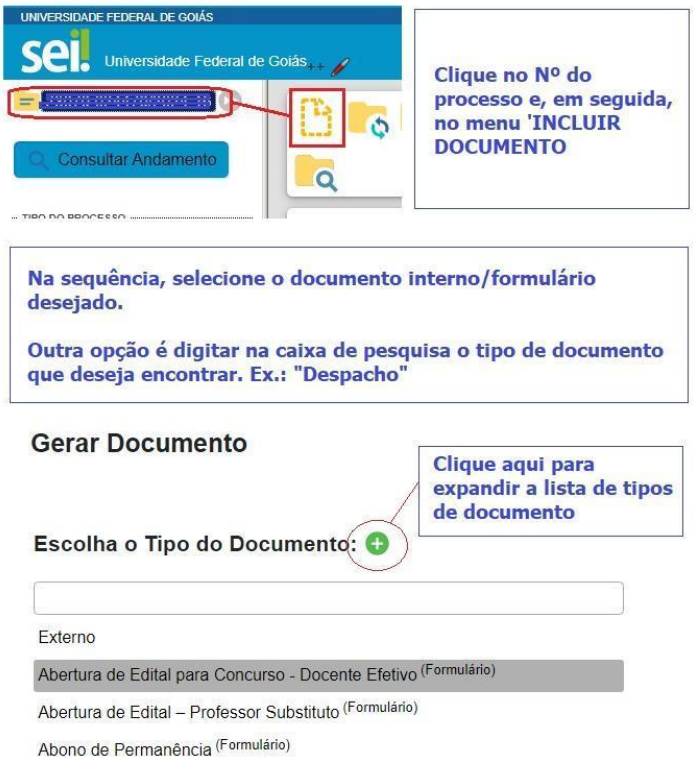
A DAP inclui a ficha funcional e encaminha à CPPD. A CPPD realiza a análise inicial e devolve o processo à unidade com as instruções necessárias.

07 | Complete a documentação

Anexe os comprovantes exigidos pela regulamentação aplicável e solicite à chefia a avaliação em documento interno do SEI.

08 | Coordenação Administrativa

Inclua a certidão de ata do CD referente à aprovação dos RADOCs; encaminhe à CAD para avaliação e submeta ao CD para apreciação.



Notificação: informe à Secretaria quando o processo estiver pronto para apreciação pelo CD: secretaria.icb@ufg.br.

Aprovação, ciência e conclusão

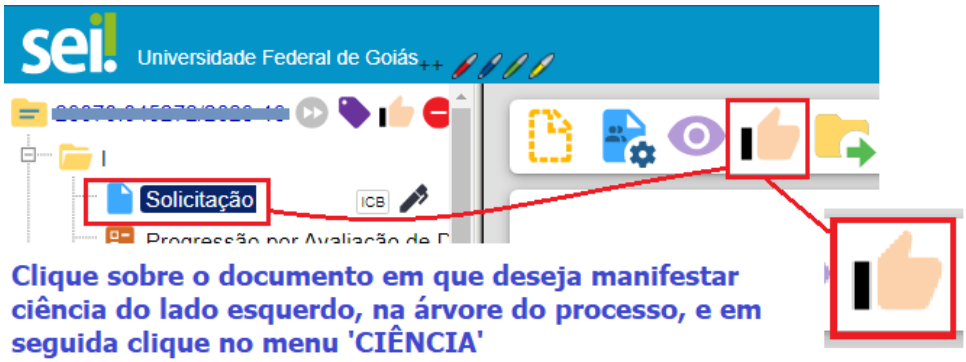
09 | Aprovação pelo Conselho Diretor

A Direção inclui a certidão de ata do CD. A Coordenação Administrativa solicita a ciência do docente na certidão específica. Após a ciência, a Direção encaminha o processo à CPPD.

> **Atenção:** a ciência deve ser registrada na certidão de ata específica. Outras formas podem provocar a devolução do processo.

10 | Acompanhe a tramitação final

Para progressão ou promoção comum, a CPPD, DAP e DFP realizam as etapas de parecer, registro funcional e efeitos financeiros. No retorno ao ICB, o docente registra nova ciência antes de concluir o processo.





> **Classe D – Titular:** a aprovação da primeira etapa não encerra a promoção. Observe as instruções da CPPD e o manual de organização da segunda etapa (memorial ou defesa de tese acadêmica inédita).

5. Considerações finais

Checklist de conferência

- Tipo de processo e formulário conferidos.
- Documentos comprobatórios e avaliação da chefia anexados.
- Parecer da CAD e certidão do Conselho Diretor incluídos.
- Ciência registrada no documento correto.
- Prazos e orientações da CPPD observados; segunda etapa realizada quando exigida.

Referências e atualização normativa

Lei nº 12.772/2012, com alterações da Lei nº 15.141/2025. Resolução CONSUNI nº 18/2017, observadas as alterações legais posteriores. Consulte a CPPD para confirmar regras de transição, interstícios e documentos aplicáveis ao caso concreto.

CPPD/UFG – Estrutura atual da carreira
CPPD/UFG – Fluxo de progressão
CPPD/UFG – Normas e circulares

Contatos

diretoria.icb@ufg.br | secretaria.icb@ufg.br
(62) 3521-1487

Atenciosamente, Direção do ICB.

6. Créditos

Luismar Junio de Souza
Rafael Córtes Moura
Gustavo Rodrigues Pedrino