

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 EMC   

23070.103029/2017-71  

Despacho DP 0026564 

Consultar Andamento

Incluir Documento

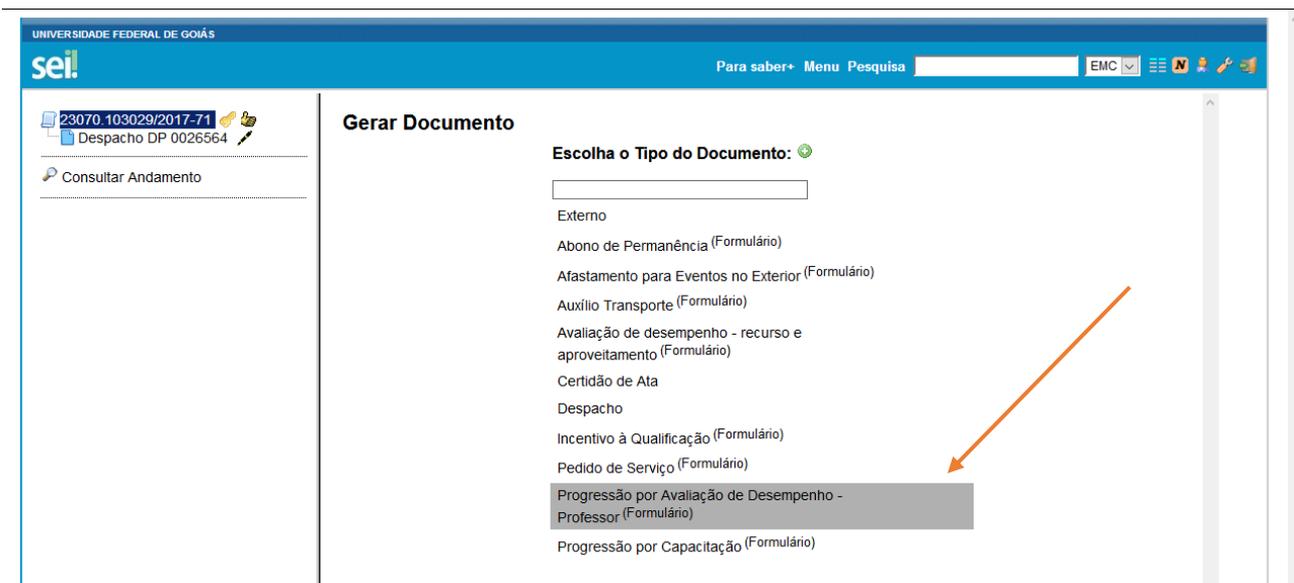
Processo aberto somente na unidade EMC.

https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_tipo&acao_origem=arvore_visualizar&acao_reto...&infra_unidade_atual=110000077&infra_hash=3dc65b160f927a9fba1302692201755f37bad6dbdd87e8b8a8ea7a084f5babe

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:

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

Assinar Documento

Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor - 0027143

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=f2737cfdc5731ac2a56dc68686ef3aa5a9e0f6882cc2114102ed49b805b291c#

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

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sei.' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. To the right of the logo, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', along with a search box and a dropdown menu showing 'EMC'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of documents: '23070.103029/2017-71', 'Despacho DP 0026564', and 'Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor EMC 0027143'. The main content area displays the document title 'Progressão por Avaliação de Desempenho - Professor - 0027143' and a toolbar with various icons. An orange arrow points to the 'Assinar Documento' icon, which is a blue document with a pen nib. Below the toolbar, the document content is displayed, including fields for 'SERVIDOR:', 'UNIDADE: EMC', 'SIAPE:', 'TELEFONE INSTITUCIONAL:', 'E-MAIL INSTITUCIONAL:', 'CARGO EFETIVO DE PROFESSOR: Professor Adjunto', 'NÍVEL: 3', and 'SOLICITAÇÃO : Solicito a Progressão por Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento do interstício de 24 meses'. There is also a section for 'ORIENTAÇÕES' with several bullet points. At the bottom of the page, there is a URL: 'https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=arvore_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.**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei

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:

SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox
https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvo

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFG

Assinante:
[REDACTED]

Cargo / Função:
Professor do Magistério Superior

Senha [REDACTED] ou Certificado Digital

interstício de 24 meses
mente superior dentro de
interstício de vinte e
iação de desempenho

- 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 RÁDOCs 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 Departamento de Pessoal da UFG (DP)



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

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

Após a criação do processo e envio para o DP, 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 (cad.fct@gmail.com) sobre a inclusão dos documentos.	Clicar no ícone  incluir o destinatário (cad.fct@gmail.com); 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>

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	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.	

Quem faz	Procedimento	Como faz
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	