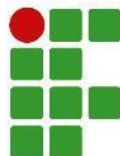


PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL - PROFESSOR EBTT

Fluxo da progressão/promoção funcional concedida ao servidor docente a cada interstício de 24 meses.

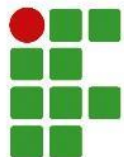
Passo	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	DDRH/CGP	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Planilha com a relação de servidores docentes com progressão prevista para o mês;• Conferência realizada pela própria coordenação no SIAPE e no SUAP	<ol style="list-style-type: none">1. Avalia os servidores docentes que cumpriram interstício e possuem direito à progressão funcional;2. Encaminha ao e-mail da CPPD planilha contendo a lotação e em ordem crescente de data das progressões dos servidores;
2.	CPPD	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Planilha – apto/inapto• Processo – “adicionar processo”	<ol style="list-style-type: none">3. Analisa e valida os docentes aptos a progredirem com base nas notas da avaliação docente recebida dos DAA;4. Instrui processo individual de progressão no SUAP, em “Adicionar processo” colocando o docente como interessado;5. Se o servidor tiver a nota, encaminha o processo para CGP/DDRH;6. Se o servidor não tiver a nota, incluir mesmo assim a planilha, mas encaminhando-a ao DAA, adicionando a chefia como interessada;



3.	DDRH/CGP	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Processo	<ol style="list-style-type: none">7. Analisa a planilha recebida;8. Elabora minuta de despacho e portaria de progressão;9. Encaminha o processo para o Gabinete da Reitoria, se docente estiver apto;10. Em caso de ausência de nota encaminhada pelo DAA, a CGP devolve o processo para a CRHAS do campus solicitando ciência do servidor.
4.	Gabinete/Reitoria	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Minuta de Portaria	<ol style="list-style-type: none">11. Emissão da Portaria de progressão;
5.	DDRH/CFP	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">• Portaria emitida	<ol style="list-style-type: none">12. Efetua o lançamento em folha de pagamento.

Outras informações importantes:

1. O servidor que não obtiver a progressão funcional até o mês subsequente ao cumprimento do interstício deverá abrir um chamado no site falecomrh.ifg.edu.br, ou procurar a CHRAS do câmpus de lotação ou a Coordenação de Gestão de Pessoas para servidores lotados na Reitoria
2. O interstício a ser cumprido é de 24 meses.
3. Fluxo de processo alinhado ao sistema de emissão de Portarias SIPPAG, que requer que seja aberto um processo para cada progressão;
4. A CGP retirará da lista mensal de progressões os docentes que estejam em usufruto de licença não remunerada, que já estejam na Classe Titular ou que a próxima progressão seja para a Classe Titular;
5. A CPPD, com o apoio da CGP, deverá observar se houve recente alteração de lotação do servidor ou pesquisar na lista geral de notas, para que não haja nota não encontrada por razão de movimentação por remoção;
6. Os docentes recém-redistribuídos para o IFG, que não tenham feito avaliação no IFG, terão como base de análise a última avaliação de desempenho realizada no órgão de origem, que deverá ser entregue pelo próprio servidor ao DAA;
7. O processo aberto no SUAP deverá ser do tipo “*progressão/promoção funcional docente*” e deverá ser incluído o docente como interessado do processo;



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8. As listas mensais de progressões docentes, preferencialmente, estarão na ordem crescente das datas de progressão.
9. Este fluxo não altera ou se relaciona com o fluxo dos processos de aceleração da promoção funcional ou acesso à Classe Titular.

Documentos orientativos:

- Art. 14, Art 34, Lei nº 12.772/2012

Aprovado por: CGP/CPPD

Data: 31/01/2022 – **Versão:** 1/2022