



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 007/2018 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018**

**Aprova o Regulamento para  
Progressão Funcional Docente  
no âmbito do IF Goiano.**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano, no uso de suas atribuições  
legais e, considerando:**

- I - A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- III – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV - Parecer nº 003/2018/CCDI/Conselho Superior/Reitoria/IF Goiano, da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional, do Processo nº 23216.0001036/2017-37.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, nos termos da Ata da I Reunião Ordinária/2018 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento para Progressão Funcional Docente no âmbito do Instituto Federal Goiano.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

*Original Assinado*  
Vicente Pereira de Almeida  
Presidente do CS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CONSELHO SUPERIOR**

**REGULAMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE NO ÂMBITO  
DO IF GOIANO**

**Dispõe sobre o Regulamento  
para Progressão Funcional  
Docente no âmbito do IF  
Goiano.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento disciplina a avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Goiano, pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, nos termos do Art. 20 da Lei nº 8.112/90, do Art. 67 da Lei 9.394/1996, da Lei nº 12.772/2012, que teve sua redação alterada pela Lei 12.863/2013 e da Portaria MEC nº 554/2013.

Art. 2º Entende-se por progressão a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe e promoção a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

§1º A progressão e a promoção docente ocorrerão com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei nº 12.772/2012 e observará, cumulativamente:

- I. o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
- II. aprovação em avaliação de desempenho.

§2º Para fins de desenvolvimento na carreira, o interstício será:

- I. computado em dias, contado a partir da data em que o docente entrou em exercício ou do final do último interstício, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício.
- II. suspenso em caso de afastamento sem remuneração do servidor, sendo retomado o cômputo a partir do retorno ao efetivo exercício; e
- III. descontado quanto aos dias de faltas legalmente atribuídas e descontadas em folha de pagamento.

§3º O efeito financeiro da progressão e da promoção a que se refere o caput ocorrerá a partir da data em que o docente cumprir o interstício e os requisitos estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira.

Art. 3º Em conformidade com o Art. 15 da Lei n.º 12.772/2012, Lei nº 12.863/2013 e Lei nº 13.325, de 2016, os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção:

- I. de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e
- II. de qualquer nível das Classes D I ou D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

Art. 4º A progressão para a classe titular será disciplinada por regulamento próprio.

Art. 5º A aceleração da promoção que trata o Art. 3 é regida pelo Art. 15 da Lei 12.772/2012 e deverá ser solicitada exclusivamente pelo Anexo VI e protocolado ao Diretor Geral, não seguindo os trâmites descritos nos capítulos II e IV nem os critérios específicos para a promoção e progressão por interstício, de que trata o restante deste Regulamento.

Art. 6º A avaliação de desempenho tem por objetivo regulamentar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Administração, bem como outras atividades realizadas pelos docentes do IF Goiano, tendo como objetivos específicos:

- I. estimular e valorizar a produção acadêmica nas atividades docentes;

- II. estabelecer referenciais que possibilitem equalizar as atividades e as condições de trabalho docente, respeitadas as suas particularidades;
- III. contribuir para efetivar a concepção, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV. ser o instrumento para o acesso à progressão e a promoção funcional quando a avaliação se fizer necessária, sendo observada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 7º A avaliação por desempenho levará em consideração os seguintes critérios estabelecidos pelo Art. 20 da Lei nº 8.112/90, da Lei nº 12.772/2012, que teve sua redação alterada pela Lei 12.863/2013 e da Portaria MEC nº 554/2013:

- I. atuação no ensino básico, técnico e tecnológico, em todos os níveis e modalidades, observando normatização interna relativa à atividade docente;
- II. orientação de estudantes em estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação,
- III. bolsas de extensão, projetos integradores, trabalhos de conclusão de cursos e na pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- IV. participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;
- V. cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação *stricto sensu*, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;
- VI. produção científica, técnica, tecnológica ou artística;
- VII. participação em projetos de inovação tecnológica;
- VIII. atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços tecnológicos;
- IX. exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência no próprio Instituto ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;
- X. representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na IFE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação,

ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;

XI. demais atividades de ensino, orientação, capacitação em serviço, pesquisa, extensão, gestão e representação;

XII. desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente, conforme normatização própria; e

XIII. assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

Art. 8º Os itens I a XI do artigo anterior serão contemplados exclusivamente levando-se em consideração a pontuação obtida no Relatório de Atividade Docente, conforme estabelece a Seção I deste Regulamento.

Art. 9º O item XII do artigo 7º será contemplado com base na pontuação obtida nas avaliações pelo discente, conforme Formulário Semestral de Avaliação pelo Discente (Anexo II) e na autoavaliação, conforme Formulário da Autoavaliação (Anexo IV).

Art. 10. O XIII do artigo 7º será contemplado com base na pontuação obtida na avaliação pelo discente, conforme Formulário Semestral de Avaliação pelo Discente (Anexo II), na avaliação da chefia imediata, conforme Formulário de Avaliação da Chefia Imediata (Anexo III) e na autoavaliação, conforme Formulário da Autoavaliação (Anexo IV).

Art. 11. Será considerada a avaliação da chefia imediata, definida pela alocação funcional do docente (órgão externo, departamento, setor, coordenação etc.), no qual o docente permaneceu por mais tempo durante o interstício avaliado.

Art. 12. A pontuação da avaliação do desempenho será calculada observando as notas obtidas pelos seguintes instrumentos:

I. Relatório de Atividade Docente (RAD);

II. Avaliação pelo discente (DIS);

III. Avaliação da chefia imediata (CHE); e

IV. Autoavaliação (AA).

### **Seção I**

#### **Do Relatório de Atividade Docente (RAD)**

Art. 13. Para efeito do cálculo da pontuação obtida pelo RAD será considerada a média aritmética de todos os relatórios validados dentro do interstício dos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 14. Só serão considerados os relatórios validados, no qual o docente esteve em efetivo exercício durante o semestre letivo completo.

### **Seção II**

#### **Da Avaliação pelo Discente (DIS)**

Art. 15. A Avaliação pelo Discente consistirá da nota obtida por meio da aplicação semestral do Formulário de Avaliação pelo Discente (Anexo II) nas disciplinas em que ministre aula durante semestre letivo avaliado.

§ 1º A nota semestral será obtida pela média aritmética das médias aritméticas obtidas em cada disciplina no semestre letivo avaliado.

§ 2º A nota final da avaliação pelo discente será obtida pela média aritmética das notas semestrais concluídas no interstício avaliado, segundo a equação abaixo:

NI: Nota individual (é obtida pelo somatório no Formulário de Avaliação pelo Discente (Anexo II)

MD: Média da Disciplina (é a razão entre a soma das notas individuais dos alunos da disciplina e a quantidade de alunos que fizeram a avaliação)

NS: Nota Semestral (é a razão entre a soma das médias das disciplinas avaliadas dentro do semestre e a quantidade de disciplinas que foram submetidas a avaliação)

DIS: Nota Final (é a razão entre soma das notas semestrais devidamente concluídas e a quantidade de semestres devidamente avaliados)

$$MD = \sum_{i=1}^n NI_i / \textit{Quantidade de Alunos que Avaliaram}$$

$$NS = \sum_{j=1}^m MD_j / \textit{Quantidade de Disciplinas Avaliadas dentro do Semestre}$$

$$DIS = \sum_{k=1}^o MD_k / \textit{Quantidade de Semestre Devidamente Avaliados}$$

§ 3º Mesmo no caso de disciplina compartilhada por dois ou mais docentes, cada professor terá a sua própria avaliação.

Art. 16. Será atribuído 40 pontos à nota semestral (NS) naquele semestre em que o docente em efetivo exercício se encontrar afastado de suas atividades de regência, o que equivale à nota mínima.

Art. 17. A avaliação realizada pelo discente será conduzida por comissão específica, conforme este Regulamento.

### **Seção III**

#### **Da Avaliação da Chefia Imediata (CHE)**

Art. 18. A Avaliação da Chefia Imediata consistirá no preenchimento do Formulário de Avaliação da Chefia Imediata (Anexo III) realizado em até 03 (três) dias úteis a contar do pedido do interessado.

§1º Considera-se como chefia imediata o servidor responsável pela Unidade Organizacional (UORG) no qual o docente está em exercício.

§2º Caso o docente em efetivo exercício se encontre de licença durante todo o interstício avaliado, a Avaliação da Chefia Imediata será contabilizada com a nota mínima para a aprovação nesse quesito.

## **Seção IV**

### **Da Autoavaliação (AA)**

Art. 19. A autoavaliação consistirá no preenchimento do Formulário de Autoavaliação (Anexo IV) realizado pelo próprio docente.

## **Seção V**

### **Do Cálculo da Nota Final**

Art. 20. A nota final do docente será obtida pelo seguinte cálculo:

$$\text{Nota Final} = \text{RAD} * 0,6 + \text{DIS} * 0,2 + \text{CHE} * 0,1 + \text{AA} * 0,1$$

Art. 21. Para obter a concessão à progressão ou promoção funcional relativa ao interstício avaliado, o docente em regime de trabalho de 40 horas semanais ou em dedicação exclusiva deverá obter, no mínimo, 75 pontos na Nota Final, respeitando o mínimo de 40 pontos (em 100 possíveis) em cada um dos itens: avaliação da chefia imediata (CHE) e autoavaliação (AA).

Art. 22. Para obter a concessão à progressão ou promoção funcional relativa ao interstício avaliado o docente em regime de trabalho de 20 horas semanais deverá obter no mínimo 75 pontos na Nota Final, respeitando o mínimo de 40 pontos (em 100 possíveis) em cada um dos itens: avaliação da chefia imediata (CHE) e autoavaliação (AA).

Parágrafo único. A média obtida no RAD deverá ser multiplicada por dois para o docente em regime de 20 horas semanais.

Art. 23. Ultrapassando o mínimo exigido para a progressão até o nível pleiteado, não será permitida a transferência dos pontos excedentes para a progressão ou promoção seguintes.

Art. 24. Caso o servidor, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, não consiga obter a pontuação mínima prevista neste Regulamento, ele poderá, após conseguida a pontuação mínima, requerer nova avaliação, autuando documentação complementar que justifique a reanálise pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.



- §1º Para efeito de nova avaliação, será aberto novo processo, no qual deverá constar nova CHE e nova AA.
- §2º Para efeito de nova avaliação, serão considerados no máximo 4 notas obtidas no RAD e no máximo 4 notas obtidas na DIS contado a partir da última progressão ou promoção. Caso haja mais do que 4 avaliações nessas dimensões, as menores notas serão automaticamente eliminadas.
- §3º Os efeitos financeiros contarão a partir da data em que o docente atender os requisitos estabelecidos pelo Art. 2º deste Regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PELO DISCENTE**

Art. 25. A operacionalização da avaliação discente será feita pela Comissão Permanente de Avaliação do Docente pelo Discente (CPADD), instituída pelo Diretor-Geral e formada por no mínimo:

- I. Um representante do Núcleo de Apoio Pedagógico (ou equivalente) como presidente;
- II. Um representante da Assistência Estudantil (ou equivalente); e
- III. Três representantes docentes.

Art. 26. A CPADD terá as seguintes atribuições:

- I. A sensibilização da comunidade discente para a participação no processo de avaliação;
- II. A organização do sistema de coleta das avaliações;
- III. Emissão do relatório de avaliação docente até o final do semestre letivo em curso que deverá conter, dentre outras informações, a nota semestral do docente, conforme o Art. 14, garantido o acesso ao docente avaliado.
- IV. Arquivar os relatórios semestrais no Núcleo de Apoio Pedagógico (ou equivalente).

§1º É de responsabilidade exclusiva do docente avaliado solicitar cópia do relatório de sua avaliação ao NAP (ou equivalente), não podendo esse alegar em nenhum momento, desconhecimento de suas avaliações.

§2º O NAP (ou equivalente) poderá utilizar os resultados da avaliação discente para finalidade de acompanhamento e orientação das atividades pedagógicas.

## **CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 27. O docente deverá protocolar pedido de progressão ou promoção à Direção Geral do *campus* de lotação, com a seguinte documentação:

- I. Formulário de solicitação de progressão funcional/promoção (Anexo I) devidamente preenchido e assinado tanto pelo solicitante quanto pelo departamento de gestão de pessoas do *campus* (ou equivalente);
- II. Formulário da avaliação da Chefia Imediata (Anexo III) devidamente preenchido e assinado;
- III. Formulário da Autoavaliação (Anexo IV) devidamente preenchido e assinado; e
- IV. Cópia dos relatórios de atividade docente, conforme Art. 13.

Parágrafo único. O docente poderá protocolar o seu pedido em até 35 dias úteis antes do final do interstício.

Art. 28. O docente que estiver em afastamento total para capacitação, cooperação técnica ou cessão para outro órgão diferente do IF Goiano poderá enviar o formulário de solicitação, devidamente preenchido e assinado por ele, digitalizado para o e-mail da gestão de pessoas ou equivalente do seu *campus* de lotação.

Parágrafo único. Nesse caso, o departamento de gestão de pessoas ou equivalente será responsável pela organização dos documentos previstos no Art. 26 e a realização do protocolo para a Direção Geral em até 10 dias úteis.

Art. 29. A Direção Geral encaminhará, em até 05 (cinco) dias úteis o processo para CPPD, que emitirá parecer, em até 10 (dez) úteis após o envio do processo pelo SUAP, sobre:

- I. Cumprimento do interstício;

II. Pontuação do RAD;

III. Pontuação da avaliação da chefia imediata;

IV. Pontuação da avaliação discente obtida diretamente pelo sistema acadêmico;

V. Pontuação da autoavaliação;

VI. Aptidão para a concessão da progressão/promoção, segundo os ditames deste Regulamento.

§1º A CPPD emitirá parecer, conforme o Anexo V, e retornará o processo à Direção Geral.

§2º A CPPD não está obrigada a emitir parecer no período de recesso ou férias escolares.

Art. 30. A Direção Geral emitirá parecer final, em até 05 dias letivos, e encaminhará o processo para o Departamento de Gestão de Pessoas (ou equivalente) para providências.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoas (ou equivalente) dará ciência do resultado ao docente em até três dias úteis pelo e-mail institucional, não podendo o docente alegar desconhecimento do pleito.

Art. 31. No caso de docentes cedidos para outros órgãos públicos, até que o RAD contemple pontuação específica para esse caso, será atribuída pontuação mínima do Anexo I do RAD para sua aprovação.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS**

Art. 32. O docente interessado poderá impetrar recurso contra o parecer final, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, incluindo as notas obtidas em todas as componentes da avaliação.

Art. 33. O recurso deverá ser protocolado em até 10 dias úteis a partir do envio do e-mail do Departamento de Gestão de Pessoas (ou equivalente) notificando o resultado do processo.

Art. 34. O recurso deverá ser protocolado para Direção Geral do *campus* de lotação, a qual realizará a análise do pleito no prazo de sete dias úteis, iniciados no primeiro dia útil a partir da data do protocolo, que poderá reconsiderar o seu parecer final ou, caso contrário, encaminhar o recurso para análise e parecer do Reitor do IF Goiano, o qual, por sua vez, realizará a análise do pleito no prazo de quinze dias úteis, iniciados a partir

do recebimento do processo no protocolo da reitoria.

Parágrafo único. É vedado o recurso de recurso.

Art. 35. O recurso deverá ser devidamente embasado em evidências materiais dos possíveis erros de julgamento e poderá conter novos documentos que auxiliem na comprovação do que se reclama.

Art. 36. Não serão aceitos recursos fora do prazo, entregues por meio digital, ou de quiser outras formas que não se enquadrem nos mandes desse regulamento.

Parágrafo único. Em única exceção, será aceito recurso por meio digital dos docentes enquadrados no Art. 28, devendo esse ser enviado para o e-mail do departamento de gestão de pessoas (ou equivalente) do *campus* de lotação, dentro do prazo de até 08 dias úteis a partir do envio do e-mail do resultado, para que esse departamento realize o protocolo do recurso em até dois dias úteis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 37. Os docentes que estiverem no curso de um interstício farão a próxima progressão ou promoção no sistema de avaliação que vigorava antes da aprovação desse regulamento. As demais progressões ou promoções serão realizadas conforme disciplina as regras aqui dispostas.

Art. 38. Os docentes que foram redistribuídos no decorrer do interstício para progressão ou promoção deverão ser avaliados com a média das notas obtidas pela instituição na qual cumpriu 50% mais um dia referente ao período avaliado, e atingir a pontuação mínima exigida para aprovação na referida instituição.

Parágrafo único. Caberá ao docente juntar no processo todos os documentos atinentes a sua avaliação e a regulamentação especificando a nota mínima para a aprovação da sua progressão e promoção de sua instituição de origem.

Art. 39. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CPPD.

Art. 40. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº 007/2018 de 23 de fevereiro de 2018.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO**

**ANEXO I  
SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO FUNCIONAL\***

Ao Senhor  
<<nome do diretor geral>>  
Diretor Geral  
Campus <<nome do campus>>

**Assunto: Requer [progressão|promoção] funcional.**

Prezado Diretor Geral,

Eu, <<nome do servidor>>, portador (a) do CPF <<número do cpf>> e SIAPE <<número do SIAPE>>, e-mail <email>>, Professor (a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico vinculado (a) ao quadro de servidores efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – Campus <<nome do campus>> venho solicitar a minha [progressão | promoção] funcional conforme o Quadro 1.

<b>Ingresso no Cargo</b> <<dd/mm/aaaa>>	<b>Última Progressão   Promoção</b> <<dd/mm/aaaa>>		<b>Próxima Progressão/Promoção</b> <<dd/mm/aaaa>>
Classe Atual DI	Nível Atual 02	Classe Pleiteada DI	Nível Pleiteado 03

Quadro 1: dados para a progressão ou promoção docente.

\_\_\_\_\_  
<<NOME DO  
SERVIDOR>>  
PEBTT  
SIAPE <<>>

\_\_\_\_\_  
<<NOME>>  
Departamento de Gestão de  
Pessoas  
Campus <<nome no  
campus>>  
Port. Nº. <<>> D.O.U de <<  
>>

\* Esse anexo está disponível para preenchimento digital no sítio do [www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELO DISCENTE\*

Avalie o(a) professor(a) conforme as questões abaixo, atribuindo notas em cada item. Avalie com responsabilidade e com a intenção de subsidiar o seu professor nas potencialidades de melhora.

0	1	...	9	10
Não atende				Atende Plenamente
1 – <b>Pontualidade e Assiduidade.</b> Cumpre o início e término do horário de aulas e as ministra regularmente.				
2 – <b>Critérios de avaliação.</b> Utiliza formas de avaliação diversas ao longo de cada ciclo avaliativo (por exemplo: provas individuais, em dupla, com consulta, provas com questões objetivas e discursivas, atividades em sala, trabalhos, seminários, projetos, etc), explicando os critérios e discutindo-os com a turma.				
3 – <b>Metodologia de ensino.</b> Ministra as aulas de diferentes maneiras (por exemplo: aulas expositivas, debates, aula prática, aula de campo, oficinas, trabalhos em grupo, seminários, etc), sempre que possível, expondo o conteúdo de forma clara e utilizando linguagem compreensível.				
4 – <b>Comprometimento com a aprendizagem.</b> Compromete-se com a efetiva aprendizagem dos alunos, mostrando-se disponível, por exemplo, para atendê-los em suas particularidades de aprendizado.				
5 – <b>Participação dos alunos.</b> Incentiva a participação dos estudantes nas atividades programadas da disciplina, ouvindo seus questionamentos e contribuições.				
6 – <b>Apresentação do Plano de Ensino.</b> Apresenta, no início do semestre, a programação da disciplina, com objetivos, ementa, conteúdos, critérios de avaliação e referências.				
7 – <b>Integração dos conteúdos.</b> Busca relacionar, sempre que possível, os conteúdos de sua disciplina com o cotidiano, com a realidade econômica e social local, e com as demais disciplinas, da mesma ou de outras áreas do conhecimento.				
8 – <b>Conhecimento dos conteúdos.</b> Demonstra ter conhecimento do conteúdo da disciplina sob sua responsabilidade.				
9 – <b>Apoio ao aluno.</b> O professor cumpre os horários de apoio previamente estabelecidos, mostrando-se disponível para sanar dúvidas e outras questões oriundas de sua disciplina.				
10 – <b>Relacionamento.</b> Favorece uma relação ética e de respeito mútuo, clima de participação e trabalho coletivo.				
				SOMATÓRIO

\* Esse anexo está disponível para preenchimento digital, por meio do sistema acadêmico do IF Goiano.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO**

**ANEXO III  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome do Docente</b> <<nome do docente>>	<b>Data da Avaliação</b> <<dd/mm/aaaa>>
<b>Nome do Chefe Imediato</b> <<nome do chefe imediato>>	<b>Departamento/Coordenação</b>
<b>Avalie o docente conforme as questões abaixo, atribuindo notas em cada item.</b>	

**0** **6** **...** **18** **20**  
**Não atende** **Atende**  
**Plenamente**

<b>Itens</b>	<b>Nota</b>
1 - Assiduidade.	
1.1 - Presença nas reuniões convocadas.	
1.2 - Presenças em atividades das comissões.	
2 – Responsabilidade e qualidade do trabalho	
2.1 – Dispõe-se a participar em atividades para as quais foi convidado.	
2.2 - Entrega os produtos finais de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos prazos estipulados (diários, planos de ensino, relatórios, etc).	
2.3 – Admite assumir disciplinas em todos os níveis e modalidades quando designado (cursos técnicos de nível médio, graduação, PROEJA, etc).	
<b>SOMATÓRIO (CHE)</b>	

\* Esse anexo está disponível para preenchimento digital no sítio [www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO

ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

<b>Nome do Docente</b> <<nome do docente>>	<b>Data da Avaliação</b> <<dd/mm/aaaa>>
<b>Departamento/Coordenação</b>	
<b>Responda as questões abaixo atribuindo notas em cada item.</b>	

0 1 ... 9 10  
Não atende    Atende  
   Plenamente

Itens	Nota
1 - Assiduidade.	
1.1 - Presença nas reuniões convocadas.	
1.2 - Presenças em atividades das comissões.	
2 – Responsabilidade e qualidade do trabalho.	
2.1 – Participa em atividades para as quais foi convidado.	
2.2 - Entrega os produtos finais de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos prazos estipulados (diários, planos de ensino, relatórios, etc).	
3 – Desempenho didático	
3.1 – <b>Crêterios de avaliaçãõ.</b> Utiliza formas de avaliaçãõ diversas ao longo de cada ciclo avaliativo (por exemplo: provas individuais, em dupla, com consulta, provas com questões objetivas e discursivas, atividades em sala, trabalhos, seminários, projetos, etc), explicando os crêterios e discutindo-os com a turma.	
3.2 – <b>Metodologia de ensino.</b> Ministra as aulas de diferentes maneiras (por exemplo: aulas expositivas, debates, aula prãtica, aula de campo, oficinas, trabalhos em grupo, seminários, etc), sempre que possível, expondo o conteúdo de forma clara e utilizando linguagem compreensível.	
3.3 – <b>Comprometimento com a aprendizagem.</b> Compromete-se com a efetiva aprendizagem dos alunos, mostrando-se disponível, por exemplo, para atendê-los em suas particularidades de aprendizado.	
3.4 – <b>Participaçãõ dos alunos.</b> Incentiva a participaçãõ dos estudantes nas atividades programadas da disciplina, ouvindo seus questionamentos e contribuições.	



3.6 – <b>Conhecimento e Integração dos conteúdos.</b> Demonstra ter conhecimento do conteúdo da disciplina sob sua responsabilidade e busca relacioná-los, sempre que possível, com o cotidiano, com a realidade econômica e social local, e com as demais disciplinas, da mesma ou de outras áreas do conhecimento.	
3.7 – <b>Apoio ao aluno.</b> O professor cumpre os horários de apoio previamente estabelecidos, mostrando-se disponível para sanar dúvidas e outras questões oriundas de sua disciplina.	
<b>SOMATÓRIO (AA)</b>	

\* Esse anexo está disponível para preenchimento digital no sítio [www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO

ANEXO V  
FORMULÁRIO PARA O PARECER DA CPPD E DO PARECER FINAL DA DIREÇÃO  
GERAL

Parecer n° <<#>>/<<ano>>/CPPD-<<campus>>/IF Goiano

<<local, dd, mmm de aaaa>>.

Processo: <<número do processo>>  
Interessado: <<nome do interessado>>  
Assunto: **Progressão/Promoção/ Docente**  
Siape: <<# siape>>

1. Após a análise dos documentos apresentados no processo supracitado e os critérios e requisitos exigidos pela Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e o Regulamento da Progressão ou Promoção Docente, tendo o docente:

I - [apresentado | não apresentado] os documentos exigidos no Art. 26 e, se for o caso, no parágrafo único do Art. 37.

II – [cumprido | não cumprido] o interstício mínimo de 24 meses.

III- [estar | não estar] coerente o pedido para a próxima classe/nível solicitado.

IV - Ter obtido a seguinte nota final:

Nota Final = RAD: \_\_\_\_\_\*0,6 + DIS: \_\_\_\_\_\*0,2 + CHE: \_\_\_\_\_\*0,1 + AA: \_\_\_\_\_\*0,1 = \_\_\_\_\_

V - [atingiu | não atingiu] todas as notas mínimas necessárias, conforme a Seção V.

2. Diante do exposto, a CPPD sugere [Deferimento | Indeferimento], com efeitos financeiros a partir da data <<dd/mm/aaaa>>.

3. É o parecer.

Atenciosamente,

<<nome>>  
Presidente da CPPD

<<nome>>  
Membro da CPPD

<<nome>>  
Membro da CPPD

1. Após análise da documentação atinente e do parecer emitido pela CPPD, sou pelo \_\_\_\_\_ (deferimento/indeferimento) do pedido. Ao Departamento de Gestão de Pessoas para as providências que se fizerem necessárias.

<<nome>>  
Diretor Geral – Campus <<nome do Campus>>  
<<Portaria>>

**Anexo VI**  
**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

Ao Senhor  
<<nome do diretor geral>>  
Diretor Geral  
Campus <<nome do campus>>

Assunto: **Requer aceleração da promoção funcional.**

Prezado Diretor Geral,

Eu, <<nome do servidor>>, portador(a) do CPF <<número do cpf>> e SIAPE <<número do SIAPE>>, e-mail <email>>, Professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico vinculado(a) ao quadro de servidores efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – Campus <<nome do campus> venho solicitar a minha aceleração da promoção por requisito da titulação, conforme a Tabela 1.

Informamos ainda que a **ata/cópia do diploma do título** e o **comprovante do término do estágio probatório** que me dão direito a aceleração encontra-se anexo a essa solicitação.

<b>Ingresso no Cargo</b> <<dd/mm/aaaa>>	<b>Última Progressão</b> <b>Promoção</b> <<dd/mm/aaaa>>	<b>Próxima Progressão/Promoção</b> <<dd/mm/aaaa>>	
Classe Atual DI	Nível Atual 02	Classe Pleiteada DI	Nível Pleiteado 01

Tabela 1: dados para a progressão ou promoção docente.

<<NOME DO SERVIDOR>>  
PEBTT

Port. Nº. <<número da portaria de nomeação>> D.O.U de <<data do DOU que publicou a nomeação>>

\* Esse anexo está disponível para preenchimento digital no sítio [www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br).