

<b>FLUXO DE SOLICITAÇÕES DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO</b>		
<b>SETOR</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PRAZO</b>
<b>1º PASSO - UNIDADE ACADÊMICA</b>	Notificar ao servidor três meses antes que seu período de progressão está próximo, estipular prazo de 20 dias para entrega de documentação complementar. Providenciar abertura de processo via Sipac, instruir com documentação necessária (Sigaa e Saad). Nomear a banca de avaliação	90 ou 120 dias que antecede o término do interstício.
<b>2º PASSO - DOCENTE</b>	Prazo para o servidor se manifestar caso queira acrescentar documentos em seu relatório de progressão	20 dias para manifestação a partir da notificação da Unidade, caso não o faça será avaliado com base nos dados (Sigaa e Saad)
<b>3º PASSO - UNIDADE ACADÊMICA</b>	Enviar para Banca de Avaliação	40 dias dias que antecede o prazo do interstício.
<b>4º PASSO - BANCA AVALIADORA</b>	Avaliação do relatório de progressão	10 dias para realizar avaliação
<b>5º PASSO - UNIDADE ACADÊMICA</b>	Encaminhar a CPPD	5 dias
<b>6º PASSO - CPPD</b>	Avaliação da CPPD	7 dias
<b>7º PASSO - PROGEP</b>	Emissão de portaria e demais providências. Arquivamento	7 dias

<b>FLUXO DOS DEMAIS PROCESSOS PARA CPPD</b>	
<b>1º PASSO - INTERESSADO</b>	Deve organizar a documentação do processo – conforme natureza da solicitação e orientação normatiza associada - e entregar na Unidade Acadêmica de origem.
<b>2º PASSO - UNIDADE ACADÊMICA</b>	Gera processo, verifica documentação e encaminha para Comissão de Avaliação da Unidade, após análise encaminhar para CPPD.
<b>3º PASSO - CPPD</b>	Analisa o processo: - Não DEFERIDO: volta para Unidade de origem para que o docente tome ciência e providências para fazer as correções necessárias e posteriormente devolva a CPPD. - DEFERIDO; faz encaminhamento para Progep
<b>4º PASSO - PROGEP</b>	Emissão de portaria e demais providências.

O processo deve ser iniciado (aberto) na sua Unidade de origem e, somente após a tramitação na mesma, deve ser enviado para a CPPD, pelo setor responsável, para análise e apreciação.

- se deferido, o processo é enviado para a PROGEP que irá emitir a portaria e providenciará o devido encaminhamento. Após todas as tramitações pertinentes, o processo é enviado para o setor de arquivo.

- se indeferido, o processo é enviado de volta à unidade de lotação do docente, para que ele tenha ciência e, ao serem feitas as devidas correções ou juntada de documentação complementar, o processo possa ser enviado de volta à CPPD para reavaliação.

- A data de concessão da progressão é de acordo com a data do cadastro do processo (entrada)