



Guia de solicitação  
de progressão -  
promoção classes  
**A, B e C do ICH**

## Solicitante

O processo de progressão ou promoção docente deve ser aberto pela/o interessada/o, à luz das seguintes normativas referentes à atuação na UnB, encontradas aba de Colegiados no sig.unb e no ICH.

- Resolução CEPE n. 179/2017 Consolidada – observa-se que o SADD citado na resolução foi substituído pelo Relatório Individual Docente (RID), disponível no SIGAA;
- Resolução CEPE n. 92/2009 – Regulamenta a distribuição de carga horária docente na UnB;
- Resolução CCD n. 002/2021 – Dispõe sobre a carga horária docente registrada no SIGAA em componentes curriculares da categoria atividade;
- Memorando circular n. 03 / 2024/DGP / DCADE – procedimentos para solicitação das progressões por interstícios acumulados na carreira do Magistério Federal
- Resolução do Conselho do ICH n. 06/2025, que define o método de cálculo de pontos para progressão e promoção funcional de ocupantes de cargos de gestão no âmbito do ICH e dá outras providências.
- Lei 12772/2012, de 28 de dezembro de 2012;
- Art. 54 da Lei 15.141, de 2 de junho de 2025, que alterou a carreira docente, a dividindo em quatro classes, quais sejam: I - Classe A, com a denominação de Professor Assistente; II - Classe B, com a denominação de Professor Adjunto; III - Classe C, com a denominação de Professor Associado; e IV - Classe D, com a denominação de Professor Titular.

Ciente das exigências legais, deverá então a/docente abrir processo SEI, com os seguintes documentos:

### 1 - Despacho encaminhado à Direção do ICH

**1.1** - O despacho orientará a análise da comissão e, por isso, deve ser objetivo e trazer as principais informações da demanda. Constará, impreterivelmente, o nível inicial e o nível pretendido da progressão ou promoção, com seu respectivo interstício (vide anexo);

**1.2** - No caso de progressões múltiplas, o despacho deverá discriminar cada nível pretendido, com seu respectivo interstício e a indicação do número do documento SEI que contém o dossiê de comprovantes;

**1.3** - Os casos de ocupação de cargos de gestão ou gozo de licenças ou afastamentos superiores a 30 dias, que impedem o cumprimento da carga docente mínima e a avaliação discente, deverão ser explicados no despacho para ciência da comissão no momento da análise do processo;

**1.4** - Também deverão ser explicitados os casos em que houver redução da Carga Docente por exercício de funções de gestão, devidamente regulamentada por decisões do Colegiado do Departamento de lotação.

**1.5** - Nos casos previstos nos itens 3 e 4, a solicitação deverá incluir no despacho a pontuação alcançada no grupo I a partir da soma de 1/24 ou 1/12 por mês, previstos na resolução CEPE n. 179/2017 Consolidada e na Resolução do ICH n. 06/2025, com a pontuação apresentada pelo RID no referido grupo.

## 2 - Comprovante da Última Progressão



## 3 - Avaliação dos Discente



## 4 - Relatório Individual Docente – RID



**4.1** - Para cada interstício solicitado é preciso apresentar seu respectivo RID;

**4.2** - Para progressões múltiplas, é necessário incluir um RID por cada nível solicitado, observando seu respectivo interstício.

**4.3** - É necessária a atualização do *lattes* para que o sistema possa migrar os dados da produção;

**4.4** - Alguns dados precisam ser incluídos manualmente no RID, como participação em comissões e colegiados;

**4.5** - O sistema é novo e apresenta algumas (poucas) falhas. Verifique se a pontuação atribuída está correta;

**4.6** - A Resolução 179/2017 Consolidada, nos parágrafos 2º e 3º do seu Art. 13, prevê situações em que são flexibilizadas a exigência de cumprimento de 224 pontos em atividades de ensino superior e apresentação de avaliação de desempenho didático avaliado pelo corpo docente. Essas situações devem estar explicadas no despacho inicial do processo;

**4.7** - O Anexo I à Resolução CEPE 179/2017 Consolidada traz a seguinte orientação para contagem de pontos no caso de afastamentos e licenças com prazos superiores a 30 dias: "O docente que estiver em processo de formação, realizando curso de pós-graduação stricto sensu de Mestrado (2 anos), doutorado (até 4 anos), Pós-Doutorado (até 1 ano) ou Licença Capacitação (Até 3 meses), ou, ainda, em licença maternidade, licença paternidade, licença adotante ou licença saúde superior a 30 (trinta) dias obterá 1/24 da pontuação de referência por mês de afastamento.

**4.8** - Docentes com funções de gestão nos departamentos do ICH que liberam parcialmente a carga horária letiva em tais atividades obterão 1/12 da pontuação de referência do grupo I por mês de atuação, de acordo com a Resolução do Conselho do ICH n. 06/2025.

## **5 - Dossiê, em PDF, da documentação comprobatória:**

**5.1** - No caso de atividades desempenhadas na UnB, o ICH exige a apresentação de comprovantes daquelas que não têm preenchimento automático no RID, como participação em colegiados e comissões;

**5.2** - No caso de redução de carga horária por ocupação de função de gestão, deverá ser incluída cópia da Resolução do Colegiado de Departamento que regulamentou tal prática;

**5.3** - No caso de afastamento e gozo de licenças superiores a 30 dias, será necessária inclusão da comprovação;

**5.4** - Deverão ser incluídos também comprovantes de publicações e atividades desempenhadas em outras Instituições de Ensino Superior ou similares.

**5.5** - Os comprovantes deverão estar organizados por grupo de atividades e na ordem da Tabela de Pontuação constante no anexo da Resolução 179/2017 Consolidada;

**5.6** - No caso de progressões múltiplas, deverá ser incluído um dossiê para cada RID.

Com o processo devidamente instruído, a/o solicitante o encaminhará à caixa SEI ICH / CA, no caso de pedidos referentes à Classe A – Assistente, e B – adjunto. No caso de pedidos referentes à Classe C – associado, deverão ser encaminhados para ICH / CE, para pedidos referentes à Classe C – associado.

### **Secretaria do ICH**

A Secretaria da Direção do ICH verificará a documentação, registrará os dados do processo em planilha de acompanhamento de distribuição de processos da respectiva comissão, observando a justa distribuição dos pareceres. A partir desta distribuição, a Secretaria atribuirá o processo à/ao parecerista responsável, no sistema SEI. A direção terá até 3 dias entre a recepção do processo e a atribuição à comissão responsável.

No caso de o processor ter falhas em sua instrução, a secretaria incluirá despacho com demanda de ajustes e o devolverá à/ao solicitante. Os prazos processuais definidos pela Resolução CEPE n. 179/2017 Consolidada só serão contabilizados quando o processo se encontrar devidamente instruído pela pessoa interessada.

### **Comissão Avaliadora e Comissão Examinadora**

A comissão tem o prazo de até 30 dias para avaliação do processo recebido. O relator responsável pelo processo deverá emitir parecer circunstanciado, de acordo com o modelo padrão disponível no SEI. Ao final, deverá comunicar o restante da comissão para que seus membros apreciem o documento e, no caso de concordância, assinem o parecer.

No caso da/o relator/a achar necessário solicitar esclarecimentos ou complementação de documentação, o fará por meio da Secretaria do ICH.

## Secretaria

Após a coletas das assinaturas pertinentes, a Secretaria incluirá os dados do processo no Relatório para apreciação do Conselho. Em seguida, incluirá despacho encaminhando o processo ao DGP / Progressão Docente, a ser assinado pela Direção do ICH.

# Exemplos de despacho

## Progressão simples:

À Direção do ICH,

Solicito, nos termos da resolução 0179/2017 CEPE, minha progressão funcional de professor Associado Classe D – 3 para Associado Classe D – 4. A documentação está toda anexada ao presente processo SEI e sigo ao vosso dispor se maiores esclarecimentos se fizerem necessários.

## Promoção simples com redução de carga horária letiva

À Direção do ICH,

Solicito, nos termos da resolução 0179/2017 CEPE, minha promoção funcional de professor Adjunto C – 4 para Associado D – 1. A documentação está toda anexada ao presente processo SEI e sigo ao vosso dispor se maiores esclarecimentos se fizerem necessários.

Observo que desempenhei a função de.... , durante o período de xx/xx/xxxx e xx/xx/xxxx, com redução de carga horária, aprovada pelo Colegiado de meu curso. Segundo Resolução ICH n. /2025, será contabilizado 1/12 do valor de referência do grupo I da tabela anexa à Resolução CEPE 179/2017, em sua versão consolidada de 2024, perfazendo o total de xx pontos.

## Promoção simples com redução de carga horária letiva por afastamento ou licença superior a 30 dias

À Direção do ICH,

Solicito, nos termos da resolução 0179/2017 CEPE, minha promoção funcional de professor Adjunto C – 4 para Associado D – 1. A documentação está toda anexada ao presente processo SEI e sigo ao vosso dispor se maiores esclarecimentos se fizerem necessários.

Observo que estive em licença maternidade entre xx/xx/xxxx e xx/xx/xxxx , situação prevista nos parágrafos segundo e terceiro do Art. 13 da Resolução CEPE 179/2017, em sua versão consolidada, de 2024, que estabeleceu a contabilização de 1/24 do valor de referência do nível por mês de afastamento.

## Progressões múltiplas e reposicionamento na carreira

À Direção do ICH,

Com base na NOTA n.00255/2024/CONS/PFFUB/PGF/AGU (processo SEI 23106.040659/2024-00), solicito o reposicionamento em minha carreira, adequando minhas progressões e promoção desde a passagem de C1 até a posição de D 4, de acordo com os seguintes interstícios:

- 06/04/2010 a 05/04/2012 – progressão de Adjunto C1 para Adjunto C2 (dossiê... )
- 06/04/2012 a 05/04/2014 – progressão de Adjunto C 2 para Adjunto C 3 (dossiê ....)
- 06/04/2016 a 05/04/2018 – promoção de Adjunto C4 para Associado D-1 (dossiê....)