

Neste documento, você, chefe de departamento, ou coordenador de Recursos Humanos, do IFG, encontrará resposta para todas as suas dúvidas sobre as atividades que envolvem a CPPD.

I. Sobre progressão e promoção docente:

Na página da CPPD, no site do IFG, *existe um documento com todas as informações necessárias sobre os procedimentos de progressão e promoção*. Recomendamos fortemente que chefes de departamento e coordenadores de Recursos Humanos leiam atentamente esse documento, onde poderão encontrar todas as respostas. E, quando um docente procurar o DAA, ou o RH, com dúvidas sobre progressão, encaminhe-o para que acesse esse documento, e não para que procure diretamente a CPPD ou a presidência da CPPD.

II. Sobre avaliação docente:

As avaliações docentes, semestrais, são realizadas no primeiro mês letivo subsequente ao semestre encerrado.

Agora, a partir de 2025-2, elas serão realizadas através do módulo no SUAP.

Com a descontinuidade do Q-Acadêmico, após três anos sem um sistema para avaliação, finalmente tivemos essa conquista.

A cada semestre, a CPPD enviará, pelo e-mail, a convocação para as avaliações.

Geralmente, o prazo será de um mês, da seguinte maneira:

A primeira semana será para os departamentos informarem os docentes – o que já poderá ser feito na semana de planejamento pedagógico, inclusive. A segunda semana para os docentes responderem - gasta-se 5 minutos para responder. A terceira semana para os departamentos tratarem as respostas e o envio. A última semana, de reserva, para caso aconteça algum imprevisto.

Seguem algumas orientações, que pedimos que leiam com atenção.

1. Conforme a Resolução 45/2021, os chefes de departamento precisam avisar os alunos para que avaliem seus professores no SUAP. Do contrário, os docentes ficarão sem essa nota,

o que pode prejudicar sua progressão.

2. Informem à CPPD, por memorando anexado ao e-mail, todos os casos extraordinários do seu departamento: professores cedidos para outro órgão; professores de outro IF em exercício temporário ou provisório no departamento; cooperação técnica; professores afastados para pós-graduação, licença maternidade ou licença para tratamento de saúde; professores removidos ou redistribuídos – tanto os que saíram, como os que chegaram; professores em cargo de gestão - inclusive coordenadores de curso; entre outros motivos. Informem a condição, datas e locais. Por exemplo: “Professor removido para o campus Goiânia em 15 de junho de 2026” ou “Professora em licença maternidade no período entre 1 de março a 30 de setembro de 2026”. O sistema foi desenvolvido pela DTI, que informou à CPPD que não é possível colocar essas informações no sistema. Ele trabalha especificamente com números.

3. Quando a CPPD informar uma data limite para os chefes de departamento enviarem as notas, adeque a data à realidade do seu departamento. Por exemplo, se o prazo para o chefe enviar as notas para a CPPD for dia 30, informe para seus docentes que o prazo para responderem é dia 15. Quando pedirem mais prazo, dê até o dia 20. Assim, o chefe ainda terá 10 dias para tratar as notas e enviar para a CPPD. Não dê até o último dia para os docentes responderem, pois muitos não respondem.

4. O chefe de departamento pode dividir as tarefas e a forma como quer levantar as notas no seu departamento como preferir, mas ele é o responsável por fazer o envio final das notas para a CPPD.

5. Não espere infinitamente todos os docentes responderem para fazer o envio para a CPPD. Alguns nunca respondem. Diga aos docentes que, aquele que não enviar a escolha das 3 questões até o dia determinado, o próprio chefe escolherá as três questões que serão avaliadas. Assim, quando chegar na data limite, o chefe avaliará todos: quem escolheu as três questões, ele avalia essas questões; quem não escolheu, ele mesmo escolhe três questões e avalia. E, em seguida, envia as notas para a CPPD.

6. Após encerrado o prazo, não é possível reabrir o sistema, pois isso causaria um círculo vicioso ou um looping infinito. Se a nota não for enviada dentro do prazo, pelo sistema, deverá ser feito o envio de forma manual, via memorando anexado ao e-mail. Nesse caso, caberá a cada departamento criar mecanismos de levantamento das notas. A partir de 2025-2, não é mais permitido enviar somente a nota de avaliação da chefia. É preciso informar a N1, a N2 e a N3.

7. Quando chegar a data de progressão ou promoção do docente, e não houver a nota informada no sistema, ou por memorando no e-mail, a CPPD irá abrir o processo no SUAP e encaminhar para o departamento informar as notas diretamente no processo do SUAP.

8. Quando o docente não fizer a autoavaliação, e não informar as questões para o chefe, o sistema está programado para o próprio chefe escolher as questões e informar as notas. Esse foi o pedido da CPPD para a DTI. Em 2025-2, houve um problema no sistema, e alguns chefes não conseguiram lançar as notas de alguns docentes que não fizeram a autoavaliação e não escolheram as questões. Nesse caso, o departamento informará essas notas de maneira manual, por memorando anexado ao e-mail ou, quando chegar o processo do docente no SUAP, informar diretamente nele. Em maio de 2026, pedimos à DTI que consertasse esse problema. A DTI também informou à CPPD que não é possível travar o sistema para obrigar alunos e docentes responderem.

9. As avaliações não podem ser feitas no semestre em curso. O sistema só pode ser aberto quando o semestre está totalmente concluído. Do contrário, isso abriria questionamentos por parte de alguns docentes, já que ele não pode ser avaliado antes de concluir o semestre. O gargalo de alunos que vão embora quando o semestre já foi concluído, e não podem avaliar o professor do último semestre cursado, é impossível de resolver.

10. Quando um professor é removido no meio do semestre, cabe ao departamento onde o docente passou a maior parte do semestre informar a nota daquele período. Quando, por memorando (item 2), o departamento informar a remoção de um docente, já informe as notas de avaliação da chefia também. Por exemplo: o professor José foi do campus Luziânia para o campus Goiânia Oeste no mês de maio. Quando o campus Luziânia informar isso para a CPPD, por memorando, já informe a nota que o docente José teve no campus Luziânia referente ao período de janeiro a abril, já que o docente ficará somente maio e junho no Goiânia Oeste, até começar o próximo semestre.

III. Comunicação com a CPPD:

As comunicações institucionais devem ser feitas oficialmente pelo e-mail institucional. Ainda que os chefes de departamento possam entrar em contato com a CPPD pelo WhastApp, pedimos que não repassem números pessoais dos membros da comissão para os docentes.

Se, após a leitura deste documento, e das resoluções, você ainda ficou com alguma dúvida, entre em contato conosco pelo e-mail secretaria.cppd@ifg.edu.br.

Você também pode, através do e-mail acima, solicitar uma visita da presidência da CPPD no seu campus, para que seja ministrada uma palestra que tire dúvida sobre todos os procedimentos relativos à essa comissão: progressão e promoção docente, acesso à titular, afastamentos, RSC, entre outros. Esse agendamento deve ser feito com antecedência mínima de um mês. O campus que solicitar a visita, também deve disponibilizar veículo oficial para deslocamento. E, por fim, deve-se agendar um período inteiro, no turno vespertino. A CPPD não consegue informar todos os trâmites em apenas uma ou duas horas de duração, pois a apresentação desperta muitas perguntas dos docentes.

João Oliveira Ramos Neto
Presidente
CPPD 2025-2027
Portaria 3504/2025