

BASE DE CONHECIMENTO

(atualizada em janeiro de 2026)

Progressão e promoção funcional (para servidoras/es docentes do quadro efetivo)

| |
|---|
| Qual é a atividade? |
| Requerimento de progressão e promoção funcional para servidoras/es docentes do quadro efetivo. |
| Qual a unidade administrativa responsável? |
| <ul style="list-style-type: none">• Comissão Permanente de Pessoal Docente Local (CPPD Local – Câmpus);• Comissão Permanente de Pessoal Docente Central (CPPD Central);• Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);• Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (DADEP)• Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CODEPE);• Coordenadoria de Documentação (CDOC);• Coordenadoria de Pagamento (COPAG). |
| Como é feito? |
| <ol style="list-style-type: none">1. Docente preenche o documento de declaração de carga horária e participação em reuniões de ensino disponível no SUAP, assina documento e solicita assinatura no documento da chefia imediata e da direção de ensino (ou chefia equivalente) do seu Câmpus;<ol style="list-style-type: none">a. Tipo do Documento: Declaração de carga horária e reuniões de ensinob. Modelo: Formulários CPPDc. Assunto: Declaração de carga horária do docente - <u>Nome do/a docente</u>d. Setor Dono: Setor do Campus onde está lotadoe. Nível de Acesso: Público2. Docente deve unificar todos os documentos que serão utilizados para comprovação da sua pontuação a ser indicada na planilha do instrumento de avaliação de desempenho individual docente em um único arquivo com a pdf (inclusive o documento de declaração de carga horária e participação em reuniões de ensino descrito no item 1);3. Docente preenche a planilha do instrumento de avaliação de desempenho individual docente. Esta planilha está disponível no site da CPPD Central ou pode ser solicitada a planilha para a CPPD Local do seu Câmpus;<ol style="list-style-type: none">a. Para a primeira progressão deve ser preenchida a planilha com o interstício de 36 meses;b. Para as demais promoções ou progressões docente deve ser preenchida a planilha com interstício de 24 meses;c. Para cada item de pontuação da progressão ou promoção deve ser indicado na planilha a página do documento comprobatório descrito no item 2; |

- d. Após o preenchimento, a primeira aba da planilha, intitulada “Progressão”, deve ser exportada em formato pdf;
4. Docente cria processo eletrônico no SUAP com as seguintes informações:
 - a. Interessados: O(a) próprio(a) docente*
*Importante para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo
 - b. Tipo de processo: Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
 - c. Assunto: Progressão funcional docente - “nome do/a docente” - Câmpus “nome do campus”
 - d. Setor de Criação: Setor no qual o(a) docente está lotado(a) no Câmpus
 - e. Nível de Acesso: Público
 - f. Hipótese Legal: Não se aplica
5. Docente anexa os seguintes documentos ao processo no SUAP:
 - a. Documento pdf com todos os comprovantes de pontuação para progressão ou promoção (descrito no item 2);
 - b. Documento pdf gerado a partir da planilha do instrumento de avaliação de desempenho individual docente (descrito no item 3);
6. Docente encaminha o processo à CPPD Local do seu Câmpus;
7. CPPD Local do Câmpus analisa a documentação enviada, emite parecer e encaminha o processo para a CPPD Central;
8. CPPD Central analisa as informações, emite parecer final e encaminha o processo à PROGEP;
9. PROGEP analisa as informações, registra anuência e encaminha o processo para o DADEP;
10. DADEP elabora a minuta de portaria da progressão ou promoção e encaminha o processo para a CDOC;
11. CDOC realiza os trâmites para emissão da portaria e encaminha o processo para a COPAG;
12. COPAG analisa as informações, registra os efeitos financeiros da progressão ou promoção na folha de pagamento e encaminha o processo para a DAPEP;
13. DADEP inclui os documentos da progressão ou promoção no Assentamento Funcional Digital (AFD) do/a docente e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser docente efetivo/a (regime EBTT) e;
- Ter cumprido interstício mínimo de 36 meses se for a primeira progressão ou 24 meses (a partir da segunda progressão) e;
- Atingir pontuação mínima prevista no regulamento vigente e;
- Apresentar documentos comprobatórios das atividades realizadas durante o interstício.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico “Declaração de carga horária e reuniões de ensino” (modelo disponível no SUAP);
- Planilha eletrônica do instrumento de avaliação de desempenho individual docente (disponível no site da CPPD Central ou pode ser solicitado para a CPPD Local do Câmpus);
- Documentação comprobatória das atividades como certificados, atas, declarações, portarias e afins conforme regulamento vigente.

Qual é a base legal?

- Lei nº 12.772/2012 (Plano de Carreira dos Cargos de EBTT/MS);
- Lei nº 15.141/2025;
- Resolução CONSUP/IFSUL nº 688, de 17 de dezembro de 2025 (Regulamento da Progressão e Promoção Docente);
- Ofício Circular nº 58/2017 – MP.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

| | |
|-------------------------|--|
| Interessados | O(a) próprio(a) docente |
| Tipo de processo | Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo) |
| Assunto | Progressão funcional docente - “ <u>nome do/a docente</u> ” - Câmpus “ <u>nome do campus</u> ” |
| Setor de Criação | Setor no qual o(a) docente está lotado(a) no Câmpus |
| Nível de Acesso | Público |
| Hipótese Legal | Não se aplica |

| Etapa | Quem faz? | O que fazer? | Onde? |
|--------------|-------------------------|--|----------------|
| 1 | Requerente / Docente | Preencher o documento eletrônico “Declaração de carga horária e reuniões de ensino”, finalizar documento, assinar e solicitar assinatura da chefia imediata e da direção de ensino (ou chefia equivalente) do seu Câmpus | SUAP |
| 2 | | Gerar um documento com a extensão pdf unificando todos os documentos de comprovação da pontuação para progressão ou promoção (inclusive o documento de declaração de carga horária e participação em reuniões de ensino) | |
| 3 | | Preencher a planilha do instrumento de avaliação de desempenho individual docente e gerar arquivo pdf da aba “Progressão” | Software Excel |
| 4 | | Criar processo eletrônico | SUAP |
| 5 | | Anexar ao processo a documentação comprobatória (ver etapa 2 e 3) | SUAP |
| 6 | | Encaminhar o processo à CPPD Local | SUAP |

| | | | |
|----|--------------|---|------|
| 7 | CPPD Local | Realizar análise da documentação anexada | SUAP |
| 8 | | Emitir parecer | SUAP |
| 9 | | Encaminhar processo à CPPD Central | SUAP |
| 10 | CPPD Central | Realizar análise da documentação e do parecer da CPPD Local | SUAP |
| 11 | | Emitir parecer | SUAP |
| 12 | | Encaminhar processo à PROGEP | SUAP |
| 13 | PROGEP | Registrar anuência | SUAP |
| 14 | | Encaminhar processo à DADEP | SUAP |
| 15 | DADEP | Elaborar minuta da portaria de concessão da progressão ou promoção | SUAP |
| 16 | | Adicionar o documento da minuta da portaria ao processo | SUAP |
| 17 | | Encaminhar processo à CDOC | SUAP |
| 18 | CDOC | Emitir portaria | SUAP |
| 19 | | Adicionar documento da portaria de progressão ou promoção ao processo | SUAP |
| 20 | | Encaminhar processo à COPAG | |
| 21 | COPAG | Realizar análise da documentação | SUAP |
| 22 | | Registrar efeitos financeiros da progressão ou promoção na folha de pagamento | SUAP |
| 23 | | Encaminhar processo à DAPEP | SUAP |
| 24 | DADEP | Arquivar a portaria no assentamento funcional digital (AFD) do/a docente | SUAP |
| 25 | | Finalizar o processo | SUAP |