

GUIA DE PROCEDIMENTOS

(Versão de junho de 2026 / Elaborada por CPPD Central)

Promoção à classe titular para servidoras/es docentes do quadro efetivo

Qual é a atividade?
Requerimento de promoção à classe titular para servidoras/es docentes do quadro efetivo.
Qual a unidade administrativa responsável?
<ul style="list-style-type: none">● Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPDs Locais e Central);● Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP);<ul style="list-style-type: none">○ Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP);○ Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC);○ Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG).
Como é feito?
<ol style="list-style-type: none">1. É importante que o(a) docente tenha a retribuição por titulação de doutor(a);<ol style="list-style-type: none">a. No site da CPPD Central do IFSul, na seção “Retribuição por Titulação-RT”, está publicada a base de conhecimento sobre como solicitar a retribuição por titulação para a carreira docente;2. O processo de promoção à classe titular é composto por duas partes distintas que devem ser unificadas em um único processo no sistema SUAP, sendo elas:<ol style="list-style-type: none">a. Progressão funcional docente da classe e nível C4 para Titular com interstício de avaliação de 24 meses;b. Promoção à classe titular que avalia toda a trajetória profissional do(a) docente;3. Docente cria um processo eletrônico de solicitação de promoção à classe titular com as seguintes informações:<p>Interessados: O(A) próprio(a) docente*</p><p>*Importante para facilitar o acompanhamento da tramitação do processo</p><p>Tipo do processo: Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)</p><p>Assunto: Promoção à classe titular – <u>nome docente</u> - Câmpus <u>nome câmpus</u></p><p>Setor de Criação: Setor no qual o(a) docente está lotado(a) no Câmpus</p><p>Nível de Acesso: Público</p>4. Docente anexa ao processo no SUAP os documentos referentes à <u>progressão funcional docente</u> do interstício de 24 meses para progressão da classe e nível C4 para Titular. Os documentos necessários são:<ol style="list-style-type: none">a. Declaração de carga horária e reuniões de ensino;<ol style="list-style-type: none">i. Na seção “Progressão Funcional Docente” do site da CPPD Central do IFSul está disponível o tutorial “Tutorial 01 - Declaração de Carga Horária” com orientações sobre como criar este documento no SUAP;

- b. Planilha de progressão e promoção funcional (24 meses);
- i. Esta planilha está disponível no site da CPPD Central do IFSul na seção “Progressão Funcional Docente” juntamente com o tutorial “Tutorial 02 - Preenchimento do Instrumento de Avaliação (planilha 24 ou 36 meses)” com orientações sobre como preencher a planilha;
 - ii. No SUAP este documento deve ser adicionado ao processo como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de Conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Progressão funcional - Planilha de pontuação
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente
- c. Comprovantes da pontuação pleiteada na planilha de progressão e promoção funcional;
- i. Todos os documentos comprobatórios devem ser unificados em um único arquivo com a extensão PDF;
 - ii. No SUAP este documento deve ser adicionado ao processo como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de Conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Progressão funcional - Comprovantes de pontuação
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente
5. Docente anexa ao processo no SUAP os documentos específicos referente à promoção à classe titular. Os documentos necessários são:
- a. Diploma de graduação utilizado para ingresso na carreira de Educação Básica, Técnico e Tecnológica (EBTT);
 - i. Deve ser salvo em formato PDF, contendo frente e verso do diploma;
 - ii. Este documento deve ser anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Diploma de graduação
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente
 - b. Diploma de doutorado;
 - i. Deve ser salvo em formato PDF, contendo frente e verso do diploma;
 - ii. Este documento deve ser anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Diploma de doutorado
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

- c. Ficha Funcional – DOSSIÊ RH PARA FINS DE PROMOÇÃO À TITULAR emitido pela PROGEP;
- i. Esta ficha deve ser solicitada à PROGEP, por meio de processo no SUAP, encaminhado ao setor COCAD, utilizando o formulário “Formulário PROGEP – Solicitações Diversas”. Após a conclusão da solicitação, o documento deverá ser anexado ao processo;
 - ii. A ficha funcional deve ser salva em formato PDF e anexada ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Documento Original
Tipo: Documento
Assunto: Promoção à classe titular - Ficha funcional
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Restrito
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente
- d. Resolução CONSUP/IFSul Nº 02/2014 - Anexo II;
- i. Este documento está disponível no site da CPPD Central na seção “Promoção à Classe Titular”;
 - ii. Deve ser preenchido, salvo em formato PDF e anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Resolução CONSUP/IFSul Nº 02/2014 - Anexo II
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente pelo(a) docente
- e. Memorial descritivo;
- i. Um documento com a estrutura básica do memorial descritivo está disponível no site da CPPD Central na seção “Promoção à Classe Titular”;
 - ii. O memorial descritivo deve ser salvo em formato PDF e anexado ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Documento Original
Tipo: Documento
Assunto: Promoção à classe titular - Memorial descritivo
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus
Nível de Acesso: Público
Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente
- f. Planilha de pontuação para promoção à classe Titular;
- i. Esta planilha está disponível no site da CPPD Central na seção “Promoção à Classe Titular”;
 - ii. Deve ser preenchida, salva em formato PDF (completa - todas as abas) e anexada ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” com as seguintes informações:
Tipo de conferência: Cópia Simples
Tipo: Documento
Assunto: Promoção à classe titular - Planilha de pontuação
Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

Importante 1: Quando o processo de promoção à classe titular for recebido pela CPPD Central e avaliado, será solicitado por e-mail ao docente o envio deste documento em formato de planilha eletrônica editável. Não devem haver divergências entre a planilha anexada ao processo e a planilha solicitada por e-mail;

Importante 2: Docente, **aguarde** a solicitação da CPPD Central para envio da planilha;

- g. Comprovações da pontuação pleiteada na planilha de promoção à classe Titular;
- i. Os comprovantes da planilha de pontuação para promoção à classe Titular devem ser anexados ao processo em formato PDF, separadamente, por subcategorias;
 - ii. Os arquivos devem ser nomeados conforme o padrão X.Y.Z. NOME DA SUBCATEGORIA NA PLANILHA.pdf, onde X representa a dimensão a ser avaliada, Y representa a categoria e Z a subcategoria, conforme a tipologia da planilha de pontuação para promoção à classe Titular;
 - iii. Todos os comprovantes pertencentes à mesma subcategoria deverão ser reunidos em um único documento PDF, em ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente). Por exemplo, caso existam as atividades “1.3.1 Monitoria 2020” e “1.3.1 Monitoria 2021”, ambas deverão constar em um único arquivo PDF, denominado “1.3.1 – Monitoria de unidade curricular”;
 - iv. Os documentos de comprovação devem ser anexados ao processo no SUAP como “Upload de Documento Externo” mantendo no “Assunto” o mesmo padrão de nome apresentado acima. Exemplo:

Tipo de conferência: Cópia Simples

Tipo: Documento

Assunto: 1.3.1 – Monitoria de unidade curricular

Setor Dono: setor onde o(a) docente está lotado no Câmpus

Nível de Acesso: Público

Documento deve ser assinado digitalmente no SUAP pelo(a) docente

Importante 1: A ausência de qualquer um desses documentos no processo, o envio fora da ordem estabelecida, a apresentação ilegível ou o preenchimento inadequado poderão acarretar a devolução do processo;

Importante 2: Todos os documento mencionados devem ser anexados ao processo no SUAP e assinados (assinatura digital) pelo(a) docente que está pleiteando a promoção à classe titular;

6. Após anexar todos os documentos exigidos no processo o(a) docente deve encaminhar o processo para a CPPD Local do Câmpus onde está lotado;
7. CPPD Local do Câmpus realiza a conferência da documentação anexada ao processo (verifica se todos documentos obrigatórios foram adicionados ao processo com a padronização requerida) e avalia a progressão funcional docente (interstício, classe e nível atual e pretendido, pontuação e documentação comprobatória). Se o(a) docente obteve aprovação no processo de progressão funcional a CPPD Local anexa parecer favorável ao processo e encaminha o processo para a CPPD Central do IFSul (IF-CPPD);

8. IF-CPPD Central recebe o processo e:

- a. Confere os documentos;
- b. Cadastra o processo na plataforma de avaliação (plataforma Moodle);
- c. Transfere todos os documentos enviados no SUAP para a plataforma de avaliação;
- d. Solicita ao docente a planilha de promoção à classe titular em formato de planilha eletrônica editável;
Esta solicitação é enviada por e-mail **pela CPPD Central**;
Docente, aguarde receber a solicitação da CPPD Central para enviar este documento;
- e. Solicita ao docente a indicação de banca de avaliação.
Esta solicitação é enviada por e-mail **pela CPPD Central**;
Docente, aguarde receber a solicitação da CPPD Central para indicar a banca;
- f. Envia convites para os(as) avaliadores(as) indicados;
- g. Solicita portaria de composição da banca de avaliação do processo;
- h. Realiza o cadastro dos avaliadores(as) no ambiente de avaliação;
- i. Analisa os pareceres enviados pela banca de avaliação;
- j. Emite parecer final e envia o processo para IF-PROGEP;

Importante: Os processos são tramitados pela CPPD Central na ordem que chegam na caixa de processos da CPPD Central;

9. IF-PROGEP analisa as informações, registra anuência e encaminha o processo para o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP);

10. IF-DADEP elabora a minuta de portaria de promoção à classe titular e encaminha o processo para a Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC);

11. IF-CDOC realiza os trâmites para emissão da portaria de promoção à classe titular e encaminha à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para implementação dos efeitos financeiros na folha de pagamento;

12. IF-COPAG analisa as informações, registra os efeitos financeiros na folha de pagamento e encaminha o processo para o IF-DAPEP;

13. IF-DADEP inclui os documentos de promoção à classe titular no Assentamento Funcional Digital (AFD) da(o) docente e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser docente do quadro efetivo de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul);
 - Ter cumprido o interstício 24 meses na classe e nível C4 da carreira;
 - Possuir o título de Doutor(a);
 - Lograr êxito na avaliação individual de desempenho (promoção funcional docente);
 - Lograr êxito na defesa de memorial descritivo ou tese inédita.

Quais documentos são necessários?

- Para progressão funcional docente:
 - Declaração de carga horária e reuniões de ensino;
 - Planilha de progressão e promoção funcional (24 meses);
 - Comprovantes da pontuação pleiteada na planilha de progressão e promoção funcional
- Para promoção à classe titular:
 - Diploma de graduação utilizado para ingresso na carreira de Educação Básica, Técnico e Tecnológica (EBTT);
 - Diploma de doutorado;
 - Ficha Funcional – DOSSIÊ RH PARA FINS DE PROMOÇÃO À TITULAR emitido pela PROGEP;
 - Resolução CONSUP/IFSul N° 02/2014 - Anexo II;
 - Memorial descritivo;
 - Planilha de pontuação para promoção à classe Titular;
 - Comprovantes da pontuação pleiteada na planilha de promoção à classe Titular.

Qual é a base legal?

- Lei n° 8.112/90;
- Lei n° 12.772/2012;
- Portaria MEC n° 982/2013;
- Resolução CONSUP/IFSul n° 02/2014;
- Portaria IFSul n° 1.946/2014;
- Nota Técnica SEI n° 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Requerente
Tipo de processo	Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
Assunto	Promoção à classe titular – nome_docente - Câmpus nome_câmpus
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Requerente (docente)	Solicitar retribuição por titulação de doutor(a)	SUAP
2		Criar processo eletrônico no SUAP e anexar todos os documentos obrigatórios	SIMEC

3		Encaminhar o processo à CPPD Local do Câmpus onde o(a) docente está lotado	SUAP
4	CPPD Local	Realizar análise prévia da documentação anexada ao processo (verificar se todos documentos obrigatórios foram adicionados ao processo com a padronização requerida)	SUAP
5		Avaliar a progressão funcional docente e emitir parecer	
6		Encaminhar processo à IF-CPPD	SUAP
7	IF-CPPD	Realizar análise da documentação enviada	SUAP
8		Realizar cadastro do processo e transferência de todos os documentos para ambiente de avaliação	Ambiente de avaliação
9		Solicitar ao docente a planilha de promoção à classe titular em formato de planilha eletrônica editável	E-mail
10		Solicitar ao docente requerente a indicação da banca de avaliação do processo	E-mail
11		Enviar convites para avaliadores indicados	E-mail
12		Solicitar portaria da banca de avaliação do processo	SUAP
13		Cadastrar avaliadores(as) no ambiente de avaliação e enviar dados de acesso	Ambiente de avaliação
14		Emitir parecer final baseado nos pareceres emitidos pela banca de avaliação	SUAP
15		Encaminhar processo à IF-PROGEP	SUAP
16	IF-PROGEP	Analisar as informações e registrar anuência	SUAP
17		Encaminhar processo para IF-DADEP	SUAP
18	IF-DADEP	Elaborar minuta da portaria	SUAP
19		Encaminhar processo com a minuta à IF-CDOC	SUAP
20	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
21		Encaminhar processo à IF-COPAG	SUAP
22	IF-COPAG	Implementar em folha de pagamento	SUAP

23		Encaminhar processo à IF-DADEP	SUAP
24	IF-DADEP	Registrar documentação no Assentamento Funcional Digital (AFD)	SUAP
25		Finalizar processo	SUAP