Comissão Permanente de Pessoal Docente - IFRS/POA (Portaria no.297/2021)

# Progressão e Promoção Docente

A progressão e a promoção funcional na Carreira do Magistério Federal ocorrerão mediante Titulação ou Avaliação de Desempenho, por solicitação do docente, nos termos da Resolução IFRS nº 098A/2013 e de acordo com a Lei 12.772/2012 e Portaria MEC nº 554 de 20 de junho de 2013.

I – **Progressão** é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

II – **Promoção** é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

A progressão e a promoção funcional ocorrerão mediante a avaliação de desempenho, **por solicitação do/a docente**.

Regulamento da Progressão e Promoção Docente do IFRS: Resolução nº098/A, de 17/12/2013

Disponível em:
https://ww1.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201421416426 23anexo_resolucao_098a.pdf

# Comissão Permanente de Pessoal Docente - IFRS/POA (Portaria no.297/2021)

## Progressão e Promoção Docente

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Formulário do servidor devidamente preenchido e assinado.
- Anexo 3 (Resolução 98/2013)
- Anexo 4 (Resolução 98/2013)

- Portaria com a última progressão do servidor.

Caso seja a primeira progressão, o/a docente deverá entregar cópia do documento de efetivo exercício.

- Planilha de pontuação e os documentos que comprovem esta pontuação.

- Documentação comprobatória, conforme Resolução nº 098/A, de 17/12/2013.

**Modelos de documentos disponíveis em:** https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/progressao-e-promocao-funcional-docente/

**Onde encontrar a última Portaria de Progressão/Promoção?**

https://sippag-web.ifrs.edu.br/portarias/

Comissão Permanente de Pessoal Docente - IFRS/POA (Portaria no.297/2021)

# Progressão e Promoção Docente

## Fluxo do Processo:

**1**

DOCENTE: encaminha por e-mail para a gestão de pessoas do Campus o Formulário do Servidor e demais documentos comprobatórios (em arquivo único), conforme Fluxos da DGP.

É de responsabilidade do/a DOCENTE encaminhar o formulário já preenchido e assinado por ele/a, bem como os demais documentos comprobatórios emitido e assinado pelas áreas responsáveis no campus/reitoria.

**2**

A Gestão de pessoas do Campus abre o processo, anexa a documentação enviada pelo/a docente e encaminha o processo para a CPPD Local.

Comissão Permanente de Pessoal Docente - IFRS/POA (Portaria no.297/2021)

# Progressão e Promoção Docente

## Fluxo do Processo:

**3**

CPPD local recebe o processo, analisa o mesmo e emite seu parecer (cfe. modelo de Parecer da CPPD).

**Importante: as reuniões da CPPD são realizadas quinzenalmente.**

Após encaminha o processo para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas (CCP) da DGP/Reitoria.

**4**

CCP/DGP/REITORIA – recebe o processo, analisa e, se estiver de acordo, emite portaria de concessão, anexando a mesma ao processo. Após realiza o cadastro e pagamento da progressão/promoção funcional no SIAPE e devolve a gestão de pessoas do campus.

**5**

Gestão de pessoas do Campus recebe o processo, da ciência para o/a docente interessado/a e encaminha o processo para a unidade de Assentamento Funcional Digital e Arquivo da DGP/Reitoria. .

**Informação importante fornecida pela CCP/DGP/Reitoria:**

As folhas de pagamento dos meses de novembro e dezembro fecham mais cedo, por isso o prazo para envio é até o **dia 5 de cada mês.** No caso, o processo com o despacho da CPPD (parecer) deverá ter sido enviado à CCP/DGP/Reitoria, via SIPAC.

Se a progressão/promoção não for efetivada no ano em exercício (por exemplo, em 2021), o/a docente receberá os valores, via processo de exercícios anteriores.