REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 6979 Data: 29/10/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 28 de 29/10/2026

Regulamenta a formalização dos processos de progressão e promoção funcional dos servidores docentes no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) a partir de Novembro de 2026, a serem analisados pela Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto nas Leis nº 12.772/2012, nº 12.863/2013, nº 13.325/2016 e nº 15.141/2025; nas Portarias MEC nº 554/2013, nº 982/2013 e nº 10/2014; na Resolução COUNI nº 920/2025; na Lei nº 9.784/1999 e na Res. 919/2025/COUNI, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS GERAIS

Art. 1º A movimentação funcional dos servidores integrantes da Carreira do Magistério Superior na UFGD obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Progressão: a passagem do servidor para o nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe;

II - Promoção: a passagem do servidor de uma classe para outra.

Art. 3º A progressão e a promoção dar-se-ão mediante aprovação em avaliação de desempenho acadêmico, realizada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), que tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação dos docentes, nos termos da Resolução COUNI n. 919, de 28 de agosto de 2025.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E PRAZOS DO INTERESSADO

Art. 4º É de total responsabilidade da parte interessada a instauração de **Processo Administrativo** no SIPAC, devidamente instruído com os documentos comprobatórios, em formato PDF, com posterior envio à CPPD estritamente dentro dos prazos do Art. 5º.

§ 1º O Processo Administrativo deverá ser do tipo "Progressão Funcional", em natureza "Ostensivo", destinado à Comissão Permanente de Pessoal Docente, com a juntada da documentação

devidamente assinada pelos interessados.

§ 2º Não serão mais aceitos requerimentos por meio de Protocolos avulsos pelos docentes a partir da publicação deste normativo.

§ 3º O interessado fica ciente de que os processos com envio intempestivo não serão analisados conjuntamente àqueles que foram encaminhados dentro do prazo.

Art. 5º Os prazos para solicitação obedecerão ao período em que o docente completar o interstício:

I - Interstício completado no 1º semestre do ano civil: **o processo deverá ser cadastrado e enviado no período de 1º de janeiro a 31 de março do ano corrente;**

II - Interstício completado no 2º semestre do ano civil**: o processo deverá ser cadastrado e enviado no período de 1º de junho a 31 de agosto do ano corrente.**

§ 1º Caso o docente tenha completado o interstício em período anterior aos prazos estabelecidos no caput, será permitido o envio em qualquer prazo, desde que respeitado o período a ser considerado para a avaliação.

§ 2º Os requerimentos fora dos períodos definidos que contarem com toda a documentação necessária, condizente com o período a ser considerado para a avaliação, serão mantidos na CPPD e apreciados em reunião subsequente.

Art. 6º O período a ser considerado para a avaliação corresponderá aos 4 (quatro) semestres civis anteriores ao semestre em que o docente completar o interstício.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Progressão e Promoção por Avaliação de Desempenho (Classe B, ou Progressão/Promoção à Classe C)

Art. 7º A formalização e tramitação da progressão e promoção por avaliação de desempenho obedecerão às seguintes etapas:

I - Etapa 01: O interessado solicitará à DIDA/PROGESP, via SIPAC, a Declaração de Cumprimento do Interstício e Afastamentos;

II - Etapa 02: O interessado preencherá a Tabela de Pontuação e deverá gerar o PDF da folha

resumo;

III - Etapa 03: O interessado deverá instaurar **Processo Administrativo** e enviá-lo à CPPD, via SIPAC, instruindo-o com a documentação descrita abaixo, em **formato PDF** e em **caráter ostensivo:**

a) Requerimento de Progressão/Promoção docente, preenchendo os campos respectivos;

b) Declaração de cumprimento de interstício, emitida pela DIDA;

c) Relatório de afastamentos;

d) Folha resumo da Tabela de Pontuação;

e) Documentos comprobatórios das atividades pontuadas;

IV - Etapa 04: A CPPD receberá os processos e analisará se a documentação está adequada e se foi encaminhada dentro do prazo;

V - Etapa 05: Se for caso de promoção à Classe C, a CPPD constitui Comissão Examinadora para análise do processo;

VI - Etapa 06: A CPPD examina o processo, emite decisão e encaminhará ao setor de Documentos Oficiais da Reitoria, para a publicação de Portaria e posterior envio à DIDA/PROGESP;

VIII - Etapa 07: A DIDA/PROGESP realiza o lançamento da progressão/promoção e adota as demais providências.

§ 1º A DIDA dispõe do prazo legal de 10 (dez) dias para a emissão da Declaração de Cumprimento do Interstício e Afastamentos, devendo o docente atentar-se para solicitar a declaração com a devida antecedência.

§ 2º A emissão de declarações com prioridade somente ocorrerá em consonância com o Artigo 69-A da Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999).

§ 3º Não serão aceitos processos com documentos restritos que não contenham informações sensíveis, nem cuja a documentação não esteja encaminhada em formato PDF.

Seção II

Da Promoção da Classe A para a Classe B

Art. 8º O procedimento de promoção da Classe A para a Classe B ocorrerá conforme os seguintes passos:

I - Etapa 01: A PROGESP encaminha à CPPD o Processo Administrativo com a portaria de conclusão e aprovação do estágio probatório para fins promoção;

II - Etapa 02: A CPPD examina o processo, emite decisão e encaminha à Reitoria;

IV - Etapa 03: A Reitoria publica a portaria e encaminha para a PROGESP;

V - Etapa 04: A PROGESP efetua o lançamento da promoção e toma as demais providências.

Seção III

Da Promoção à Classe D (Titular)

Art. 9º O processo de promoção à Classe D desdobrar-se-á em duas fases sequenciais:

§ 1º - FASE 1:

I - Etapa 01: O interessado requer à Unidade Acadêmica, via SIPAC, a abertura de Processo Administrativo, anexando memorial ou tese acadêmica inédita;

II - Etapa 02: A Unidade Acadêmica instrui o processo e constitui a comissão especial;

III - Etapa 03: A Comissão Especial avalia o memorial ou a tese acadêmica inédita e encaminha o resultado à unidade acadêmica;

IV - Etapa 04: A Unidade Acadêmica comunica o resultado ao interessado e encaminha o processo à CPPD.

§ 2º - FASE 2:

I - Etapa 05: O interessado solicita à PROGESP (unidade "DIDA"), via SIPAC, a declaração de cumprimento de interstício e afastamentos;

II - Etapa 06: O interessado preenche a Tabela de Pontuação e gera o PDF da folha resumo;

III - Etapa 07: O interessado deverá anexar a documentação comprobatória descrita abaixo, em formato PDF e em caráter ostensivo, no mesmo processo instaurado anteriormente pela Unidade Acadêmica, para posterior envio à CPPD:

a) Requerimento de Progressão/Promoção docente, preenchendo os campos respectivos;

b) Declaração de cumprimento de interstício, emitida pela DIDA;

c) Relatório de afastamentos;

d) Folha resumo da Tabela de Pontuação;

e) Documentos comprobatórios das atividades pontuadas;

IV - Etapa 08: A CPPD examina o processo, emite decisão e encaminhará ao setor de Documentos Oficiais da Reitoria, para a publicação de Portaria e posterior envio à PROGESP;

V - Etapa 09: A DIDA/PROGESP realiza o lançamento da progressão/promoção e adota as demais providências.

Parágrafo único. Não serão aceitos processos cuja documentação não esteja encaminhada em formato PDF.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Etienne Biasotto