



DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO (ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO)

DEFINIÇÃO

É a progressão que ocorre de uma classe para outra (A, B, C).

PÚBLICO-ALVO

Classe A: Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior que ingressaram a partir de 1º de Março de 2013.

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Docentes ingressantes a partir de 1º de Março/2013 deverão ter cumprido o estágio probatório para as progressões da Classe A para as classes B e C.

INFORMAÇÕES GERAIS

- As progressões têm um interstício de 2 anos de um nível para outro.
- Classe A: Servidores docentes ativos que ingressaram a partir de 1º de Março de 2013, para Classe A – Assistente A, mediante a titulação de mestre e para a Classe A - Adjunto A, mediante a titulação de doutor.
- Classe B - Assistente 1: progressão da classe de Auxiliar 1 ou 2 para Classe B - Assistente 1, mediante a titulação de mestre.
- Classe C - Adjunto: progressão da classe B – Assistente 1 ou 2 para a Classe C – Adjunto 1, mediante a titulação de doutor.
- Quando a titulação for estrangeira, será necessário fazer abertura de processo de reconhecimento na UFPB ou revalidação em qualquer Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) credenciada pelo MEC.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- CLASSE A – Assistente 1 ou Adjunto 1:
 - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
 - Cópia do Diploma de doutorado (para a Classe Adjunto A) ou Cópia do Diploma de mestrado (para a classe Assistente A);
 - Cópia do termo de posse.
- CLASSE B – Assistente 1:
 - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
 - Cópia do Diploma de mestrado (Assistente);
 - Cópia do termo de posse;
 - Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório.
- CLASSE C – Adjunto 1:
 - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
 - Cópia do Diploma de doutorado (Adjunto);
 - Cópia do termo de posse;
 - Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abre o processo no SIPAC, anexa os documentos e encaminha para o departamento ao qual o professor é vinculado.
2	Departamento de curso	Toma conhecimento do processo e o encaminha para a CPPD.
3	CPPD	Recebe o processo no SIPAC, analisa o processo, dá o parecer, emite a Portaria CPPD/Progep e encaminha para registro da progressão na folha de pagamento.
4	DCPS	Recebe o processo no SIPAC, executa o registro da progressão na folha de pagamento e encaminha o processo para arquivamento no NDPI.
5	NDPI	Recebe o processo no SIPAC para realizar o arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: cppd@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 12.772 de 28/12/2012.
- Lei 12.963 de 24/09/2013.
- Associado 1 - Resolução nº 54/2006 – CONSEPE.
- Associado 2, 3 e 4 – Resolução 14/2008 – CONSEPE.
- Resolução nº 37/1999, nº 27/2001 e nº 6/2001 – CONSEPE.
- Titulação estrangeira – Resolução nº 54/2007 – CONSEPE.
- Resolução nº 05/2002 – CONSEPE.