



DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO

DEFINIÇÃO

É a progressão de mudança de classe, do último nível da classe anterior para o primeiro nível da classe subsequente, caso o docente não tenha solicitado a progressão vertical por titulação. Para a Classe D - Associado 1, a progressão é exclusivamente por Desempenho Acadêmico.

PÚBLICO-ALVO

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior que se encontram nas Classes A, B, C, D e E.

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Obter a pontuação mínima exigida nas respectivas resoluções que regem a progressão vertical por desempenho;
- Para a progressão Classe D – Associado: progressão da classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, mediante a apresentação dos documentos descritos no item da Documentação necessária abaixo.

INFORMAÇÕES GERAIS

- As progressões têm um interstício de 2 anos de um nível para outro.
- Nas progressões A, B e C para os docentes que ingressaram antes de 1º de março de 2013, as normas serão regidas de acordo com a Resolução nº 37/1999, nº 27/2001 – CONSEPE.
- Nas progressões A, B e C para os docentes que ingressaram depois de 1º de março de 2013, as normas serão regidas de acordo com a Lei nº 12.772/2012 e a Lei nº 12.863/2013.
- A progressão vertical por desempenho para a Classe de Associado (D) deverá seguir os requisitos da Resolução nº 54/2006 – CONSEPE.



- Para a progressão de Associado (1), 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

- CLASSES A, B e C:
 - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
 - Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
 - Declaração da CPPD/Progep com o histórico demonstrativo da última progressão.
- CLASSE D – ASSOCIADO 1:
 - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
 - Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
 - Declaração da CPPD/Progep com o histórico demonstrativo da última progressão;
 - Diploma de doutor, com cópia frente e verso. Se concluído no exterior, apresentar o referido documento reconhecido pela UFPB ou revalidado. Se a cópia for do certificado, o docente deverá apresentar a cópia do diploma do título no prazo de 2 anos;
 - Currículo *Lattes* atualizado e assinado;
 - Apresentar produção intelectual correspondente ao interstício da Classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, com os respectivos comprovantes.
- CLASSE E:
 - Aguardando a elaboração e aprovação da Resolução pelo CONSEPE.



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 encaminha-o para a CPPD.
3	CPPD	Recebe o processo no SIPAC, analisa o processo, dá o parecer, emite a Portaria CPPD/Progep e encaminha para o registro da progressão na folha de pagamento.
4	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.