DOCENTE DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (EBTT) PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMEPNHO ACADÊMICO

Definição

É a progressão que ocorre de uma classe para outra (D-I, D-II, D-III e D-IV).

Público-Alvo

Docentes ativos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - EBTT que ingressaram a partir de 1º de Março de 2013.

Requisitos Básicos

Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;

Informações Gerais

- As progressões têm um interstício de 2 anos de um nível para outro;
- Classe D-I: Servidores docentes ativos que ingressaram a partir de 1º de Março de 2013, para Classe D-II, mediante a titulação de especialista e para a Classe D-III, mediante a titulação de mestre ou doutor;
- Classe D-II: progressão para a Classe D-III, mediante a titulação de mestre ou doutor;
- Classe D-III: progressão para a classe D-IV, aguardar o interstício de 2 anos;
- Classe D-IV: progressão para a classe de titular. Aguardando a emissão e aprovação da nova resolução pelo CONSEPE.

Obs: 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 D-I para D-II:

- Formulário devidamente preenchido disponibilizado no site da Progep;
- Cópia do Certificado de especialização;
- Cópia do termo de posse.

CLASSE D-I ou D-II para o D-III

- Formulário devidamente preenchido disponibilizado no site da Progep;
- Cópia do Diploma de mestre ou doutor;
- Cópia da portaria de cumprimento e aprovação do estágio probatório;
- Cópia do termo de posse.

CLASSE D-III para o D-IV

- Formulário devidamente preenchido disponibilizado no site da Progep;
- Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório.

D-IV para Titular

- Aguardar a emissão da resolução pelo CONSEPE.

Procedimentos do Processo ou Serviço

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	Abre o processo no SIPAC, anexa os documentos e o encaminha para o departamento o qual o professor é vinculado.

2	Departamento de curso	Toma conhecimento do processo e o encaminha processo para a CPPD;
3	CPPD	Recebe o processo no SIPAC, analisa o processo, dar o parecer, emite a Portaria CPPD/Progep e encaminha para o registro da progressão na a folha de pagamento;
4	DCPS	Recebe o processo no SIPAC e 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 do Processo

Em elaboração.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD/PROGEP

- E-mail: cppd@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138.

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme o 2º passo a passo indicado nos Canais de Acesso.

Fundamentação Legal

1. Lei nº 12.772 de 28/12/2012
2. Lei 12.963 de 24/09/2013
3. Resolução nº 1288/1990, nº 1289/1990 - CONSEPE;
4. Titulação estrangeira – Resolução nº 54/2007 – CONSEPE;