	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

Este documento contém 3 (três) partes:

Na parte 1 são apresentadas as orientações para a progressão funcional dos docentes das classes Auxiliar (A), Assistente (B) e Adjunto (C) e a promoção para as classes de Assistente (B) e Adjunto(C).

Na Parte 2 são apresentadas as orientações para progressão funcional dos docentes da classe de Associado (D) e promoção para classe de Associado (D).

Na Parte 3 são apresentadas as orientações da promoção dos docentes para a classe de Titular (E).

Parte 1

PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO - DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DAS CLASSES DE AUXILIAR (A), ASSISTENTE (B) E ADJUNTO(C)

Definição

Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Para as classes de Auxiliar (A), Assistente (B) e Adjunto (C) a progressão ocorrerá após ter cumprido, cumulativamente, o interstício de 24 meses de efetivo exercício no nível atual e aprovação em avaliação de desempenho.


Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. A promoção, para as classes de Assistente (B) e de Adjunto (C), ocorrerá após ter cumprido, cumulativamente, o interstício de 24 meses de efetivo exercício no nível atual e aprovação em avaliação de desempenho.

Público-alvo

- Servidores ativos docentes das classes de Auxiliar (A), Assistente (B) e Adjunto (C)

Requisitos básicos

1. A progressão funcional e a promoção só serão concedidas se o docente cumprir o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível, ocorrendo, exclusivamente, a partir da avaliação de desempenho do docente.
2. A avaliação de desempenho é realizada por uma comissão que deve avaliar os referidos semestres letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão.
3. O desempenho acadêmico é avaliado através do relatório individual do docente, relacionando todas as suas atividades acadêmicas comprovadamente registradas e realizadas nos últimos 4 semestres.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021


Documentação necessária

1. Requerimento dirigido ao chefe do Departamento;
2. Relatório individual Docente (de todas as atividades desenvolvidas nos quatro períodos letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão);
3. Documentos Comprobatórios das atividades contidas no Relatório Individual (declarações, certidões, etc);
4. Declaração de progressões funcionais (emitida pela CPPD);
5. Declarações de Disciplinas Ministradas (emitida diretamente do SIGAA);
6. Relatório e Parecer de Aprovação da Comissão;
7. Certidão de Aprovação do Colegiado Departamental;
8. Certidão de Aprovação do Conselho de Centro.

Informações gerais

1. O plano de carreiras e cargos do Magistério Federal é definido de acordo com a Lei nº 12.772/2012; para o Magistério Superior temos o seguinte:


CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR			
CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	LEGISLAÇÃO
E	Titular	I (801) Nível Único	Resolução nº 33/2014 do CONSEPE; Portaria/MEC nº 982 , de 03/10/2013.
D	Associado	IV (704) III (703) II (702) I (701)	Resolução nº 54/2006 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 14/2008); Portaria/MEC nº 7 , de 29/06/2006.
C	Adjunto	IV (604) III (603) II (602) I (601)	Resolução nº 37/99 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 06/2001);
B	Assistente	II (502) I (501)	Resolução nº 27/2001 do CONSEPE;
A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	II (402) I (401)	Portaria/MEC nº 554 , de 20/06/2013.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

2. A progressão funcional das classes de Auxiliar (A), Assistente (B) e Adjunto (C) e a promoção para Assistente (B) e para Adjunto (C) têm vigência e efeitos financeiros a partir da data em que o docente, já tenha cumprido o interstício mínimo de 24(vinte quatro) meses de efetivo exercício e, exclusivamente, a partir da avaliação do desempenho quando completa os requisitos de pontuação exigidos.
3. Na solicitação de progressão funcional e promoção o processo poderá ser iniciado 60 (sessenta) dias antes do cumprimento do interstício;
4. A avaliação de desempenho será procedida por uma Comissão de Avaliação, composta por 03 (três) docentes, de classe e nível superiores aos do avaliado. Na falta ou ausência de docentes de classe e nível superiores às do avaliado, serão convocados docentes de Departamentos do mesmo Centro ou de outro Centro da Universidade, ou de outra IFES, de área idêntica ou afim à do avaliado.
5. A Comissão de Avaliação apresentará relatório e parecer ao Departamento; logo após, o processo será apreciado pelo Colegiado Departamental e, em seguida, terá designado um relator junto ao Conselho de Centro. Por fim, após expedição de Certidão pelo Conselho de Centro a respeito da progressão/promoção pleiteada, o processo seguirá para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), para análise e parecer conclusivo. Da decisão do Colegiado Departamental caberá recurso ao Conselho de Centro, e da decisão do Conselho de Centro caberá recurso ao CONSEPE.
6. A pontuação da avaliação de desempenho levará em conta as atividades, devidamente comprovadas, de ensino, pesquisa, extensão. E será contabilizada conforme as orientações da Resolução nº 37/99 e nº 27/2001 do CONSEPE.
7. Caso o docente não seja considerado apto para a progressão funcional ou para promoção, será avaliado no semestre subsequente, considerando-se para tal todo o período que o docente permaneceu no referido nível.
8. Conforme o art. 13 da Resolução nº 37/99, na contagem do interstício para efeito da progressão por avaliação de desempenho, serão descontados os períodos correspondentes a: o período excedente a dois anos de licença para tratamento de saúde, no caso de acidente de trabalho ou de doenças especificadas em lei; licença para acompanhar cônjuge ou para prestar assistência a familiar doente; licença para tratar de interesse particular.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Docente	Abrir processo eletrônico anexando os documentos enumerados nos itens de 1 a 5 da documentação necessária apresentada neste manual. Encaminhar processo ao Departamento para a Comissão de Avaliação.


	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

2	Departamento de lotação do docente	<p>Comissão de Avaliação - realizar a avaliação e apresentar relatório e parecer ao Colegiado do Departamento.</p> <p>Colegiado Departamental - apreciar o relatório e o parecer da Comissão de Avaliação, emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo ao Conselho de Centro.</p> <p>OBS: Da decisão caberá recurso ao Conselho de Centro no prazo de 10 dias, contados da ciência.</p>
3	Conselho de Centro de lotação do docente	<p>Apreciar o parecer do Colegiado do Departamento e emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).</p> <p>OBS: Da decisão caberá recurso ao CONSEPE no prazo de 10 dias, contados da ciência.</p>
4	CPPD	<p>Receber o processo, analisar se os documentos atendem as exigências legais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Documentação não atende as exigências</i> - encaminhar o processo à unidade de lotação do servidor para providências. • <i>Documentação completa:</i> Emitir parecer. Encaminhar processo à Secretaria Geral das Assessorias - SGA/REITORIA. <p>OBS: O Processo só deverá ser encaminhado para CPPD depois de esgotados os recursos administrativos.</p>
5	SGA/REITORIA	<p>Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação no Boletim de Serviço. Enviar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).</p>
5	DCPS	<p>Realizar os lançamentos e ajustes financeiros no SIAPE e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).</p>
6	NDPI	<p>Arquivar o processo.</p>

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

- Email: cppd@reitoria.ufpb.br

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

- Telefone: (83) 3216-7138

Fundamentação legal

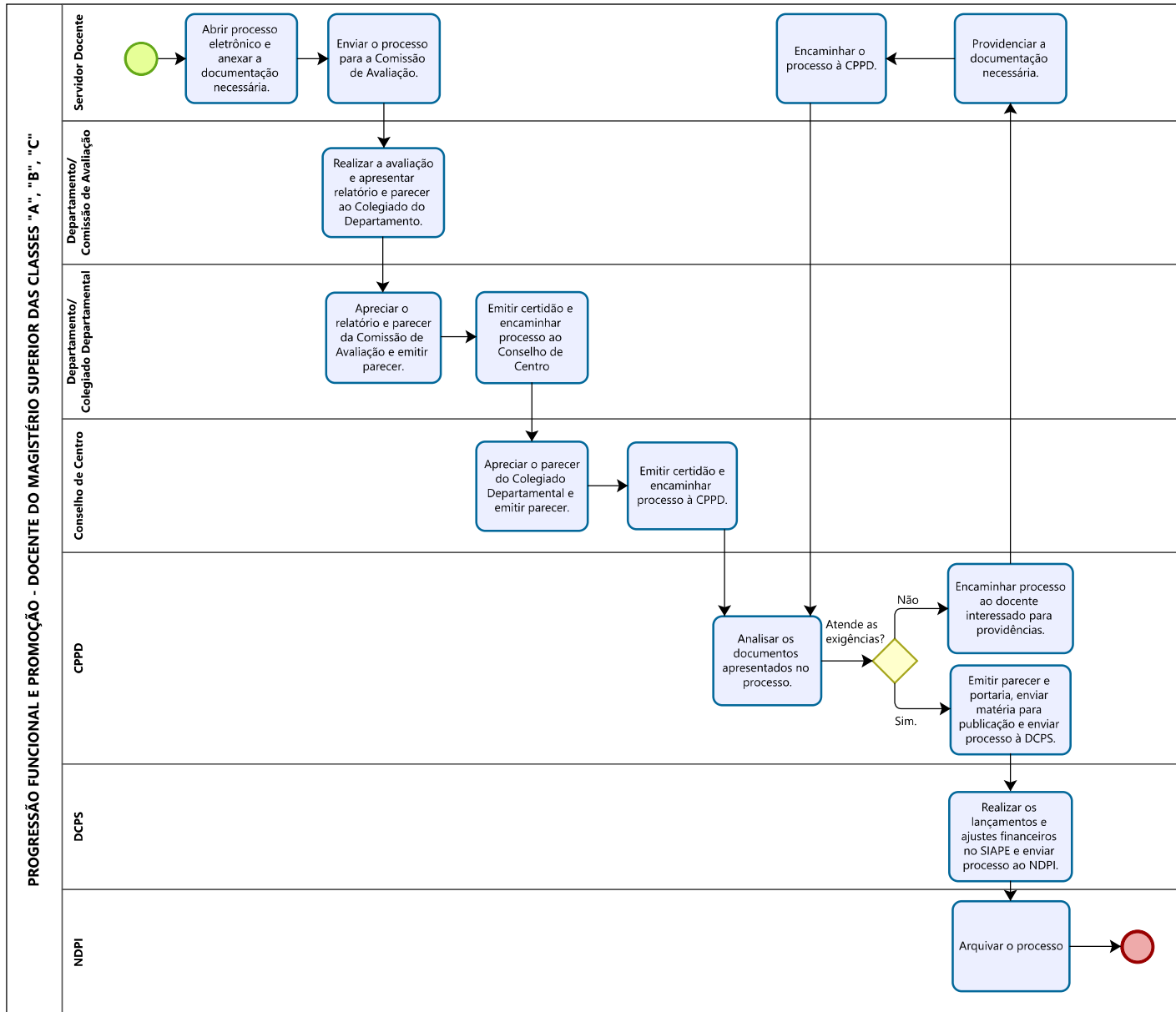
1. Lei nº 12.772/2012;
2. Resolução nº 37/99 do CONSEPE, alterada pela Resolução nº 06/2001;
3. Resolução nº 27/2001 do CONSEPE;
4. Portaria/MEC nº 554, de 20/06/2013.


Tempo médio de execução

30* Dias

*Não foi considerado o tempo médio nos Departamentos e Centros.

Fluxo do processo



	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 7 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

Parte 2

PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO - DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR CLASSE ASSOCIADO (D)

Definição

Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Para a classe de Associado a progressão ocorrerá após ter cumprido, cumulativamente, o interstício de 24 meses de efetivo exercício no nível atual e aprovação em avaliação de desempenho.

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. A promoção para a classe de Associado ocorrerá após ter cumprido, cumulativamente, o interstício de 24 meses de efetivo exercício no último nível da classe de Professor Adjunto, em regime de dedicação exclusiva, aprovação em avaliação de desempenho, possuir o título de Doutor.

Público-alvo

- Servidores ativos docentes das classes de Adjunto (C) IV e Associado (D).

Requisitos básicos

1. A progressão funcional só será concedida se o docente cumprir o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível, ocorrendo, exclusivamente, a partir da avaliação de desempenho do docente.
2. A promoção para a classe de Associado (D) só será concedida se o docente cumprir o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe de Adjunto (C), em regime de dedicação exclusiva, possuir o título de Doutor e ocorrerá, exclusivamente, a partir da avaliação de desempenho do docente.
3. A avaliação de desempenho é realizada por uma banca examinadora que deve avaliar os referidos semestres letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão.
4. O desempenho é avaliado através do relatório individual do docente, relacionando todas as suas atividades acadêmicas comprovadamente registradas e realizadas nos últimos 4 semestres.




Documentação necessária

1. Requerimento dirigido ao Reitor;
2. Relatório individual Docente (de todas as atividades desenvolvidas nos quatro períodos letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão);
3. Documentos Comprobatórios das atividades contidas no Relatório Individual (declarações, certidões, etc);
4. Declaração de progressões funcionais (emitida pela CPPD);
5. Diploma de Doutor (frente e verso, apenas em caso de promoção à Classe de Associado, Nível 1);
6. Declarações de Disciplinas Ministradas (emitida diretamente do SIGAA);
7. Currículo Lattes;
8. Relatório da Banca Examinadora.

Informações gerais

1. O plano de carreiras e cargos do Magistério Federal é definida de acordo com a Lei nº12.772/2012; para o Magistério Superior temos o seguinte:

CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR			
CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	LEGISLAÇÃO
E	Titular	I (801) Nível Único	Resolução nº 33/2014 do CONSEPE; Portaria/MEC nº 982, de 03/10/2013.
D	Associado	IV (704) III (703) II (702) I (701)	Resolução nº 54/2006 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 14/2008); Portaria/MEC nº 7, de 29/06/2006.
C	Adjunto	IV (604) III (603) II (602) I (601)	Resolução nº 37/99 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 06/2001);
B	Assistente	II (502) I (501)	Resolução nº 27/2001 do CONSEPE;
A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	II (402) I (401)	Portaria/MEC nº 554, de 20/06/2013.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 9 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

2. A progressão funcional da classe de Associado e a promoção para Associado têm vigência e efeitos financeiros a partir da data em que o docente, já tenha cumprido o interstício mínimo de 24(vinte quatro) meses de efetivo exercício e, exclusivamente, a partir da avaliação do desempenho quando completa os requisitos de pontuação exigido, para promoção deve também apresentar o título de Doutor.

3. Na solicitação de progressão funcional da classe de Associado (D) e promoção para a classe de Associado (D) o processo poderá ser iniciado 30 (trinta) dias antes do cumprimento do interstício;

4. A avaliação de desempenho será procedida por Banca Examinadora, constituída especialmente para este fim, será composta por 03 (três) membros, constituída por docentes da Carreira do Magistério Superior, integrantes do quadro de servidores da UFPB, ocupantes do cargo de Professor Titular ou de classe de Professor Associado de nível superior ao que antecede imediatamente o nível da progressão funcional ou promoção requerida. Na impossibilidade de formação de número necessário de bancas examinadoras, poderão ser convocados professores do Magistério Superior de outras classes ou pesquisadores de outras carreiras, desde que possuam o título de Doutor.

5. A banca examinadora concluirá a avaliação e apresentará o relatório para apreciação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) Departamento.

6. A pontuação da avaliação de desempenho levará em conta as atividades, devidamente comprovadas, de ensino, pesquisa, extensão. E será contabilizada conforme as orientações da Resolução nº 54/2006 do CONSEPE.

7. Caso o docente não seja considerado apto para a progressão funcional ou para promoção, será avaliado no semestre subsequente, considerando-se para tal todo o período que o docente permaneceu no referido nível.

8. Conforme o art. 9º da Resolução nº 54/2006, na contagem do interstício para efeito da progressão por avaliação de desempenho, serão descontados os períodos correspondentes a: o período excedente a dois anos de licença para tratamento de saúde, no caso de acidente de trabalho ou de doenças especificadas em lei; licença para acompanhar cônjuge ou para prestar assistência a familiar doente; licença para tratar de interesse particular.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Docente	Abrir processo eletrônico anexando os documentos enumerados nos itens de 1 a 7 da documentação necessária apresentada neste manual. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).



2	CPPD	A CPPD irá encaminhar o processo para Banca examinadora.
3	CPPD/Banca examinadora	Realizar a avaliação e apresentar relatório à CPPD.
4	CPPD	A CPPD irá apreciar relatório da banca examinadora e emitir parecer <ul style="list-style-type: none">• <i>Relatório da Comissão favorável</i> – emitir Parecer favorável. Enviar o processo à Secretaria Geral das Assessorias - SGA/REITORIA..• <i>Relatório da Comissão desfavorável</i> – emitir parecer desfavorável e enviar processo ao docente interessado para ciência. Após o servidor deve remeter o processo à CPPD que encaminhará o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento. <p>OBS: Da decisão caberá recurso ao CONSEPE no prazo de 10 dias, contados da ciência.</p>
5	SGA/REITORIA	Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação no Boletim de Serviço. Enviar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
6	DCPS	Realizar os lançamentos no SIAPE e os ajustes financeiros na folha de pagamento do docente. Encaminhar o processo ao NDPI.
7	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

- Email: cppd@reitoria.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138

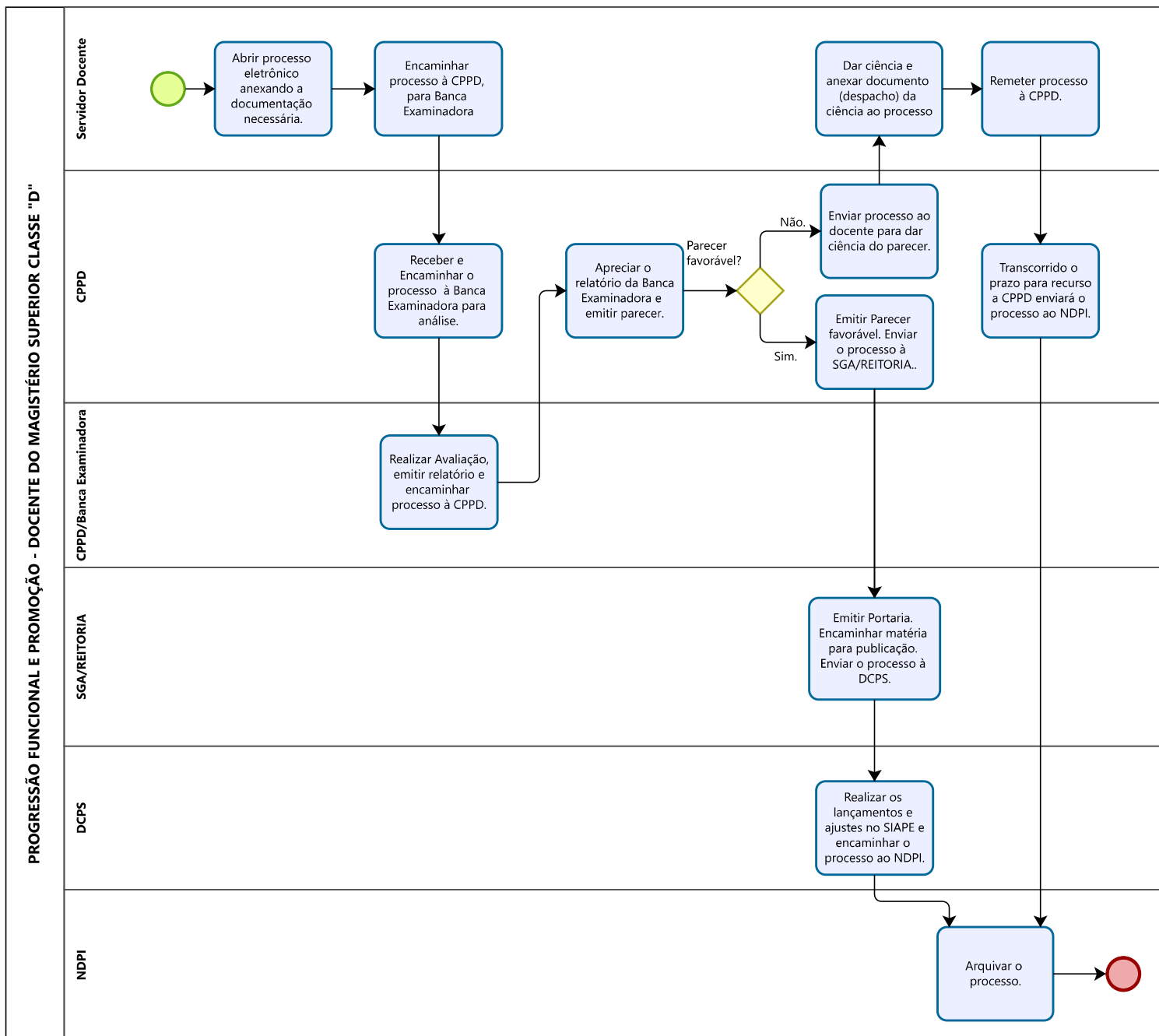
Fundamentação legal


1. Lei nº 12.772/2012;
2. Resolução nº 54/2006 do CONSEPE, alterada pela Resolução nº 14/2008;
3. Portaria/MEC nº 7, de 29/06/2006.

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do processo



	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 12 de 16
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

Parte 3

PROMOÇÃO - DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR CLASSE TITULAR (E)

Definição

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. A promoção para a classe de Titular (E) ocorrerá após ter cumprido, cumulativamente, o interstício de 24 meses de efetivo exercício no último nível da classe de Professor Associado, possuir o título de Doutor, ser aprovado em avaliação de desempenho, lograr aprovação de memorial.

Público-alvo

- Servidores ativos docentes da classe Associado (D).

Requisitos básicos

1. A promoção para a classe de Titular (E) só será concedida se o docente cumprir o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe de Associado (D), possuir o título de Doutor, lograr aprovação de memorial e ocorrerá, exclusivamente, a partir da avaliação de desempenho do docente. No entanto, caso a aprovação do memorial acadêmico e a avaliação de desempenho tenham ocorrido antes do interstício de 24 meses, a vigência da progressão ocorrerá apenas a partir deste último marco temporal.
2. A avaliação de desempenho é realizada por uma Comissão Especial de Avaliação que deve avaliar os referidos semestres letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão.
3. O desempenho é avaliado através do relatório individual do docente, relacionando todas as suas atividades acadêmicas comprovadamente registradas e realizadas nos últimos 24 meses; ao tempo em que o memorial acadêmico deverá contemplar, de forma sucinta, toda a vida acadêmica do docente. Os docentes com mais de 24 meses de efetivo exercício na classe Associado, nível IV, deverão escolher o interstício bienal que desejam submeter à avaliação.

Documentação necessária

1. Requerimento dirigido à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
2. Relatório individual Docente (de todas as atividades desenvolvidas nos quatro períodos letivos englobados pelo biênio utilizado na progressão requerida);
3. Documentos Comprobatórios das atividades contidas no Relatório Individual (declarações, certidões, etc);



4. Declaração de progressões funcionais (emitida pela CPPD);
5. Declarações de Disciplinas Ministradas (emitida diretamente do SIGAA);
6. Currículo Lattes;
7. Indicação dos membros que irão compor a Banca (4 titulares, sendo 3 externos e 1 interno; e 2 suplentes, sendo 1 interno e 1 externo), bem como Data, Hora e Local da Defesa, ou identificação da plataforma digital através da qual ocorrerá a videoconferência;
8. Comprovação de que os membros externos são Professores Titulares (pode ser a Portaria de Titular dos mesmos, ou até mesmo uma declaração simples emitida por cada um, informando nome, SIAPE e que são Titulares em suas respectivas instituições de origem);
9. Memorial Acadêmico ou Tese Acadêmica Inédita;
10. Diploma de Doutor.

Informações gerais

1. O plano de carreiras e cargos do Magistério Federal é definida de acordo com a Lei nº12.772/2012; para o Magistério Superior temos o seguinte:

CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR			
CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	LEGISLAÇÃO
E	Titular	I (801) Nível Único	Resolução nº 33/2014 do CONSEPE; Portaria/MEC nº 982 , de 03/10/2013.
D	Associado	IV (704) III (703) II (702) I (701)	Resolução nº 54/2006 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 14/2008); Portaria/MEC nº 7 , de 29/06/2006.
C	Adjunto	IV (604) III (603) II (602) I (601)	Resolução nº 37/99 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 06/2001);
B	Assistente	II (502) I (501)	
A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	II (402) I (401)	Resolução nº 27/2001 do CONSEPE; Portaria/MEC nº 554 , de 20/06/2013.



2. A promoção para Titular (E) têm vigência e efeitos financeiros, exclusivamente, a partir da data em que o docente, já tendo cumprido o interstício mínimo de 24(vinte e quatro) meses de efetivo exercício, é submetido à avaliação de desempenho e logra aprovação do memorial acadêmico, atingindo a pontuação mínima exigida, bem como preenchendo todos os requisitos legais pré-estabelecidos, incluindo-se a apresentação do título de Doutor. No entanto, caso a aprovação do memorial acadêmico e a avaliação de desempenho tenham ocorrido antes do interstício de 24 meses, os efeitos financeiros da progressão ocorrerão apenas a partir deste último marco temporal.
3. Na solicitação de promoção para Titular (E) o processo poderá ser iniciado 60 (sessenta) dias antes do cumprimento do interstício;
4. A apreciação do memorial ou defesa de tese inédita, para acesso a Classe “E”, será realizada por Comissão Especial de Avaliação. A Comissão Especial de Avaliação designada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) será temporária e estabelecida para fins de avaliação de promoção à Classe “E”. Deverá ser constituída por 6 (seis) membros, sendo 4 (quatro) titulares e 2 (dois) suplentes. Dos 4 (quatro) titulares, 3 (três) serão externos à UFPB e 1 (um) interno. Dos 2(dois) suplentes, 1 (um) será externo à UFPB e o outro interno. A Comissão Especial deverá ser composta por professores doutores, titulares, da mesma área de conhecimento do candidato e, excepcionalmente na falta deste, de área afim.
5. A pontuação da avaliação de desempenho levará em conta as atividades, devidamente comprovadas, de Ensino, Pesquisa, Extensão, Institucional, Capacitação e Mérito Profissional; e será contabilizada conforme as orientações da Resolução n° 33/2014 do CONSEPE.
6. Ao docente em gozo de licença para tratamento de saúde, licença gestante ou adotante ou afastado para capacitação, durante o interstício, é assegurada a proporcionalidade do número de pontos exigidos para progressão e promoção na carreira.
7. O servidor afastado para estágio pós-doutoral terá assegurada contagem do interstício para fim da promoção.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Docente	Abrir processo eletrônico anexando os documentos enumerados na documentação necessária apresentada neste manual. Encaminhar processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). OBS: A solicitação poderá ser feita em até 60 (sessenta) dias antes de completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses.
2	CPPD	Designar a Comissão Especial de Avaliação e encaminhar o processo para apreciação.



3	Comissão Especial de Avaliação	Realizar a avaliação de desempenho e avaliação do memorial acadêmico ou tese, emitir parecer final e encaminhar o processo à CPPD.
4	CPPD	Receber o parecer e dar continuidade ao processo. <ul style="list-style-type: none">• <i>Parecer favorável da Comissão Especial de Avaliação</i> – emitir parecer favorável, emitir portaria e encaminhar processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)• <i>Parecer desfavorável da Comissão Especial de Avaliação</i> – emitir parecer desfavorável, dar ciência ao interessado através do envio do processo para o setor de lotação, após ciência do parecer o processo deve ser remetido à CPPD que deve encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
5	DCPS	Realizar os lançamentos no SIAPE e os ajustes financeiros na folha de pagamento do docente. Encaminhar o processo ao NDPI.
6	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

- Email: cppd@reitoria.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7138

Fundamentação legal

1. Lei nº 12.772/2012;
2. Resolução nº 33/2014 do CONSEPE;
3. Portaria/MEC nº 982, de 03/10/2013.

Tempo médio de execução

45 dias

Fluxo do processo

