



ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR)

Definição

É a passagem do servidor para uma classe superior à qual se encontra, independente do cumprimento de interstício, sendo necessária aprovação em estágio probatório (para os docentes admitidos a partir de 1º de março de 2013) e mediante apresentação de título de mestrado ou doutorado.

Público-alvo

- Servidores docentes ativos

Requisitos básicos

1. Aprovação em estágio probatório (não se aplica aos admitidos antes de 1º de março de 2013);
2. Título de mestre, no caso de aceleração da promoção para a classe de Assistente (B);
3. Título de doutor, no caso de aceleração da promoção para a classe de Adjunto (C).

Documentação necessária

1. Requerimento solicitando aceleração da promoção direcionada ao Reitor.
2. Portaria de homologação do Estágio Probatório (publicada no Boletim de Serviço da UFPB);
3. Diploma de mestrado para aceleração de promoção para classe de Assistente ou de doutorado para aceleração da promoção para a classe de Adjunto;
4. Termo de posse.

Informações gerais

1. O plano de carreiras e cargos do Magistério Federal é definido 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)	Resolução nº 54/2006 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 14/2008); Portaria/MEC nº 7 , de 29/06/2006.
		III (703)	
		II (702)	
		I (701)	
C	Adjunto	IV (604)	Resolução nº 37/99 do CONSEPE (alterada pela Resolução nº 06/2001);
		III (603)	
		II (602)	
		I (601)	
B	Assistente	II (502)	Resolução nº 27/2001 do CONSEPE;
		I (501)	
A	Adjunto-A – se Doutor Assistente-A – se Mestre Auxiliar – se Graduado ou Especialista	II (402)	Portaria/MEC nº 554 , de 20/06/2013.
		I (401)	

2. A ausência momentânea de diploma, no processo de aceleração da promoção, pode ser suprida mediante a apresentação de três documentos:
 - a) Ata de defesa da Dissertação ou Tese assinada pelos membros da banca examinadora;
 - b) Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para aquisição da titulação;
 - c) Comprovante de início de expedição e registro do respectivo diploma.
3. Em observância ao disposto no §1º do art. 2º da Resolução nº 05/2002 do CONSEPE, encaminhado o pleito conforme documentação mencionada no item anterior, o docente deverá apresentar o diploma à CPPD no prazo máximo de 24 meses a contar da data da concessão do benefício, sob pena de ser tornado sem efeito a progressão requerida.
4. Por força do Art. 13-A, da Lei nº. 12.772/2012 (incluído pela Lei nº. 13.325/2016), a vigência e os efeitos financeiros da Aceleração da Promoção ocorrerão a partir da aprovação da avaliação de desempenho, no âmbito da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD-REITORIA).

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor docente	Abrir processo eletrônico anexando os documentos enumerados nos itens de 1 a 4 da documentação



		necessária apresentada neste manual. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
2	CPPD	Analisar a documentação apresentada: <ul style="list-style-type: none">• Documentação incompleta – encaminhar o processo para o setor inicial da solicitação para providências.• Documentação completa – analisar os requisitos legais para aceleração da promoção.<ul style="list-style-type: none">• <u>Atendido os requisitos legais para aceleração da promoção</u> – emitir parecer favorável. Enviar processo à Secretaria Geral das Assessorias - SGA/REITORIA• <u>Não atendido os requisitos legais para aceleração da promoção</u> – emitir parecer desfavorável e encaminhar processo ao setor do interessado para ciência; depois da ciência o processo deve ser remetido para a CPPD que encaminhará o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
3	SGA/REITORIA	Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação no Boletim de Serviço. Enviar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
4	DCPS	Realizar os lançamentos e ajustes financeiros no SIAPE e encaminhar o processo ao NDPI.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

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

Fundamentação legal

1. Lei nº12.772/2012;
2. Resolução nº 05/2002, CONSEPE;
3. Resolução nº 20/2017 do CONSEPE.

Tempo médio de execução

20 dias

Fluxo do processo

