

2. SIPAC e tramitação geral

Envio meu processo diretamente à CPPD ou ao meu Departamento?

Depende do assunto.

Direto à CPPD (unidade 11.00.46.91):

- promoção para Adjunto;
- progressão e promoção na classe de Associado;
- promoção para Titular;
- progressão EBTT na classe C;
- Retribuição por Titulação (RT);
- correção de portaria (retroativo).

Começam no Departamento, passando pelo Colegiado e pelo Conselho de Centro antes de chegar à CPPD:

- progressão entre os níveis de Adjunto (B1 a B4);
- progressão EBTT nas classes A e B;
- afastamentos;
- mudança de regime de trabalho.

Os afastamentos começam obrigatoriamente no Departamento de origem (Res. CONSEPE 07/2004, art. 6º). Os demais fluxos estão nas Res. CONSEPE 37/1999, 05/2019 e 64/2009.

Veja também em Procedimentos: [Fluxo geral para o docente do CT](#)

Qual é a unidade da CPPD no SIPAC?

A unidade é REITORIA-CPPD, código 11.00.46.91. A página de Titular EBTT no site da CPPD indica 11.00.46.90, divergência ainda não esclarecida pela Comissão. Até haver esclarecimento, use 11.00.46.91 e confirme com a secretaria antes de enviar um processo de Titular EBTT.

Em confirmação com a CPPD: Unidade correta para Titular EBTT.

Veja também em Procedimentos: [Promoção para Titular — EBTT](#)

Devo cadastrar os documentos como "restrito" ou "ostensivo"?

A orientação publicada pela CPPD para o processo de Titular é cadastrar o requerimento como documento restrito e os demais como ostensivos. Pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011, art. 31), recomenda-se marcar como restritos também os documentos com dados pessoais sensíveis, como atestados, laudos e documentos de identidade. A CPPD ainda não publicou regra geral para os demais tipos de processo.

Em confirmação com a CPPD: Se a regra do processo de Titular vale para todos os processos.

Veja também em Procedimentos: [Promoção para Professor Titular \(Classe D\)](#)

Como devo anexar os documentos no SIPAC?

Anexe cada documento separadamente, na ordem da lista do procedimento, com tipo e descrição que permitam identificá-lo. Na progressão para Associado, por exemplo, os comprovantes devem ser agrupados nas seções I a VIII do relatório (Ensino, Produção intelectual, Pesquisa, Extensão etc.). Use os modelos de requerimento e de relatório do site da CPPD sempre que existirem. Assine digitalmente no SIPAC os documentos de sua autoria (requerimento, relatório, termos).

Veja também em Procedimentos: [Promoção e progressão na Classe de Associado \(C1 a C4\)](#)

Meu processo voltou "em diligência". O que isso significa e o que faço?

Diligência significa que o relator da CPPD precisa de um esclarecimento ou de um documento que falta no processo (Res. CONSUNI 20/2020, art. 8º, III). Leia o despacho no SIPAC, anexe ao mesmo processo o que foi pedido e devolva-o à unidade que fez a diligência. Não abra um processo novo. A CPPD não publicou prazo de resposta, mas responda logo, porque o processo fica parado até você atender.

Em confirmação com a CPPD: Prazo para atender diligência e consequência de não atender.

Como acompanho meu processo e quanto tempo ele leva?

Acompanhe pelo SIPAC: no módulo Protocolo, consulte o processo pelo número ou pelo seu nome e veja a localização atual e os despachos. A CPPD distribui os processos aos relatores pela ordem de chegada e se reúne ordinariamente uma vez por mês (Res. CONSUNI 20/2020, arts. 7º, IV, e 10). Por isso, o prazo depende do calendário de reuniões. Depois do parecer favorável, a portaria é publicada pela PROGEP no Boletim de Serviço. Não há prazo médio publicado.

Em confirmação com a CPPD: Tempo médio de análise por tipo de processo.

Elaboração: Direção do CT/UFPB · Versão 1.0 – out/2026 · Revisão técnica CPPD: pendente

Revisão #2

Criado 14 outubro 2026 22:54:26 por Marcel de Gois Pinto

Atualizado: 14 outubro 2026 23:14:36 por Marcel de Gois Pinto