

CPPD015 - Retroativo de Progressão (Retificação de Portaria)

I. Objetivo

Corrigir portaria de progressão ou promoção publicada com data, nível ou efeito financeiro errados, e obter os valores retroativos devidos.

II. Público-Alvo

Docente do Magistério Superior ou do EBTT cuja portaria de progressão ou promoção:

- tem data de efeito diferente da data de cumprimento do interstício ou do requerimento, conforme a norma;
- indica nível ou classe errados; ou
- não gerou o efeito financeiro correto.

III. Abrir Solicitação

- **Onde:** SIPAC > Protocolo > Cadastrar Processo.
- **Tipo de processo:** retificação de progressão / retroativo. *[em confirmação com a CPPD: o nome exato no SIPAC]*
- **1ª tramitação:** direto à REITORIA – COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD) (11.00.46.91).
- **Natureza dos documentos:** requerimento como **restrito**; cópia da portaria como **ostensivo**.
- **Prazo:** *[em confirmação com a CPPD: se há prazo limite para pedir a retificação e o pagamento retroativo]*

IV. Legislação

- Parecer nº 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU – entendimento da AGU sobre efeitos da progressão. *[em confirmação com a CPPD: link oficial]*
- Despacho nº 00728/2024/DEPJUR/PFUFPPB – aplicação na UFPB. *[em confirmação com a CPPD: link oficial]*
- [Lei nº 12.772/2012, art. 13-A](#) – efeitos financeiros a partir do cumprimento dos requisitos.
- [Res. CONSEPE nº 33/2014, art. 18](#) – efeitos da promoção a Titular (MS).
- [Res. CONSEPE nº 05/2019, art. 24](#) – efeitos da progressão e promoção no EBTT.

V. Documentação necessária para o Retroativo de Progressão

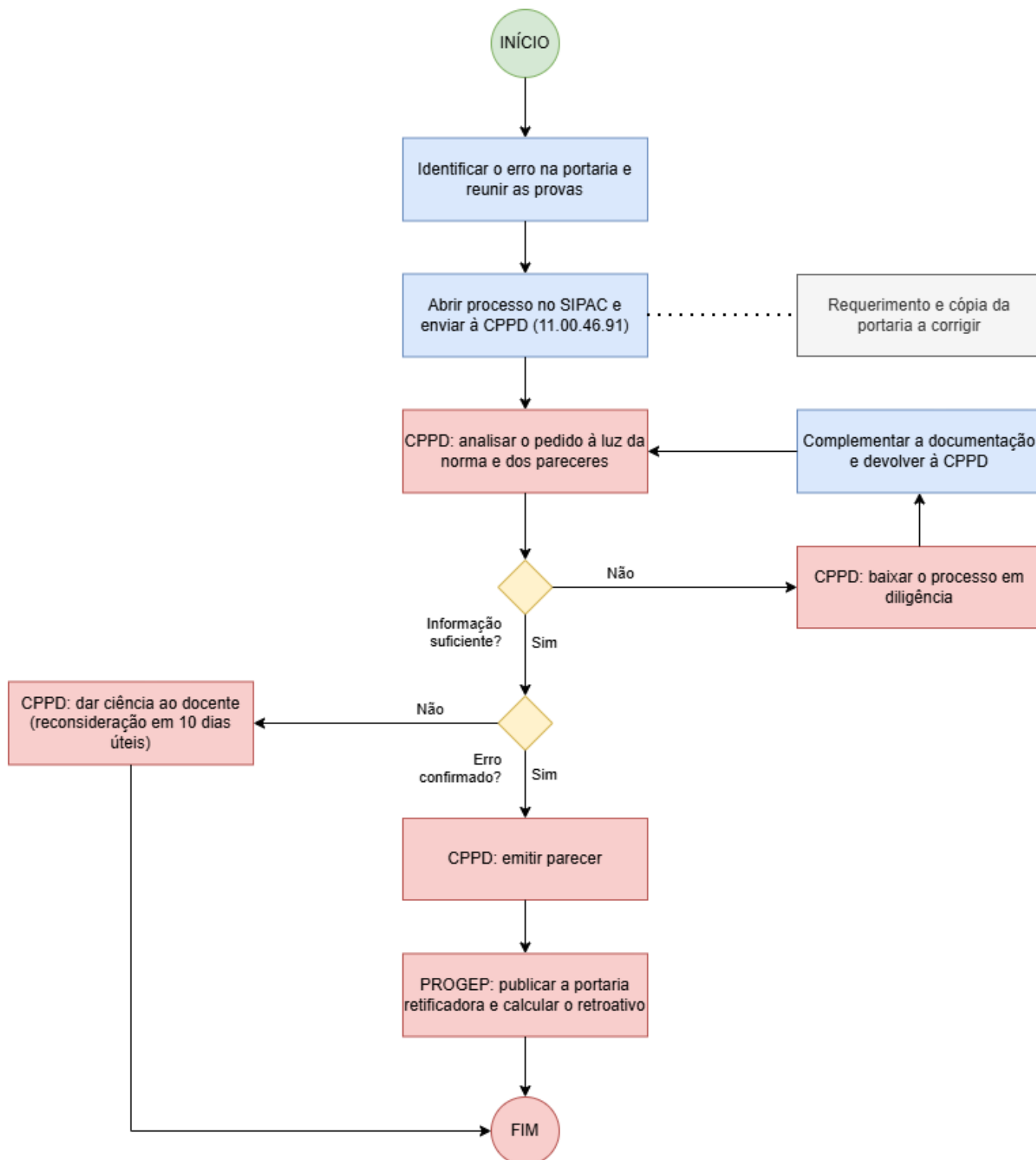
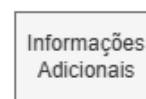
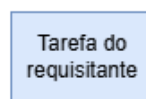
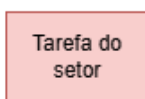
1. Requerimento com nome, SIAPE e descrição clara do que precisa ser corrigido (data, nível ou efeito financeiro).
2. Cópia da portaria com o erro.
3. Documentos que comprovem a data ou o nível corretos, se houver (ex.: [Declaração de Progressões Funcionais](#), portaria anterior). *[em confirmação com a CPPD: se são obrigatórios]*

VI. Descrição do Processo

1. **Docente:** identifica o erro e reúne a portaria e as provas.
2. **Docente:** abre o processo no SIPAC e envia à CPPD (11.00.46.91).
3. **CPPD:** analisa o pedido à luz da norma e dos pareceres. Se faltar algo, baixa em diligência; o docente complementa.
4. **CPPD:** emite parecer.
5. **PROGEP:** publica a portaria retificadora e calcula os valores retroativos.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



- Pagamento de valores de exercícios anteriores pode seguir rito próprio da PROGEP. *[em confirmação com a CPPD]*
- As dívidas da União prescrevem em 5 anos (Decreto 20.910/1932, art. 1º). Peça a correção assim que identificar o erro.
- Se a CPPD negar o pedido, cabe reconsideração à própria CPPD em 10 dias úteis e, mantida a decisão, recurso à Reitoria em 10 dias úteis (Res. CONSUNI 20/2020, art. 16).
- Antes de abrir o processo, confira a Declaração de Progressões Funcionais: ela mostra as datas registradas.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	14/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pela CPPD pendente)
Código do procedimento:	CPPD015
Número da revisão:	00
Setor:	Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) – Reitoria/UFPB
Responsável:	Prof. Paulo César Geglio (Presidente da CPPD – Portaria nº 177/2026)
Horário de funcionamento:	1º andar da Reitoria, próximo à Ouvidoria (horário a confirmar com a CPPD)
Contato:	cppd@reitoria.ufpb.br · SIPAC: REITORIA – CPPD (11.00.46.91)
Telefone:	Ramal 9460

Revisão #2

Criado 14 outubro 2026 23:13:20 por Marcel de Gois Pinto

Atualizado: 15 outubro 2026 01:51:12 por Marcel de Gois Pinto