# 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/PFUFPB – 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.

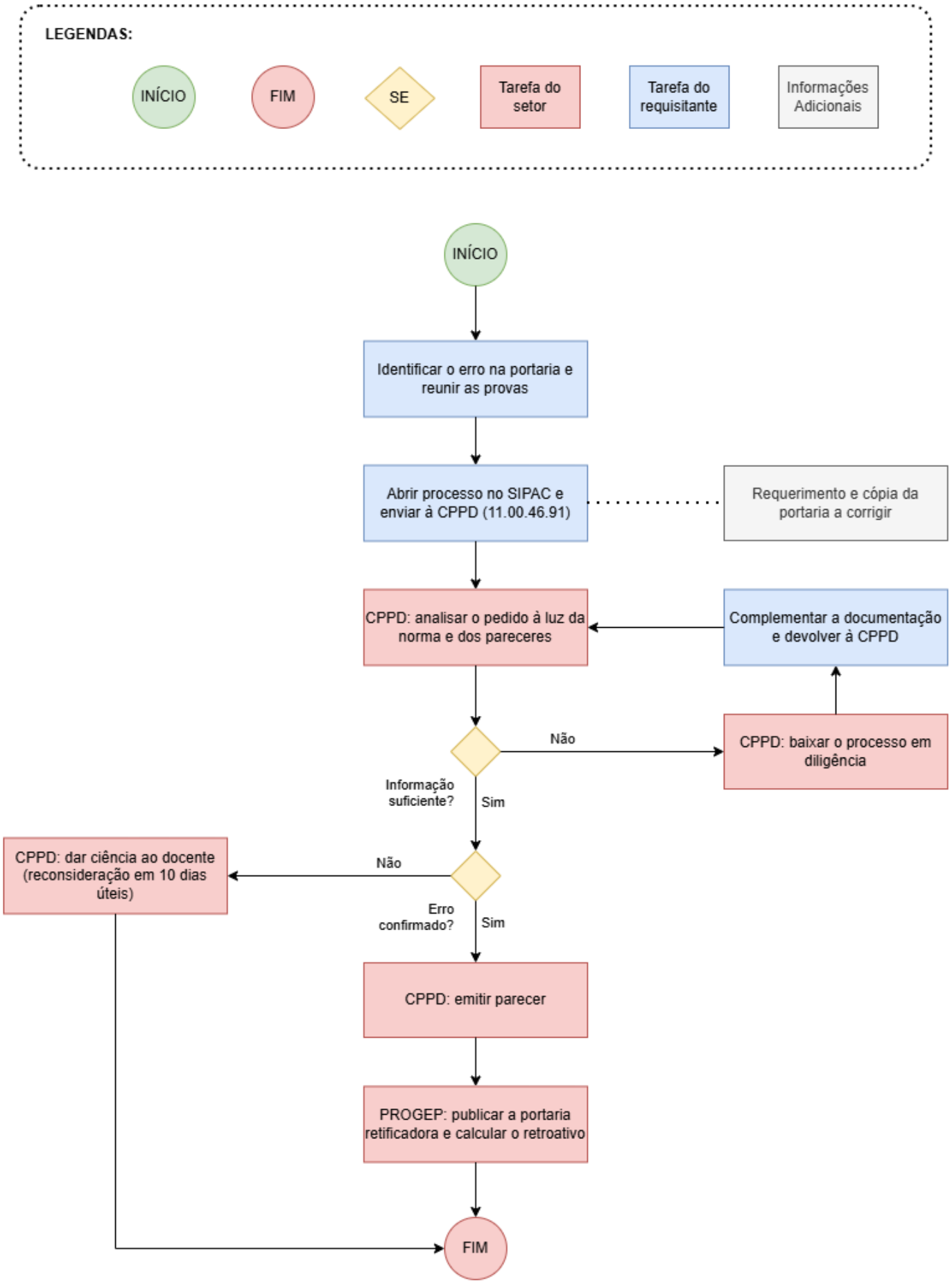
## V. Documentação necessária para o Retroativo de Progressão

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




## VIII. Nota de Rodapé

- 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 #3
Criado 14 outubro 2026 23:13:20 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 31 outubro 2026 02:47:09 por Marcel de Gois Pinto