

ORIENTAÇÃO SOBRE PEDIDOS DE REVISÃO DE PROGRESSÃO DOCENTE

Considerando o Ofício Circular nº 001/2024-CPPD/PROGEPE/UFRPE, divulgamos orientações complementares para professores/as que desejam requerer a alteração dos interstícios que porventura foram alterados antes do novo entendimento expresso no Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU :

1. O/a professor/a interessado/a deverá localizar o processo administrativo que consta a Portaria de Progressão que deseja alteração;
2. O/a professor/a interessado/a solicita o desarquivamento do processo via e-mail, informando: nome completo, matrícula, número do processo que deseja e sua unidade de lotação.
 - a) Caso o processo que solicita seja físico: o/a professor/a interessado/a deverá retirá-lo e providenciar a sua digitalização. Com os documentos digitalizados, o/a professor/a interessado/a deverá fazer requerimento, endereçado à CPPD, anexar os documentos digitalizados e encaminhar para o e-mail processo@ufrpe.br, solicitando abertura de processo de Revisão da Progressão Docente. Para mais de uma revisão portaria, utilizar um único processo.

Após a digitalização do processo físico, o mesmo deve ser entregue/informado à secretaria da sua unidade de lotação/exercício para que a mesma providencie a devolução, tanto do processo físico quanto via sistema SIPAC UFRPE, ao mesmo setor onde ocorreu a desarquivação.
 - b) Caso o processo que solicita seja eletrônico: o/a professor/a interessado/a deverá fazer requerimento no mesmo processo, endereçado à CPPD, solicitando a revisão.

Importante:

- O sistema de processos não realiza encaminhamento diretamente ao/à servidor/a interessado/a, devendo ser encaminhado à unidade de lotação via sistema;
- Para salvaguardar o arquivo de pessoal e o registro funcional dos/as servidores/as, é imprescindível a devolução dos processos físicos ao local de desarquivamento;
- Não compete ao setor de Arquivo ou o Setor de Registro Funcional, a digitalização dos processos físicos;
- O/a professor/a interessado/a poderá retirar pessoalmente o seu processo físico, após o envio do e-mail, bem como realizar sua devolução.
- Caso o processo esteja localizado no Arquivo Geral, o endereço de e-mail: arquivo.dag@ufrpe.br. Caso SARF: sarf.progepe@ufrpe.br

