

## SECRETARIA CPPD – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

A todos os campi do IFBA

Vimos reiterar informes divulgados por esta Secretaria concernentes aos procedimentos a serem adotados para o envio de Processos Docentes que precisam passar por análise da CPPD, a saber:

- 1- Concluir toda tramitação peculiar a cada tipo de pedido nos respectivos campi de lotação dos interessados;
- 2- Abrir processo no Setor de Protocolo ,através do RDV, contendo o número do processo;
- 3- Enviar à DGP, onde são feitas as instruções funcionais (IDENTIFIQUEM NO RDV E NO ENVELOPE O DESTINO : DGP. Após instruído, a DGP, através das suas coordenações, o enviará para a CPPD.

Conheça um resumo do roteiro de tramitação dos Processos que devem passar por análise da CPPD.

### a) Progressão por Mérito

Após preenchida a Ficha de Avaliação do Desempenho Docente, anexados documentos comprobatórios e formada a Comissão de Avaliação no seu Departamento, com a assinatura do requerente dando ciência da pontuação alcançada, o processo poderá ser:

- 1- aberto no Setor de Protocolo, via RDV, e enviado à DGP;
- 2- DGP envia para a instrução funcional na COAC e na COCAD (caso haja pendência na frequência a COCAD comunica ao interessado);
- 3- COCAD envia processo instruído e sem pendência para a CPPD analisar;
- 4- CPPD analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a Reitoria;
- 5- Reitoria analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a DGP lançar em folha e outras providências;
- 6- Processos INDEFERIDOS são enviados aos interessados para tomarem conhecimento.

Importante:

Somente para progressão à classe de Associado do Magistério Superior é que a Ficha de Avaliação é específica (Ficha de 2008 disponível no espaço da CPPD no Portal do IFBA). Neste caso, o processo deve ser enviado à comissão própria de avaliação para essa classe, no campus Salvador, e depois de concluído pode ser enviado, via Protocolo/RDV, para a DGP.

De acordo com a legislação vigente, o interstício para progressão por Mérito na Carreira EBTT é de 18 meses, com exceção para a classe D 501, que é de 2 anos.

### b) Retribuição por Titulação

Deverá ser anexado ao RDV cópia c/ confere com original do Certificado/Diploma do título. Poderá ser anexado, em caráter temporário, cópia da Ata de defesa ou Declaração de Aprovação no referido curso, também com confere c/ original. Neste caso, o interessado terá 18 meses para enviar à DGP o Certificado/Diploma para garantir a não interrupção do benefício.

- 1- aberto no Setor de Protocolo, via RDV, e enviado à DGP;
- 2- DGP envia para a instrução funcional na COAC;
- 3- COCAD envia processo instruído e sem pendência para a CPPD analisar;
- 4- CPPD analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a Reitoria;
- 5- Reitoria analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a DGP lançar em folha e outras

providências;

6- Processos INDEFERIDOS são enviados aos interessados para tomarem conhecimento.

#### c) Afastamento para Estudos

O interessado deve solicitar, via memorando, deferimento para o afastamento, informando período com dia/mês/ ano do início e do término, às chefias imediatas e mediatas (coordenação de curso, área, departamento, diretoria de ensino, pró-reitoria de ensino), anexando os documentos comprobatórios (matrícula, currículo etc.). Com os pareceres poderá:

1- abrir processo no Setor de Protocolo, via RDV, anexando a documentação supracitada, enviando-o à DGP

2- DGP envia para a instrução funcional na COAC, COCAD, COLEN e PRPGI;

3- PRPGI manda para a CPPD analisar;

4- CPPD analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a Reitoria;

5- Reitoria analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a DGP gerar Portaria e outras providências;

6- Processos INDEFERIDOS são enviados aos interessados para tomarem conhecimento.

Importante:

Não tramitam pela CPPD pedidos de afastamento para participação em eventos ou licença capacitação.

No caso de solicitação de prorrogação do primeiro afastamento deferido, deve-se seguir o mesmo procedimento e o processo deve chegar para análise antes do término do primeiro mandato. Portanto, enviar com tempo hábil para a DGP.

#### d) Mudança de Regime de Trabalho

O interessado deve solicitar, via memorando, deferimento para a mudança de regime, apresentando justificativa, às chefias imediatas e mediatas (coordenação de curso, área, departamento, diretoria de ensino, pró-reitoria de ensino), anexando os documentos comprobatórios (projeto de trabalho no caso de solicitação de aumento da carga horária). Com os pareceres poderá:

1- abrir processo no Setor de Protocolo, via RDV, anexando a documentação supracitada, enviando-o à DGP;

2- DGP envia para a instrução funcional na COMOP

3- COMOP manda para a CPPD analisar;

4- CPPD analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a Reitoria;

5- Reitoria analisa e, sendo DEFERIDO, encaminha para a DGP gerar Portaria e outras providências;

6- Processos INDEFERIDOS são enviados aos interessados para tomarem conhecimento.

Importante:

Mudança de regime de trabalho refere-se à solicitação para passar de 20h para 40h ou destas para D.E. Neste caso, é preciso anexar Declaração que não possui outro vínculo empregatício ( a DGP possui modelo de declaração padrão). Também pode ser pedida redução de carga horária de D.E. para 40h ou de 40 para 20h. Não tramita pela CPPD pedido de Redução de carga horária em sala de aula por motivo de estar cursando pós-graduação ou outro.

ATENCIOSAMENTE,

SECRETARIA EXECUTIVA CPPD