

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAHIA



CPPD

Salvador, 24 de abril de 2013.

Ofício Circular nº 001/2013/Secretaria Executiva CPPD

A todos os *Campi* do IFBA

Prezados;

Gostaríamos de informá-los que está agendada reunião ordinária da CPPD para os dias 27 e 28 de maio de 2013.

Aproveitamos para reiterar informes divulgados por esta Secretaria concernentes aos procedimentos a serem adotados para o envio de Processos que passam por análise da CPPD.

Conheçam as novas denominações para cada tipo de pedido, de acordo com a Lei 12.772/12:

- Pedidos de **Desenvolvimento na Carreira**, estão subdivididos em:

a) **Progressão na Carreira** (antiga Progressão por Mérito). Levará o docente de um nível para outro dentro da mesma classe. Exemplo: D I-1 para D I-2.

b) **Promoção na Carreira** (antiga Progressão por Mérito). Levará o docente de uma classe para outra dentro da carreira, quando o mesmo chegar ao último nível dentro de uma classe. Exemplo: DI-2 para D II-1.

c) **Aceleração da Promoção** (antiga Progressão por Titulação). Levará o docente de uma classe para o nível inicial de outra. Exemplo: Título de Especialista levará para DII-1, título de Mestre ou Doutor levará para DIII-1. Farão *jus*:

- Docentes em exercício, admitidos no IFBA até 28.02.13, cujos títulos de pós-graduação foram obtidos no período de 17.09.12 a 28.02.13;
- Docentes que estão em exercício e cumpriram o estágio probatório, cujos títulos de pós-graduação foram obtidos após 1º.03.13.

ATENÇÃO! Docentes admitidos no IFBA a partir de 1º de março/13 só farão *jus* à Aceleração da Promoção após concluírem o estágio probatório. Poderão pedir apenas RT referente a algum título de pós-graduação que possuam ou que seja obtido durante os 3 anos de estágio probatório.

- Pedidos de **Retribuição por Titulação- RT**

Farão *jus* os admitidos no IFBA, portadores de títulos de pós-graduação, e os em exercício que concluem uma pós-graduação.

- Pedidos de **Mudança de Regime de Trabalho** (ver Instrução Complementar nº 04/2010 no espaço da CPPD no portal do IFBA).

- Pedidos de **Afastamento para Estudos** (ver Instrução Complementar nº 04/2010 no espaço da CPPD no portal do IFBA). Professores em estágio probatório podem submeter pedidos às suas chefias imediatas e mediatas, de acordo com a Lei 12.772/12.

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS PROCESSOS:

1- Concluir toda tramitação peculiar a cada tipo de pedido nos respectivos *campi* de lotação dos interessados.

Importante:

Temos recebido de alguns *campi* do interior, bem como de alguns Departamentos do *campus* Salvador, processos **sem estarem com a Comissão de Avaliação Formada**, no caso de pedidos de Desenvolvimento na Carreira correspondentes à antiga Progressão por Mérito, ou **com Ficha de Avaliação antiga**. A Ficha de Avaliação do Desempenho Docente que está em uso é a **Simplificada de 2010**. Esta dispensa a inclusão de vários anexos e está disponível no espaço da CPPD no portal do IFBA (*menu* inicial Institucional>Órgãos e representações>CPPD) para impressão. Deve ser usada para interstícios a partir de junho/2006 para docentes da Carreira EBTT e do Magistério Superior.

Apenas para ascensão à classe de Associado do Magistério Superior é usada a **Ficha de Avaliação de 2008**, também disponível no espaço da CPPD no Portal do IFBA. Depois de juntados os documentos e preenchida a Ficha de Avaliação, o processo **deve ser enviado à Comissão própria de avaliação para a classe de Associado, no campus Salvador, aos cuidados dos professores Rodrigo Estevam Coelho Carlos Alex de Cantuária Cypriano e Mário Cezar Alves da Silva**.

2- Abrir processo no Setor de Protocolo, através do RDV, contendo o número do processo.

ATENÇÃO! Guarde o comprovante de entrega do Processo no Setor de Protocolo para envio à DGP porque, através do nº dado ao Processo, poderá acompanhar a sua tramitação, bem como o seu resultado na lista divulgada no Intraifba, após cada reunião da CPPD. Para acompanhar resultados e informes veiculados no *webmail* do portal do IFBA, o docente precisará fazer seu *e-mail* institucional. Informe-se no seu campus.

3- Enviar à DGP, onde são feitas as instruções funcionais.

(IDENTIFIQUE NO RDV E NO ENVELOPE O DESTINO : DGP).

Após instruído, o processo será enviado pela DGP, através de suas coordenações, para a CPPD.

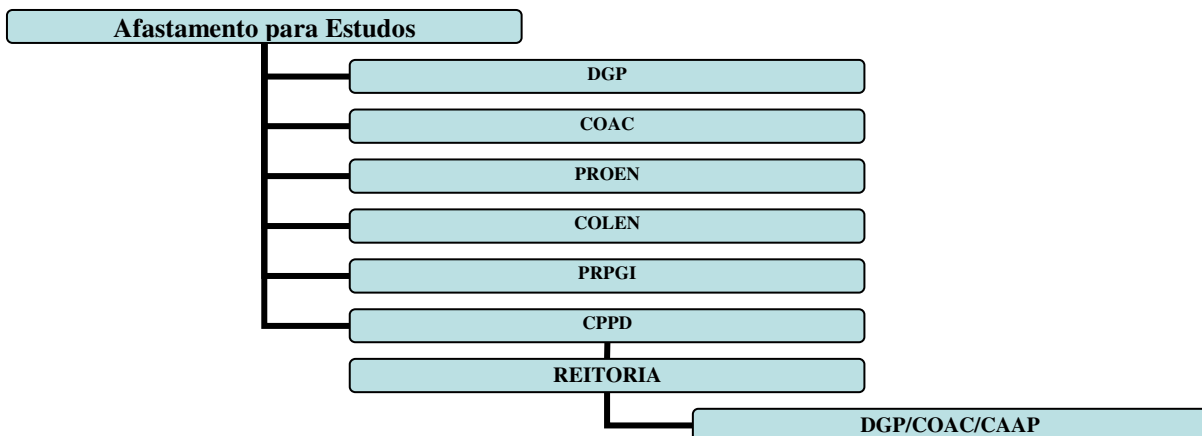
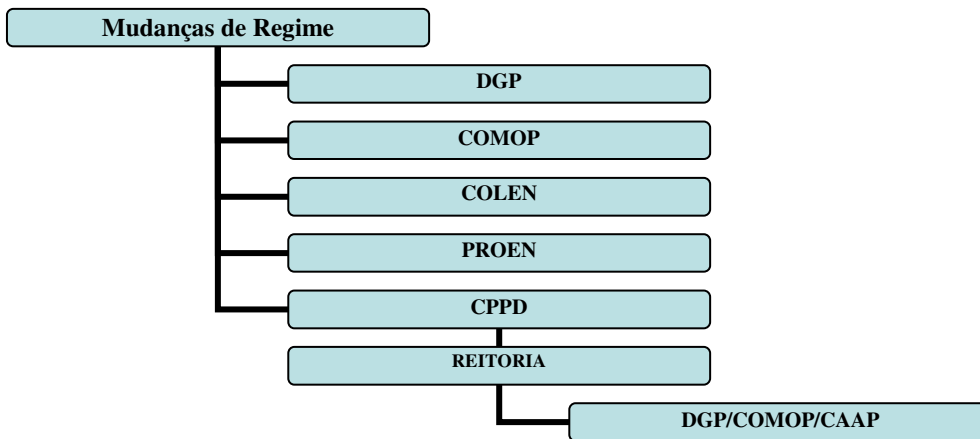
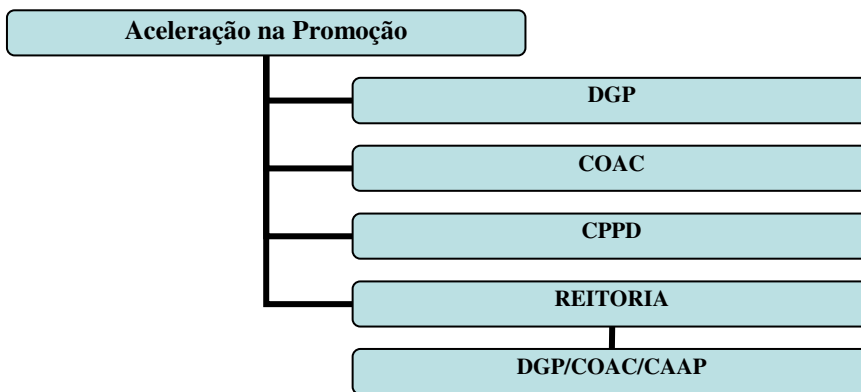
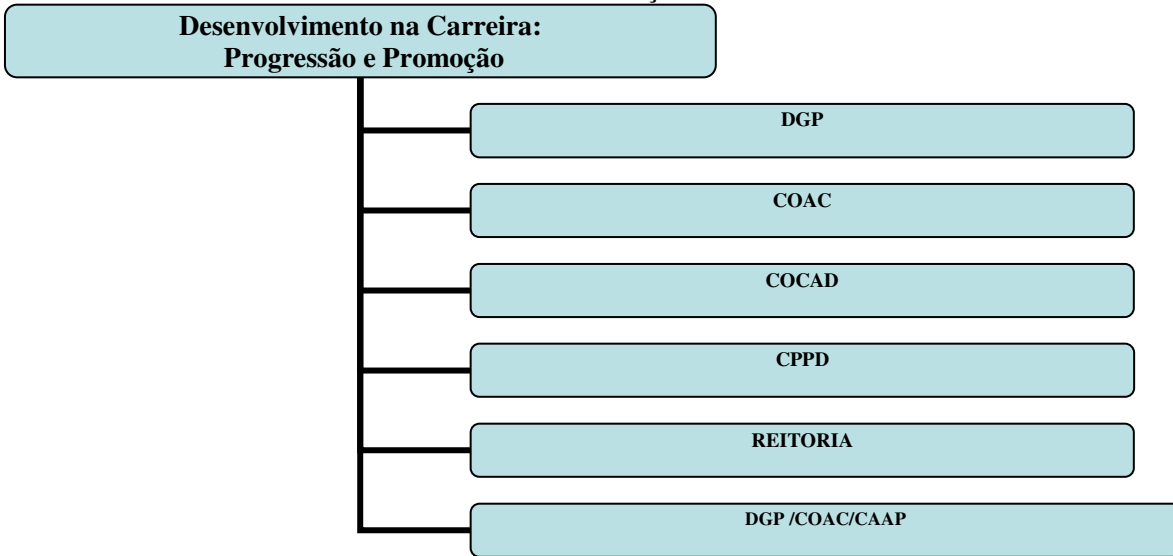
Esperamos que estas informações sejam multiplicadas aos docentes, aos setores acadêmicos, setores de RH e Protocolo para que todos adiram aos procedimentos.

Atenciosamente,

Patrícia Garcia Rosa Vitorino

Secretaria Executiva CPPD

Tramitação dos Processos



Processos INDEFERIDOS retornam aos interessados para conhecerem os motivos.