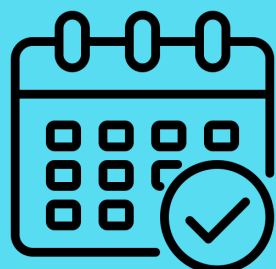


ORIENTAÇÕES

Processos de Progressão Docente



1.) OBSERVE O SEU INTERSTÍCIO. SE TIVER DÚVIDAS CONSULTE O SUAP OU A COAC

Observar o seu interstício para consultar a resolução a que deve seguir para montar seu processo de progressão;

[Resolução/CONSUP nº 32 de 17/08/2010](#)

[Resolução/CONSUP nº 193 de 04/12/2014](#)



2.) ABRIR PROCESSO NO SEI COM O ASSUNTO PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

Documentos necessários: Inserir RDV devidamente preenchido com os dados do docente e data correta do ingresso no IFBA (*não esquecer de preencher o interstício correto*);

Preencher RDV direto no SEI e anexar em único pdf o arquivo com a documentação a ser avaliada e condizente com o período do interstício;



sei! Sistema Eletrônico de Informações



3.) CONFERE COM O ORIGINAL

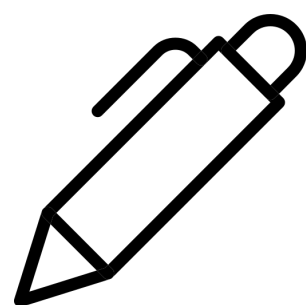
Solicitar que um servidor realize a autenticação, dentro do sistema SEI, das cópias apresentadas na documentação.

[Observar item 3 da Nota de Funcionamento Remoto da CPPD Transitória](#)



4.) INSERIR NO PROCESSO O FORMULÁRIO "CPPD - PROGRESSÃO DOCENTE RES. 2014 OU RES. 2010

5.) ENCAMINHAR O PROCESSO AO DEPARTAMENTO DE ENSINO E A CHEFIA IMEDIATA PARA EMISSÃO DE DESPACHOS CONFERINDO AS PONTUAÇÕES AOS ITENS 1.1.1 A 1.4.1 DO BAREMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CPPD



6.) TODOS OS PROCESSOS DOCENTES DE PROGRESSÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS NO SETOR CPAP.LAF EM ATÉ DEZ DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DA REUNIÃO, CONFORME O CRONOGRAMA DE REUNIÕES PUBLICIZADO NO SITE DO CAMPUS.

Caso não se cumpra este prazo, o processo será avaliado na reunião subsequente.

Controle de Processos



RECOMENDAÇÕES

[Consultar site da CPPD:](#) 

Organizar, no arquivo único, os documentos atribuindo a numeração das páginas e indicar a pontuação, de preferência, na tabela de distribuição de pontos indicada pela CPPD, conforme o barema de avaliação