



CPPD

TUTORIAL 1

ATUALIZAÇÃO DAS PLANILHAS

COMISSÃO 2018-2020
cppd@ifal.edu.br

CPPD

TUTORIAL 1

A) PLANILHA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE

1. Alterações relativas a processos que são abertos e/ou tramitam pela CPPD:

TIPO DE PROCESSO	SITUAÇÃO	QUANDO ATUALIZAR	COMO ATUALIZAR A PLANILHA (PASSOS)
Progressão e Promoção funcional	Na abertura do processo	Após cadastrar o processo no sistema	<ol style="list-style-type: none">1. Realçar a célula com o nome do/da docente com a cor amarela (Coluna A);2. Na mesma linha, inserir o número do processo na Coluna M (Fonte Arial 11, negrito, centralizado);3. Na mesma linha, escrever "Processo em andamento" na Coluna N ("Observações") e realçar a célula com a cor amarela.
Progressão e Promoção funcional	Na conclusão do processo - com deferimento	Após emissão da portaria de concessão	<ol style="list-style-type: none">1. Tirar a cor amarela da célula com o nome do/da docente e deixar em branco caso a próxima mudança seja apenas de nível (progressão); Caso a próxima mudança seja de classe e nível (promoção), pintar a célula que tem o nome do/a docente de azul;2. Mudar a célula "Nível" (Coluna E) se o processo concluído tiver sido de progressão; ou as células Classe e Nível (Colunas D,E) se o processo tiver sido de promoção;3. Alterar manualmente a data de Início da vigência (Coluna H) para dois anos depois (tempo do próximo interstício). Observar que, com essa mudança, as células seguintes (Nas colunas I, J e L) serão automaticamente alteradas, conforme fórmula preestabelecida.4. Checar se a data na célula "Final" da vigência ficou correta (um dia antes do dia de início, dois anos depois), pois, devido à ocorrência de anos bissextos, a alteração pode resultar em erro para mais um (+ 1) ou menos um (- 1) dia. Nesses casos, deve-se corrigir a fórmula da célula "Final" da vigência (Coluna I), alterando o número final, que corresponde à soma dos dias do interstício de dois anos (para corrigir, alterar de 730 para 729, ou de 729 para 730);5. Escrever o número da Portaria de concessão da progressão/promoção na célula correspondente (Coluna K);6. Apagar o que está nas células "Número do Processo" (Coluna M) e "Observações" (Coluna N);7. Finalmente, se a próxima mudança for de Classe e nível (promoção), escrever a frase "Promoção (Mudança de Classe)" na coluna "Observações" (Coluna N) e pintar a célula de azul.

CPPD TUTORIAL 1

Progressão e Promoção funcional	Na conclusão do processo - com indeferimento	Após emissão do parecer final pela CPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Repetir (*o mesmo procedimento feito para o caso de processo deferido, descrito acima, no mesmo item);2. Não alterar nada nas células "Classe" e "Nível" (Colunas D,E);3. Repetir*;4. Repetir*;5. Escrever a palavra "Não" na célula "Portaria da última alteração" (Coluna K);6. Repetir*;7. Repetir*.
RT	Na conclusão do processo	Após emissão de portaria de concessão	<ol style="list-style-type: none">1. Alterar a titulação do/a docente (que pode ser Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor) na célula correspondente (Coluna G).
Aceleração da promoção	Na conclusão do processo	Após emissão da portaria de concessão	<ol style="list-style-type: none">1. Tirar a cor (provavelmente azul) da célula que contém o nome do/da docente e deixar sem cor;2. Alterar as células Classe e Nível (Colunas D,E) conforme a promoção adquirida;3. Alterar manualmente a célula com a data de início (Coluna H) para dois anos depois (tempo do próximo interstício). Observar que, com essa mudança, as células seguintes (Colunas I, J e L) serão automaticamente alteradas, conforme fórmula preestabelecida;4. Checar se a data na célula "Final" da vigência ficou correta (um dia antes do dia de início), pois, devido à ocorrência de anos bissextos, a alteração pode resultar em erro para mais um (+ 1) ou menos um (- 1) dia. Nesses casos, deve-se corrigir a fórmula da célula "Final" da vigência (Coluna I), alterando o número final, que corresponde à soma dos dias do interstício de dois anos (Para corrigir, alterar de 730 para 729 ou de 729 para 730);5. Escrever o número da Portaria de concessão da progressão/promoção na célula correspondente (Coluna K);6. Tirar a cor azul e deletar o que está escrito na célula "Observações" (Coluna N).

CPPD TUTORIAL 1

2. Alterações relativas à posse de novos/as docentes no IFAL.

QUANDO	QUEM INFORMA	COMO ATUALIZAR A PLANILHA (PASSOS)
No recebimento de memorando com informações sobre posse de novos docentes no Instituto	DGP/CCLP (Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal)	<ol style="list-style-type: none">1. Inserir os dados dos/das novos/as docentes nas células correspondentes (Nome, SIAPE, Classe, Nível, Regime de Trabalho, Titulação e data de exercício);2. Copiar fórmulas das células "Final" e "Próxima" (Colunas H e I, relativas à vigência) e da célula "Iniciar processo" (Coluna L) e colar nas mesmas células, na linha do/a novo/a docente.3. Fazer a conferência e correção (se necessário) das datas, após inserção das fórmulas (Sobre essa correção, ver item 4 nas tabelas anteriores).

B) PLANILHA DE PROCESSOS DE CLASSE TITULAR

QUANDO ATUALIZAR	COMO ATUALIZAR A PLANILHA (PASSOS)
Desde o recebimento do processo no SIPAC até a finalização do processo.	<ol style="list-style-type: none">1. Ao receber o processo com o requerimento de Promoção à Classe Titular, inserir o nome do requerente na próxima linha em branco da Coluna A (Nome do avaliado);2. Indicar a situação do processo na célula da coluna C ("Situação"), e ir atualizando essa informação à medida que o processo for tramitando, até sua finalização;3. Realçar as duas células citadas acima (Colunas A e C) na cor verde;4. Ao ser formada a CEA (Comissão Especial de Avaliação), incluir os nomes dos/as quatro avaliadores/as nas células da coluna B (Banca de Avaliadores);5. Ao enviar o memorial para a CEA, inserir a fórmula com as datas de início e final, relativas ao prazo de 30 (trinta) dias que a CEA tem para retornar com o resultado da avaliação, nas células correspondentes (Colunas D / E: Data da ação / Prazos);6. A cada recebimento dos pareceres conclusivos enviados pelos avaliadores, inserir a pontuação na coluna F (Pontuação atribuída) e a data em que o parecer foi enviado, na coluna G (Data da ação);7. Após os 4 avaliadores enviarem os pareceres, tendo sido o requerente aprovado, indicar a finalização do processo (Coluna C);8. Finalmente, realçar as células com o nome, a situação e as pontuações atribuídas na cor azul. Deletar as datas de envio dos pareceres.

CPPD TUTORIAL 1

C) PLANILHA DE PROCESSOS DE RSC

QUANDO ATUALIZAR	COMO ATUALIZAR A PLANILHA (Observações)
Desde o recebimento do processo no SIPAC até a finalização do processo.	<ol style="list-style-type: none">1. A atualização da planilha segue uma tabela de cores para sinalizar o andamento do processo.2. Na primeira aba da planilha, única que não está enumerada, mas tem o título: "RSC", encontram-se explicações sobre quais e quando usar as cores de sinalização na planilha.3. Todas as outras abas, a seguir, são enumeradas, e em cada uma delas são inseridos até 30 nomes de requerentes, divididos em três grupos de 10.4. Os nomes dos requerentes são inseridos à medida que os processos vão sendo recebidos no SIPAC.5. A aba 34 é exclusiva para os processos dos requerentes inativos (aposentados).