



**CPPD**  

---

**TUTORIAL 3**

**PROCESSOS DE  
PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR  
ABERTURA PELO DOCENTE**

**COMISSÃO 2018-2020**

**cppd@ifal.edu.br**

# CPPD

## TUTORIAL 3

---

### INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAMENTOS DE PROCESSOS DE PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR

#### **I - Para o/a docente/requerente dar entrada no processo eletrônico:**

1. Abrir o processo inserindo e preenchendo o seguinte documento do Menu SIPAC:

FORMULÁRIO REQUERIMENTO PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR

2. Anexar ao processo os seguintes documentos:

- a. diploma de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado (frente e verso);
- b. portaria de promoção à classe D IV 4 (ou similar anterior: D V 3, em portarias mais antigas);
- c. lista de possíveis avaliadores (12 docentes sendo 3 internos e 9 externos), sendo todos obrigatoriamente doutores, podendo estar nas classes D 501 (titular) ou D IV 4.

Importante: o docente só poderá abrir o processo no interstício de 2 anos após ter progredido para o último nível da última classe, conforme citado acima (esses dados podem ser conferidos na planilha de progressão e promoção da CPPD).

3. Enviar o processo para a Secretaria do Gabinete do Reitor.

#### **II – A Secretaria do Gabinete recebe o processo e o encaminha à CPPD.**

##### **II – Passos para a CPPD (1):**

- Verificar se todos os documentos inseridos e anexados pelo/a docente estão ok.
  - Caso falte algum documento, ou esteja com erro, devolver para o docente com despacho indicando o que deverá ser inserido/anexado/corrigido.
- Conferir a data do interstício do/a docente.
  - Caso ainda não esteja no tempo certo de dar entrada, devolver, informando a data do interstício, para o docente aguardar e retomar o processo no momento adequado, ou seja, ao final do interstício indicado.



# CPPD TUTORIAL 3

---



Caso documentos e datas estejam ok:

1. Inserir no processo, de acordo com o Campus do/a docente, o modelo de documento: INSTRUÇÕES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE DOCENTE
2. Preencher os dados do docente de acordo com a planilha, da mesma forma que uma progressão/promoção para qualquer outra/o classe/nível.
3. Enviar para a CGP do Campus do/a docente ou CCLP (docentes Reitoria e B. Bentes) para que seja feita a avaliação.

### III – Passos para as CGPs ou CCLP e demais setores de avaliação:

1. Proceder à avaliação funcional normalmente, segundo as instruções inseridas no processo. O mesmo para todos os outros setores pelos quais o processo tramita, até retornar para a CPPD.

### IV – Passos para a CPPD (2):

1. Fechar a avaliação funcional do/a docente.
  - Em caso de indeferimento, emitir parecer e enviar para a Secretaria do Gabinete.
  - Em caso de deferimento, dar continuidade ao processo.<sup>1</sup>
2. Enviar o processo para o/a requerente, para que o/a mesmo/a insira o Memorial no processo e o devolva para a CPPD<sup>2</sup>.
3. Preparar pasta do/a docente avaliado/a com todos os documentos necessários. Ver modelo no Google Drive em: CPPD > Classe Titular > Docentes > Docentes 2020
4. Selecionar 4 avaliadores, sendo 1 (um) interno e 3 (três) externos, de acordo com a lista anexada pelo/a requerente, seguindo as prioridades: Área de estudos (mais relacionado com a área de estudos indicada pelo/a requerente); Classe/nível (preferência para D 501)

<sup>1</sup> A partir deste momento, inserir o nome do/a docente na Planilha de acompanhamento da Classe Titular e ir atualizando a mesma de acordo com o andamento do processo.

<sup>2</sup> Assim era feito quando o processo era físico. Agora, sendo o processo eletrônico, o docente pode anexar o memorial nesse momento, ou antes, quando abre o processo. Para isso, terá que ter o memorial pronto já na abertura do processo.



## CPPD TUTORIAL 3

---



5. Enviar convites (em pdf) por e-mail, de acordo com modelo de convite salvo (em word) no drive da CPPD, para os/as quatro avaliadores selecionados/as.

OBS.: Observar regularmente o e-mail para conferir as respostas aos convites. Em caso de resposta(s) negativa(s), selecionar outro/a(s) avaliadores e enviar outro(s) convites, até conseguir formar a CEA (Comissão Especial de Avaliação) com os 4 quatro) avaliadores necessários.

6. Formada a banca, solicitar a Portaria de Banca à Secretaria de Gabinete.

- Quando a portaria de banca estiver pronta, deve-se inserir uma cópia da mesma na pasta do docente, subpasta “Portarias e Resoluções”.

7. Enviar a pasta do docente por e-mail para os avaliadores que terão o prazo de um mês para fazer a avaliação.

- OBS.: observar regularmente as mensagens de e-mail para checar se as avaliações foram feitas. Caso falem em torno de 5 dias para o final do prazo e falte alguém entregar a avaliação, sugere-se enviar e-mail lembrando que o prazo está acabando. Normalmente, o avaliador retornará com a avaliação. Caso alguém desista, ou não dê mais resposta e a CPPD resolva excluir o/a tal avaliador/a, deve-se substituí-lo/a e dar o prazo de 1 mês novamente para o/a novo/a avaliador/a.

- Ao receber as avaliações, checar se os documentos necessários foram preenchidos e datados corretamente pelo/a avaliador/a. Os referidos documentos são os seguintes:

- Parecer conclusivo – observar se foram preenchidos todos os dados do avaliador e a pontuação atribuída ao avaliado. Caso haja algum problema, deve-se retornar para o/a avaliador/a corrigir o documento, para que não dê problemas em relação ao parecer final.
- Declaração de atividades – observar coerência nas datas, horários de início e término da atividade e total de horas trabalhadas. Caso haja algum problema, deve-se retornar para o/a avaliador/a corrigir o documento, para que não dê problemas no pagamento.



## CPPD TUTORIAL 3

---



8. Salvar os documentos recebidos – parecer conclusivo e declaração de atividades – em suas respectivas pastas no Google Drive, no seguinte acesso:

- CPPD > Classe Titular > Declarações de Atividades > 2020-Declarações de atividades > Declarações de (nome do/a docente)
- CPPD > Classe Titular > Pareceres Conclusivos > 2020- Pareceres Conclusivos > Pareceres Conclusivos de (nome do/a docente)

9. Após receber os pareceres conclusivos dos quatro avaliadores deve-se anexá-los ao processo, observar se o requerente foi aprovado/a por todos, fazer parecer final (de acordo com modelo no SIPAC) e enviar para a Secretaria de Gabinete do Reitor para providências.

10. Com o processo finalizado e encaminhado para a Secretaria do Gabinete para emissão de Portaria, atualizar a Planilha da Classe Titular, indicando que o processo foi finalizado com a promoção do docente. (Ver Instruções para manter a Planilha da Classe Titular atualizada durante todo o trâmite do processo)