

## **TRAMITAÇÃO PROCESSO MUDANÇA REGIME DE TRABALHO DOCENTE**

- 1). Docente faz o pedido via Ofício simples. Se ocupar outro cargo público, juntar ao Ofício documento referente ao vínculo (pode ser uma Declaração do outro Órgão, informando o cargo e data de ingresso);
- 2) Direção encaminha o pedido com a Declaração à CGP/PRODEP;
- 3) CGP/PRODEP analisa vida funcional do servidor. Estando OK, envia para PRODEP. Se houver impedimento à alteração, envia para a Unidade, para dar ciência ao interessado/arquivamento;
- 4) PRODEP despacha à PROGRAD para verificar o saldo no BPE (Banco de Professores Equivalentes);
- 5) PROGRAD analisa saldo e devolve à Unidade, para conhecimento:
  - 5.1) Se não tiver saldo, Unidade e interessado toma ciência e pedido é arquivado;
  - 5.2) Se tem saldo, servidor apresenta plano de trabalho, currículo, etc e Unidade monta Comissão de análise. Comissão analisa e envia para Departamento. O DEPARTAMENTO aprova (ou não) e envia para a Congregação. A Congregação aprova (ou não) e manda para PROEXT. Se dentro da Unidade não aprovar, arquiva o processo;
6. PROEXT analisa plano de trabalho e envia para PROPG;
7. PROPG analisa plano de trabalho e envia para CPPD;
8. CPPD analisa e envia para Reitor;
9. Reitor defere e envia para NAD;
10. NAD analisa o pedido. Se servidor ocupar outro cargo público, requer Declaração atualizada dos horários de trabalho no outro vínculo e na UFBA, para verificar compatibilidade. Se não ocupar cargo, segue para a outra etapa;
11. NAD verifica com a Unidade a data de atuação do docente no novo Regime (a data deve ser posterior à data de deferimento do Reitor);
12. NAD implanta em folha e arquiva.

**Fonte: informações prestadas em 05/05/2022 pela chefia da CGP/PRODEP - Após consulta do departamento - Ausência de Procedimento Operacional cadastrado na SUPAD)**