TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PRELIMINAR DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

- 1) O (A) DOCENTE efetua o preenchimento dos seguintes formulários: SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO – SERVIDOR DOCENTE e TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA O REGIME DE TRABALHO DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, disponíveis no site da PRODEP, <https://www.prodep.ufba.br/formularios> (não precisa assinar, pois os documentos serão cadastrados para assinatura por meio do SIPAC);
- 2) Departamento encaminha o pedido 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) Saldo negativo, unidade e interessado tomam ciência e pedido é arquivado;
 - 5.2) Saldo positivo, servidor apresenta plano de trabalho, currículo, etc. O departamento em reunião ordinária indica comissão examinadora. Comissão analisa e envia o parecer ao departamento. A plenária aprecia o pedido, em caso de aprovação, encaminha a demanda à Congregação. A Congregação aprecia o pedido, em caso de aprovação, encaminha para análise da PROEXT. O pedido de alteração de regime indeferido, segue para arquivamento.
6. PROEXT analisa plano de trabalho e envia para PROPG;
7. PRPPG analisa plano de trabalho e envia para CPPD;
8. CPPD analisa e envia para Gabinete da Reitoria;
9. Gabinete da Reitoria aprecia e envia para NAD;
10. NAD analisa o pedido;
11. NAD solicita à unidade de lotação, data de início das atividades do docente, após aprovação em todas as instâncias;
12. NAD implanta em folha e arquiva.