

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE- CPPD/CAMPUS CAMAÇARI

OBJETIVO DA COMISSÃO

O objetivo dessa Comissão restringe-se a orientações no que se refere ao **Processo de Progressão por Mérito**. Os docentes que compõem a Comissão colocaram-se à disposição para a condição de avaliadores e irão compor as bancas.

Caberá a Presidência da Comissão definir a banca avaliadora de cada processo, considerando os que possuem mesma classe e nível ou superior ao do avaliado, distribuindo, quantitativamente, os processos entre os membros da Comissão.

É importante que o docente encaminhe seu processo de progressão assim que estiver apto para fazê-lo, evitando atrasos. Dessa forma, evitam-se dificuldades geradas em relação à identificação das chefias competentes para realizar a avaliação, considerando que o período destinado à gestão tem prazo determinado.

As orientações presentes neste documento são relativas às progressões posteriores a 04/12/16, tomando como base o disposto na Resolução do CONSUP nº 193 de 04/12/2014, especificamente em relação aos itens 1 – Atividade de Ensino. Para os demais itens, o docente deverá anexar os documentos comprobatórios conforme orientação constante na Tabela de Distribuição de Pontos anexa à referida Resolução.

ORIENTAÇÕES PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO

(Conforme Resolução/CONSUP nº 193 de 04/12/2014)

● INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1- Consultar no RH o período de avaliação a ser informado. **O período informado é de inteira responsabilidade do avaliado.**

2- Se houver dúvida quanto à classe/nível em que se encontra, a informação está disponível no contracheque ou SIGEPE.

3- O docente deve compor o processo com **cópia autenticada (confere com o original)** dos documentos comprobatórios. **Indicar o item em que cada documento deve pontuar e colocar os documentos na ordem do formulário.** Utilizar apenas os documentos necessários para obtenção da pontuação.

4- O processo ao chegar a DIREN será encaminhado para a Presidência da CPPD Local que indicará a Comissão Avaliadora. Os processos deverão ser encaminhados a Presidência da CPPD Local na primeira semana de cada mês.

5- A reunião da CPPD Local ocorrerá na segunda semana de cada mês, na qual será feita a avaliação dos processos pela Comissão Avaliadora designada pela Presidência. Os processos preferencialmente serão devolvidos a DIREN após a reunião, com avaliação conclusa ou alguma ressalva que impeça a avaliação.

- **ORIENTAÇÕES E MODELOS DE DOCUMENTOS**

1- Quanto aos itens **1.1.1., 1.1.2 e 1.1.3 Avaliação do Departamento e Coordenação de Curso:**

a- No que se refere **às aulas**, o docente deve solicitar declaração da DIREN que ateste o total de pontos que ele deve adquirir neste item a partir da hora média semanal do período de avaliação . (**Anexo 1**)

b- A DIREN e a Coordenação de Curso e/ou Área deverão emitir declaração em conjunto que ateste o comparecimento **às reuniões de departamento e de coordenação** com respectiva pontuação. (**Anexo 2**). A informação deve ser checada com planilha de frequência às reuniões de departamento e coordenação disponibilizadas, semestralmente, em Documentos Gerais, nas respectivas pastas. A planilha deve ser feita com base em lista de frequência ou ata assinadas nas respectivas reuniões. Para conversão do percentual de frequência em pontos, consultar **Tabela 1 (Anexo 16)**.

c- A DIREN e a Coordenação de Curso e/ou Área deverão emitir declaração em conjunto que ateste o comparecimento **às reuniões de Área de Conhecimento, Planejamento Pedagógico, Conselhos de Classe e de Curso** com respectiva pontuação. (**Anexo 3**). A informação deve ser checada com planilha de frequência às reuniões de Área de Conhecimento, Planejamento Pedagógico, Conselhos de Classe e/ou de Curso disponibilizadas, semestralmente, em Documentos Gerais, nas respectivas pastas. A planilha deve ser feita com base em lista de frequência ou ata assinadas nas respectivas reuniões. Para conversão do percentual de frequência em pontos, consultar **Tabela 1 (Anexo 16)**.

2- Quanto aos itens **1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 Responsabilidade:**

a- Os docentes do Núcleo Básico solicitarão a avaliação do respectivo Coordenador de Área. Os docentes das disciplinas do Núcleo Tecnológico solicitarão a avaliação do Coordenador de Curso.

b- A partir da publicação desta Orientação, o docente deve entregar cópia do Plano de Curso e/ou de Ensino, Plano Individual de Trabalho (PIT), Relatório Individual de Trabalho (RIT) na respectiva Coordenação de Área ou Curso que devem ser devidamente protocoladas e arquivadas na Coordenação a fim de subsidiar a avaliação do item.

c- A Coordenação de Área e/ou Curso emitirá documento referente à elaboração e entrega dos Planos de Curso e/ou de Ensino referentes ao período em avaliação. **(Anexo 4)**

d- A Coordenação de Área e/ou Curso emitirá documento referente à elaboração, entrega e aprovação do Plano Individual de Trabalho (PIT) e do Relatório Individual de Trabalho (RIT) referentes ao período em avaliação. **(Anexo 5)**

e- No que se refere ao cumprimento de datas do calendário acadêmico caberá a Coordenação de Área e/ou de Curso emitir declaração, referente a este item, após consulta à CORES sobre o cumprimento destas datas por parte do docente avaliado. **(Anexo 6)**

3- Quanto aos itens **1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 Atividades Complementares e Experiência em Ensino:**

a- A DIREN deverá emitir documento referente à pontuação de Atendimento às solicitações do Departamento para o docente avaliado; **(Anexo 7)**

b- O (A) Coordenador (a) da Biblioteca emitirá documento referente ao período do interstício em avaliação no que se refere à Divulgação de Material Didático. **(Anexo 8- A ou Anexo 8-B).**

c- Quanto ao item **Experiência comprovada em atividades de ensino**, o docente deverá imprimir dados cadastrais do SIGEPE.

4- Quanto aos itens **1.4.1, 1.4.2 Avaliação Docente e Autoavaliação:**

a- A Coordenação de Área e/ou Curso deverá emitir documento acerca da avaliação do docente, para tanto deverá utilizar resultados obtidos na avaliação realizada pela DIREN. **(Anexo 9). Não havendo nenhuma avaliação do docente pelo discente, não deverá ser atribuída nenhuma nota.**

5- Quanto aos itens **2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7 e 2.1.8 Atividades de Pesquisa:**

a- No item **2.1.1**, a Coordenação de Pesquisa deverá emitir declaração referente à **execução e/ou gerenciamento de projeto**, informando a data de cadastro do Projeto na Coordenação. **(Anexo 10).**

b- No item **2.1.2** referente à **Grupo de Pesquisa**, o docente deverá anexar espelho do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.

c- Nos itens 2.1.3 a 2.1.8 deverão ser anexados ao processos os respectivos documentos comprobatórios de acordo com a ordem estabelecida na Tabela de Distribuição de Pontos.

6- Quanto aos itens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10**
Produções:

a- O docente deverá anexar os documentos comprobatórios de cada item de acordo com a ordem estabelecida na Tabela de Distribuição de Pontos.

7- Quanto aos itens **2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5** **Orientações:**

a- No item **2.3.1** o docente deverá anexar documento de **Orientação de Estágio** emitido pela Coordenação de Estágio (**Anexo 11**), referente a orientação de estudantes do campus em condição de estágio; ou pela Coordenação de Área e/ou Curso (**Anexo 12**), referente a estagiários contratados para monitoria de disciplinas específicas ou outras atividades. A DIREN definiu que o mesmo docente deve ser Supervisor e Orientador. A Orientação é feita por um só docente.

b- Para comprovação de **Orientação de Monitoria** o documento poderá ser emitido pela Coordenação de Extensão (**Anexo 11**).

c- Para os demais itens, o docente deverá anexar os documentos comprobatórios de cada item de acordo com a ordem estabelecida na Tabela de Distribuição de Pontos.

8- Quanto aos itens **3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6** **Atividades de Extensão:**

a- Nos itens **3.1 e 3.2** a Coordenação de Extensão deverá emitir declaração referente, informando a data de cadastro do Projeto na Coordenação. (**Anexos 13 e 14**).

b- No item **3.3** a Coordenação de Extensão deverá emitir declaração referente, informando a data de cadastro do Projeto na Coordenação.

b- Quanto ao item **3.4** caberá a Coordenação de Extensão emitir documento comprobatório de realização de **Visita Técnica**. (**Anexo 15**).

c- Nos item **3.5 e 3.6** **deverão ser anexados os documentos comprobatórios correspondentes.**

8- Quanto aos itens **4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 e 4.10** **Atividades de Administração, Gestão e Representações:**

a- Quanto aos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 preferencialmente devem ser anexadas cópias do Diário Oficial, bem como documento que ateste a permanência no cargo ou cópia do Diário Oficial referente à dispensa.

b- Quanto aos itens **4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 e 4.10** devem ser anexadas as respectivas Portarias, devidamente assinadas, ou declaração correspondente expedida pela referido órgão.

9- Quanto aos itens **5.1, 5.2 e 5.3 Capacitação docente:**

a- Para todos os itens, o docente deverá anexar os documentos comprobatórios de acordo com a ordem estabelecida na Tabela de Distribuição de Pontos.