



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.

ORIENTAÇÕES PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO

(Conforme Resolução/CONSUP nº 32 de 17/08/2010)

● 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 serão devolvidos a DIREN após a reunião, com avaliação conclusiva ou alguma ressalva que impeça a avaliação.

- **ORIENTAÇÕES E MODELOS DE DOCUMENTOS**

1-Quanto aos itens **1.1.1., 1.1.2, 1.1.3 Avaliação do Departamento Acadêmico:**

a- No que se refere à **assiduidade às aulas**, o docente deve solicitar declaração da DIREN que ateste a frequência do servidor no período informado. (**Anexo 1-A e Anexo 1- B**)

b- A DIREN deverá emitir declaração que ateste o comparecimento **às reuniões de departamento** com respectiva pontuação. (**Anexo 2**). A informação deve ser checada com planilha de frequência às reuniões de área, curso, departamento 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 A (Anexo 15)**.

c- A Coordenação de Curso deverá emitir declaração que ateste a frequência do servidor às reuniões do **Colegiado de Curso** (Conselho de Curso) e do **Conselho de Classe** (Conselho Diagnóstico ou Final) com respectiva pontuação. (**Anexo 3**). A informação deve ser checada com planilha de frequência às reuniões do **Colegiado de Curso** (Conselho de Curso) e do **Conselho de Classe** (Conselho Diagnóstico ou Final) disponibilizadas, semestralmente, em Documentos Gerais, nas respectivas pastas.

d- A Coordenação de Área e/ou de Curso emitirá documento referente à **participação nas reuniões de área**. Com base nesse documento, caberá ao Chefe de Departamento atribuir a pontuação de 0 a 5 que envolve o item 1.1.3. (**Anexo 4**). A informação deve ser checada com planilha de frequência às **reuniões de área** disponibilizada, semestralmente, em Documentos Gerais, nas respectivas pastas.

e-Para indicar a pontuação referente às **reuniões de área do conhecimento, colegiados de curso e conselhos de classe**, consultar **Tabela B (Anexo 15)** para estabelecer uma correlação entre percentual obtido e respectiva pontuação.

2-Quanto aos itens **1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 Avaliação da Coordenação de Área e/ou Curso:**

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 disciplina e Plano Individual de Trabalho- PIT 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 entrega dos Planos de disciplina e Plano Individual de Trabalho referentes ao período em avaliação. **(Anexo 5)**

d-No que se refere ao cumprimento de datas do calendário escolar caberá a CORES emitir documento a fim de subsidiar a avaliação do item pelo Coordenador de Área e/ou Curso. **(Anexo 6)**.

3-Quanto ao item **1.3.1 Avaliação da Coordenação de Área e/ou Curso:**

a- A Coordenação de Área/Curso deverá emitir documento acerca da avaliação do docente, para tanto deverá utilizar resultados obtidos na avaliação realizada pela DIREN.**(Anexo 7)**. **Não havendo nenhuma avaliação do docente pelo discente, não deverá ser atribuída nenhuma nota.**

4-Quanto ao item **1.4.2 Publicação de Material Didático**, o Coordenador da Biblioteca emitirá documento referente ao período do interstício em avaliação. **(Anexo 8- A ou Anexo 8-B)**.

5-Quanto ao item **1.4.3 Experiência em sala de aula**, o docente deverá imprimir dados cadastrais do SIGEPE.

6-Quanto aos itens **2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 e 2.1.6. Atividades de Pesquisa e Extensão:**

a-No item **2.1.1**. a Coordenação de Pesquisa e/ou Extensão deverá emitir declaração referente à **elaboração, execução e/ou gerenciamento de projeto**, informando a data de cadastro do Projeto na Coordenação. **(Anexo 9-A ou Anexo 9-B)**.

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-No item **2.1.3** o docente deverá anexar documento de **Orientação de Estágio** emitido pela Coordenação de Estágio **(Anexo 10-A)**, referente a orientação de estudantes do campus em condição de estágio; ou pela Coordenação de Área e/ou Curso **(Anexo 10-B)**, 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.

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

d-No item **2.1.5** referente à **divulgação à comunidade de resultados de pesquisa, cursos e serviços**, em relação a realização de **curso de extensão** o documento deverá ser solicitado na Coordenação de Extensão **(Anexo 12)**.

7-Quanto ao item **2.1.6** caberá a Coordenação de Extensão emitir documento comprobatório de realização de **Visita Técnica**. **(Anexo 13)**.

8-Quanto aos itens **5 e 6 Participação em Órgãos Colegiados e Comissões**, a Portaria a ser anexada deve estar assinada.

9-Quanto ao item **7 Função de Direção, Chefia, Coordenação ou Assessoria** deve se anexar cópia do Diário Oficial, bem como documento que ateste a permanência no cargo ou cópia do Diário Oficial referente à dispensa.

10-Quanto ao item **8 Orientação Científica e Tecnológica** caberá a PRPGI a emissão de Declaração que ateste a Orientação no período do interstício a ser avaliado. No que se refere à **Orientação de monografia (TCC)**, apresentar certificado emitido pela Coordenação da Licenciatura em Matemática (**Anexo 14**).