



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 **com início a partir de 04/12/14**, 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 ou COCAD na Reitoria 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.

5- Após os processos serem avaliados e obtiverem pontuação mínima de 60 pontos, poderão ser digitalizados e encaminhados via SEI para a **CPPD.REI** e **DGP-COCAD. REI**. É fundamental incluir o **RDV** no processo.

● **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 Auto avaliação:

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.

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

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

9- 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.

10- 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.