



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE- CPPD

MANUAL

DA C P P D / UFS

GESTÃO 2010 /2012

São Cristóvão
2012

REITOR

Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho

VICE-REITOR

Prof. Dr. Ângelo Roberto Antonioli

CPPD

PRESIDENTE

Prof^a. Dr^a. Acácia Maria dos Santos Melo

VICE-PRESIDENTE

Prof^a. Dr^a. Débora Eleonora Pereira da Silva

SECRETARIA

Antônio José dos Santos
Carmen Luiza Gonçalves de Oliveira

Lenilza Teles Leite Souza – **Secretária**

Lívia Luan Oliveira Lima – **Bolsista (tarde)**

Naihara Cruz Silva – **Bolsista (manhã)**

APRESENTAÇÃO

Prezados docentes,

Este Manual de Procedimentos da CPPD foi idealizado na gestão da Prof^a Rosa Amélia Andrade Dantas (2008/2010), visando oferecer para todos os centros, departamentos e núcleos da UFS um instrumento facilitador que permitirá orientar os docentes da instituição distribuídos, hoje, em uma estrutura multicampi, acerca dos procedimentos a serem adotados, a partir de orientações processuais, nas suas solicitações relativas à carreira do magistério para obtenção de Progressão Funcional em todos os seus segmentos, mudança de regime de trabalho, como também de afastamentos para cursos de pós-graduação stricto-sensu (mestrado e doutorado).

Dessa forma, espera-se minimizar o número de erros nos processos concernentes à CPPD, evitando devoluções que ocasionam atraso em sua tramitação, conferindo mais agilidade e otimizando os trabalhos da Comissão.

Hoje, a CPPD finalmente realiza esse sonho, almejando que este manual possa atender às expectativas de todos ou de pelo menos um grande número de docentes, em especial aqueles que estão iniciando sua vida acadêmica, esclarecendo pontos sobre como instruir um processo nos diversos segmentos acima citados.

INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, da Universidade Federal de Sergipe-UFS, foi constituída na forma do Decreto n° 94.664/87 de 23/07/87 (D.O.U. 24/07/87) e regulamentada pela Portaria n° 475/87- MEC de 26/08/87 e da Resolução n° 07/93/CONSU. É um órgão de assessoramento do Conselho do Ensino e da Pesquisa-CONEPE, para acompanhamento, supervisão e avaliação da execução da política de pessoal docente. É regida por um regimento próprio e constituída por um Presidente e um Vice-Presidente (eleitos entre os membros), uma Secretaria e os docentes representantes de cada centro ou núcleo dos diversos campi da UFS, (titulares e suplentes), eleitos diretamente por seus pares.

Compete à CPPD desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos. As reuniões da CPPD ocorrem quinzenalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias. Podem concorrer à representação na CPPD todos os docentes efetivos que pertençam ao quadro da UFS, desde que não exerçam qualquer função gratificada ou comissionada. O mandato de todos os membros é de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

No atual biênio 2010/2012, a CPPD/UFS está representada e constituída por 24 membros (13 titulares e 11 suplentes), designados através das Portarias n° 1557 de 12 de julho de 2010 e Portaria n° 2056 de 10 de setembro de 2010, da seguinte maneira:

CAMPUS PROF. JOSÉ ALOÍSIO DE CAMPOS - SÃO CRISTÓVÃO/SE

Centro de Educação e Ciências Humanas – CECH

Representantes:

Titular: Francisca Argentina Góis Barros (NADE)

Suplente: Marcos Silva (DHI)

Titular: Romero Júnior Venâncio Silva (DFL) - não assumiu

Suplente: José Rodorval Ramalho (DCS) – não assumiu

Centro de Ciências Sociais e Aplicadas – CCSA

Representantes:

Titular: Débora Eleonora Pereira da Silva (DAD)

Suplente: Kleverton Melo de Carvalho (DAD)

Titular: Jefferson David Araújo Sales (NSE)

Suplente: Manuela Ramos da Silva (NSE)

Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – CCET

Representantes:

Titular: Acácia Maria dos Santos Melo (DQI) – Presidente da CPPD

Suplente: Manuel Luiz Figueiroa (DECAT)

Titular: José Augusto Machado (DEQ)

Suplente: Jorge Roberto Silveira (DEC)

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS

Representantes:

Titular: Rosa Maria Viana de Bragança Garcez (DOD)

Suplente: Sara Maria Thomazzi (DFS)

Titular: José Aderval Aragão (DMO)

Suplente: Tânia Maria de Andrade Rodrigues (DMO)

CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO - ITABAIANA (CAMPUSITA)

Representantes:

Titular: Alessandra Cabral Nogueira Lima (DACI)

Suplente: Virgínia de Lourdes Carvalho dos Santos (DCCI)

Titular: Valdice Barbosa de Queiroz (DACI)

Suplente: Eliana Sampaio Romão (DEDI)

CAMPUS DE LARANJEIRAS – CAMPUSLAR

Representantes:

Titular: Elizabete de Castro Mendonça (NMS)

Suplente: Rita de Cássia Maia da Silva (NMS) – não assumiu

Titular: Suely Gleyde Amâncio Martinelli (NAR)

Suplente: Albérico Nogueira de Queiroz (NAR)

CODAP

Representantes:

Titular: Érica de Oliveira Jarske

Suplente: Silvânia do Nascimento – não assumiu

Titular: Alessandra Pereira Gomes Machado

Suplente: José Augusto de Almeida

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR PROGRESSÃO FUNCIONAL

Com o objetivo de facilitar a instrução dos processos de Progressão Funcional (horizontal e vertical), Mudança de Regime de Trabalho, afastamentos para cursos de pós-graduação e outros que são objeto de análise desta comissão, com base nos documentos legais da área, elaboramos uma lista das peças necessárias para abertura e análise dos processos. Estes deverão ser encaminhados devidamente instruídos com a documentação e assinaturas pertinentes. Não poderão ser encaminhados processos simultâneos de progressão funcional, considerando que cada solicitação terá sua própria formulação de sustentação legal e documental e n° de protocolo próprio. Recomenda-se aguardar a concessão da progressão solicitada para dar seguimento a um novo processo.

1 – PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM RELATÓRIO DE ATIVIDADES (RESOLUÇÃO 27/90/CONEPE, Art. 5º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Relatório de atividades, com comprovantes, relativo ao período do interstício;
4. Formulários padronizados Parte I (avaliação discente, no mínimo 10) e Parte II (informações departamentais), devidamente datados, com carimbo e assinatura da chefia imediata;
5. Parecer da avaliação do desempenho didático, feito por relator indicado pela chefia imediata, informando a pontuação conforme determina o Of. 038/CCPD/90-92;
6. Extrato da Ata do conselho da unidade aprovando o parecer da avaliação do desempenho didático, carimbada e assinada pela chefia imediata e/ou por meio eletrônico.

2 - PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL COM ISENÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES (RESOLUÇÃO 27/90/CONEPE, Art. 5º § 2º e 3º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Histórico escolar do curso de pós-graduação relativo ao período do interstício;
4. Documento da Instituição com assinatura do coordenador do programa de pós-graduação e do orientador e/ou por meio eletrônico;
5. Comprovante de matrícula do curso de pós-graduação ou declaração do Coordenador do programa;
6. Informação da CICADT/POSGRAP sobre o período de realização do referido curso de pós-graduação;
7. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.

3 - PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR MEMORIAL DESCRITIVO (RESOLUÇÃO 27/90/CONEP, Art. 6º)

Peças do Processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Memorial descritivo com os respectivos comprovantes.
4. Formulários padronizados Parte I (avaliação discente, no mínimo 10) e Parte II (informações departamentais), devidamente datados, com carimbo e assinatura da chefia imediata, correspondentes ao período do interstício;
5. Parecer da avaliação de desempenho didático, feito por relator indicado pela unidade, informando a pontuação conforme determina o Of. 038/CCPD/90-92;
6. Extrato da Ata do Conselho da unidade, com carimbo e

assinatura da chefia imediata, constando a aprovação da avaliação didática e a indicação de 5 docentes de classe superior e titulação igual ou superior à do avaliado (2 nomes da unidade do professor avaliado e 3 nomes de unidades afins) dos quais a CPPD escolherá os 3 que irão compor a Comissão Especial para analisar e emitir parecer.

4 - PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO (RESOLUÇÃO 27/90/CONEPE, Art.11)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);
4. Parecer da COPGD / POSGRAP reconhecendo o referido curso.

5 - PROGRESSÃO FUNCIONAL À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO E SEUS SUBSEQUENTES NÍVEIS (RESOLUÇÃO 28/2006/CONSU, Art. 2º)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Cópia do Diploma do doutorado autenticado ou com o CONFERE COM O ORIGINAL. Para títulos obtidos em instituições de ensino brasileiras, anexar documento comprobatório de reconhecimento pelo MEC. Títulos de instituições de ensino do exterior deverão estar registrados e revalidados por

- universidade brasileira. (& 3º, Art. 48 da Lei 9.394/96);
4. Curriculum Vitae (Plataforma LATTES);
 5. Relatório de atividades, com comprovantes relativos ao período de interstício (Anexo B);
 6. Formulários padronizados Parte I (avaliação discente, no mínimo 30) e Parte II (informações departamentais), devidamente datados, com carimbo e assinatura da chefia imediata;
 7. Parecer da avaliação do desempenho didático, feito por relator indicado pela chefia imediata, informando a pontuação conforme determina o Of. 038/CCPD/90-92;
 8. Extrato da Ata do conselho da unidade aprovando o parecer da avaliação do desempenho didático, carimbada e assinada pelo Chefe da unidade;
 9. Ficha financeira e planilha emitida pelo DP, para o caso de progressão vertical de Adjunto IV para Associado I.

6 - MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DE T-20 E DE PARA T-40 (RESOLUÇÃO 19/2009/CONEP)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Plano de trabalho que justifique a excepcionalidade, acompanhado de Curriculum Vitae (Plataforma LATTES) comprovado;
4. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando a mudança de regime de trabalho, com carimbo e assinatura do chefe da unidade.

7 - MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO DE T-40 PARA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA-DE

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Declaração de que não exerce outra atividade remunerada, pública ou privada;
4. Plano de trabalho com abrangência mínima de dois anos, acompanhado de Curriculum Vitae (Plataforma LATTES);
5. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando a mudança de regime de trabalho, com carimbo e assinatura do chefe da unidade.

8 - AFASTAMENTOS PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO 16/99/CONSU)

Peças do processo:

1. Requerimento do docente à chefia imediata;
2. Requerimento do docente à CPPD;
3. Extrato da Ata do Conselho da unidade aprovando o parecer, assinada pelo chefe da unidade;
4. Apresentar certificado de seleção do curso pleiteado;
5. Posição da CICADT/ POSGRAP sobre o curso a ser realizado;
6. Termo de Compromisso (CICADT).

ORGANIZAR AS PEÇAS DO PROCESSO, CONFORME O CASO ESPECÍFICO

- Requerimento do docente à chefia imediata;
- Requerimento do docente à CPPD;
- Relatório de Atividades do requerente e suas comprovações, na ordem do Anexo A da Resolução 27/90/CONEPE ou Anexo B da Resolução 28/2006/CONSU;
- Memorial descritivo, devidamente ordenado;
- Questionários padronizados: **Parte I** (avaliação discente) e **Parte II** (informações departamentais) devidamente datados, com carimbo e assinatura do Chefe da unidade;
- Parecer do relator, indicado pela chefia da unidade, sobre a avaliação do desempenho didático, tendo por base o Of. 038/CPPD/90-92;
- Extrato da Ata do conselho da unidade devidamente assinada, constando a aprovação do parecer do relator;
- Curriculum Vitae (Plataforma LATTES);
- Cópia da Portaria concedendo a progressão anterior;
- Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício;
- Cópia do diploma de Doutor para a progressão de Adjunto-IV para Associado-I, e seus subseqüentes níveis ;

OBS.: I) Os documentos elencados acima deverão compor o processo, aberto pelo SECOM, com as folhas numeradas e não poderão ser retirados sob hipótese alguma. O Relatório de Atividades e o Memorial Descritivo, juntamente com seus comprovantes, deverão ficar como ANEXO ao processo e suas folhas não necessitam ser numeradas.

II) As folhas do processo deverão ser numeradas por cada unidade onde ocorrer tramitação, sempre que necessário, e no caso de anexação de documentos.

LEGISLAÇÃO

1. Art. 14, 16 e 47 do Decreto n.º 94.664, de 23/07/87 (D.O.U. 24/07/87) e Portaria Ministerial n.º 475, de 26/08/87;
2. Resolução n.º 27/90/CONEP de 19/06/90 - (Estabelece normas e critérios para a progressão funcional dos docentes da UFS, horizontal e verticalmente);
3. Resolução n.º 28/2006/CONSU de 21/09/2006 - (Estabelece normas, critérios e procedimentos para a progressão funcional à Classe de Professor Associado e seus subsequentes níveis);
4. Resolução 19/2009/CONEP de 17/04/2009 – (Consolida normas sobre o Regime de Trabalho dos docentes da UFS);
5. Resolução 16/99/CONSU de 24/09/99 – (Estabelece critérios de afastamento para cursos de Pós-Graduação);
6. Acórdão n.º 1740/2009-TCU-2ª Câmara – ('Item 1.5.1.5 – abstenha-se de conceder a gratificação por titulação, instituída pela Lei 11.344, de 08/09/2006, aos seus servidores com base apenas em diplomas e certificados expedidos por universidades estrangeiras, sem o reconhecimento exigido no § 3º, Art. 48 da Lei n.º 9.394/1996, bem como mediante atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões, declarações, atestados, comunicações e ofícios, uma vez que esses documentos não são aptos a fazer prova da formação obtida por seu titular”.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
(NOME DA UNIDADE)**

SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

DOCENTE: _____

MATRÍCULA: _____

DATA DE INGRESSO NA UFS: ____/____/____

CENTRO: _____

DEPTº: _____ RAMAL: _____

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

CLASSE: _____ NÍVEL: _____

REGIME DE TRABALHO: _____

DATA DA ÚLTIMA PROGRESSÃO: ____/____/____

PROGRESSÃO PRETENDIDA

CLASSE: _____ NÍVEL: _____

INTERSTÍCIO: ____/____/____ A ____/____/____

DATA: ____/____/____

Assinatura do requerente / unidade

PERGUNTAS FREQUENTES

1) Os formulários de Progressão Funcional podem ser preenchidos a lápis?

R. Não. Os formulários devem ser preenchidos exclusivamente de caneta e não conter rasuras nem erros de soma.

2) Para progressão à classe de Professor Associado, no caso dos ocupantes de cargo de direção e assessoramento, o docente deverá, obrigatoriamente, comprovar a realização das atividades de ensino na educação superior, conforme art. 44 da Lei 9.394/96?

R. Não. Ocupantes de cargo de direção e assessoramento estão dispensados da atividade de ensino na educação superior, nos termos do Art.2º, Parágrafo 1º, item II e Art. 4º, Parágrafo 1º da Resolução 28/2006/CONSU.

3) Estou com minhas progressões atrasadas, como devo proceder?

R. Observar o tempo mínimo para uma progressão, ou seja, interstício de dois anos. Encaminhar a solicitação à Chefia do Departamento, de acordo com a legislação. Aguardar a tramitação e a portaria dessa progressão para solicitar a seguinte (tramita uma progressão por vez). A prescrição de um interstício ocorre quando são transcorridos 5 anos a partir da data do último interstício.

4) Se o professor obteve a última progressão por Titulação pode aproveitar os pontos do interstício para progressão por mérito?

R. Sim. É possível o aproveitamento dos pontos mesmo com progressão por titulação.

5) Um Docente que é Adjunto-4 desde 1997 ao pedir uma Progressão para Associado, qual o tempo que ele deverá considerar em termos de pontuação?

R. De 1997 até 2006.

6) A concessão de regime de trabalho de dedicação exclusiva é responsabilidade do departamento?

R. Sim..

7) Professores substitutos podem solicitar progressão funcional ou afastamento?

R. Não. Os contratos de professores substitutos não podem ser alterados.

8) A partir da Lei 11.784/08 que reestrutura a Carreira do professor do Magistério Básico, qual é o interstício de tempo que o docente deve observar para encaminhar a sua Progressão Funcional por mérito?

R. A partir de 1º de julho de 2008 o docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico pode encaminhar suas Progressões Funcionais por mérito a cada 18 meses.

9) O docente que concluiu o mestrado ou doutorado pode solicitar progressão funcional vertical apresentando a ata de defesa ou declaração do programa de pós-graduação?

R. Não. Em atendimento ao item 1.5.1.5 do Acórdão nº 1740/2009-TCU-2ª Câmara o qual determina à UFS que 'abstenha-se de conceder a Gratificação de Titulação, instituída pela Lei nº 11.344, de 08.09.2006, aos seus servidores com base apenas em diplomas e certificados expedidos por universidades estrangeiras, sem o reconhecimento exigido no § 3º, Art. 48, da Lei nº 9.394/1996, bem como mediante atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões, declarações, atestados, comunicações e ofícios, uma vez que esses documentos não são aptos a fazer prova da formação obtida por seu titular”.

SOBRE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1) O tempo de afastamento, por motivo de licença saúde ou gestante, deve ser recuperado pelo (a) docente em estágio probatório?

R: O tempo em que o docente estiver afastado em licença saúde ou gestação não interrompe o estágio probatório.

2) Docente em Estágio Probatório pode solicitar Progressão Funcional por Avaliação?

R: Sim, ao completar 2 anos no cargo, o docente deve seguir as regras normais para solicitação de Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, conforme Resolução 27/90/CONEPE.

3) Os relatórios de Estágio Probatório devem ser feitos e entregues semestralmente?

R: Sim, os relatórios semestrais devem ser entregues semestralmente aos Departamentos cumprindo o que determina o Art. 6º da Resolução 05/99/CONSU.

4) Qual a data limite para enviar o Relatório Final do Estágio Probatório ao Departamento?

R: O Relatório Final deverá ser entregue 4 (quatro) meses antes do término do período do Estágio Probatório (32º mês).

5) O docente em Estágio Probatório terá o período suspenso quando matriculado e afastado para Programa de Capacitação?

R.: Sim, devendo ser reiniciado após o retorno do docente (Art. 12 da Resol. 05/99/CONSU).

7) Transferência de uma Universidade Federal para outra durante o período de Estágio Probatório gera algum prejuízo em termos de contagem do tempo anterior?

R. Não. O Professor que se transferir para outra Universidade Federal, conta o tempo já adquirido em termos de Estágio Probatório.