MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA OS MEMBROS DA CPPD

REDENÇÃO - 2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

O presente manual apresenta orientações gerais para os membros da CPPD, para ajudar na construção dos pareceres nos processos na CPPD. Em caso de dúvidas ou ausência de alguma informação que não esteja aqui registrada, podem buscar as informações com a Presidência ou a Secretaria da CPPD.

I – Das Finalidades:

A atuação da Comissão Permanente de Pessoal Docente **(CPPD)** da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB) foi regulamentada pela RESOLUÇÃO N° 027/2013, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013, e alterações pela RESOLUÇÃO N° 38/2014, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014 e RESOLUÇÃO N° 41/2016/CONSUNI, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016.

A CPPD é um órgão de assessoramento do Conselho Universitário Competente na Instituição de Ensino Superior e ao seu Dirigente, para formulação e acompanhamento da execução da Política de Pessoal Docente, nos termos do Decreto nº 94.664, de 23/07/1987, da Portaria nº 475 do MEC, de 26/08/1987 e da Lei 8.112/1990.

II- Das Competências da CPPD:

I. Apreciar e pronunciar-se acerca dos assuntos concernentes:

a) à atribuição e alteração do regime de trabalho dos docentes, ouvidos os Diretores de Instituto e coordenações de Cursos; b) à carga horária didática semanal mínima dos docentes; c) aos processos de acompanhamento e avaliação, para progressão funcional, nas carreiras do Magistério Superior, no que diz respeito ao ensino, à pesquisa, à extensão, à administração e à cooperação internacional, de acordo com as normas regimentais da instituição; d) aos processos de ascensão funcional por titulação e/ou gratificação por titulação; e) à solicitação de afastamento para qualificação docente (Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado); f) ao pessoal docente, quando necessário;

II. Desenvolver estudos e análises, que permitam fornecer subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política de pessoal docente, tais como:

a) elaboração de proposta do Quadro do Magistério, em consonância com as normas regimentais da Universidade;

b) emissão de pareceres quanto à necessidade de admissão, dispensa, exoneração, redistribuição ou recondução de docentes, por proposta das reuniões dos Colegiados de curso (todos os membros do referido curso);

c) distribuição de vagas para abertura de concursos, ouvidos respectivamente os Diretores de Instituto e Coordenações de Cursos;

d) elaboração de normas e controle de sua aplicação para a alteração do regime de trabalho dos docentes.

III. Elaborar o seu Regimento Interno e avaliar propostas de alteração do mesmo, por aprovação de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos seus membros, devendo em seguida, ser submetido à aprovação pelo Conselho Universitário;

IV. Prestar assessoramento ao Conselho Universitário (CONSUNI), por meio da presença permanente, com direito a voz, do Presidente da CPPD às reuniões daquele CONSUNI, na fixação da política docente da UNILAB, propondo as normatizações cabíveis, quando for o caso;

V. Indicar, quando convocado, um dos seus membros titulares para integrar a Comissão Permanente de Pessoal de Concursos para o Magistério Superior;

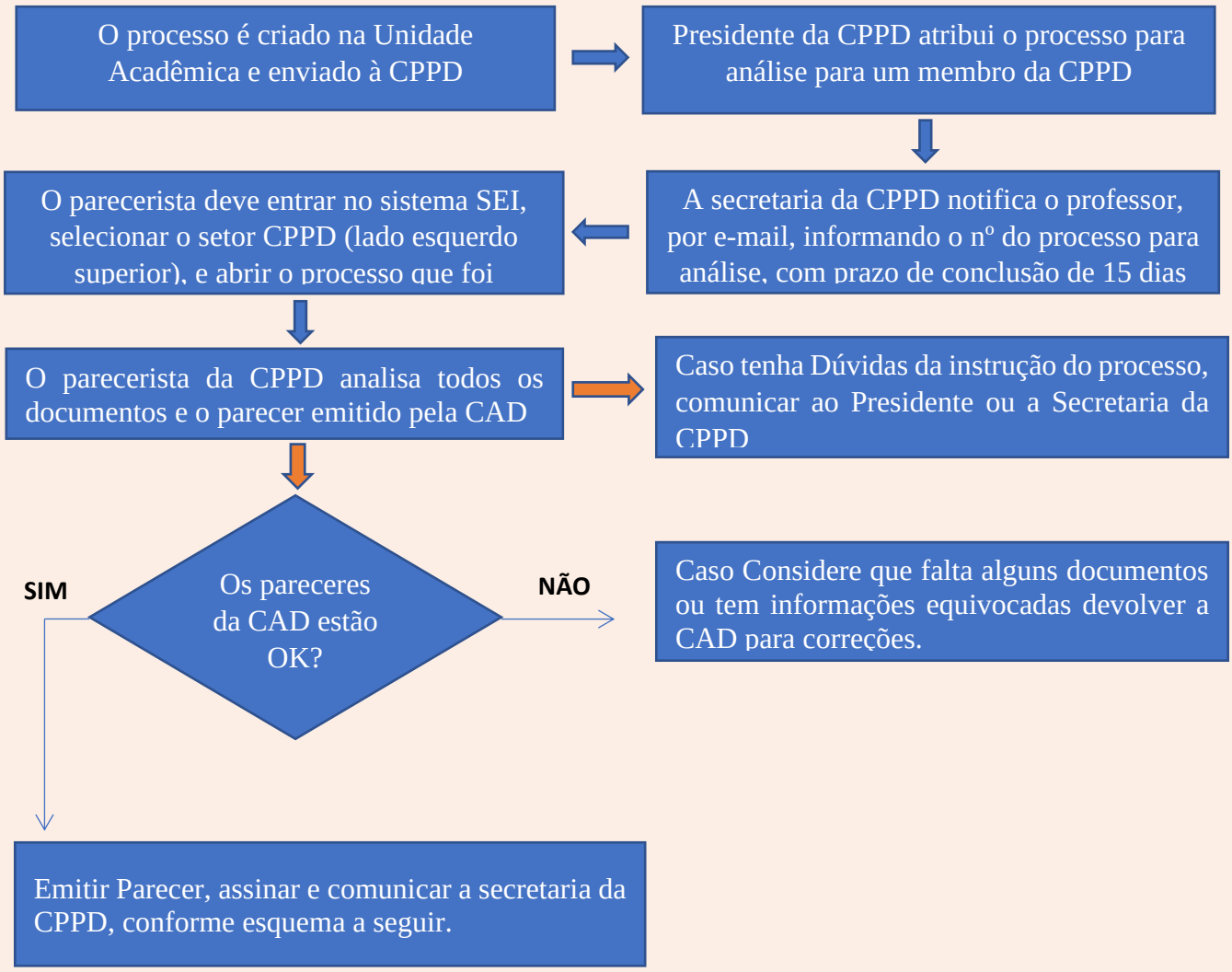
VI. Indicar, quando solicitado, um dos seus membros titulares para integrar a Comissão Permanente de Avaliação Institucional;

VII. Assessorar o(a) Reitor(a) nos assuntos concernentes à execução da Política de Pessoal Docente.

VIII. Decidir pela perda do mandato de seus membros titulares ou suplentes.

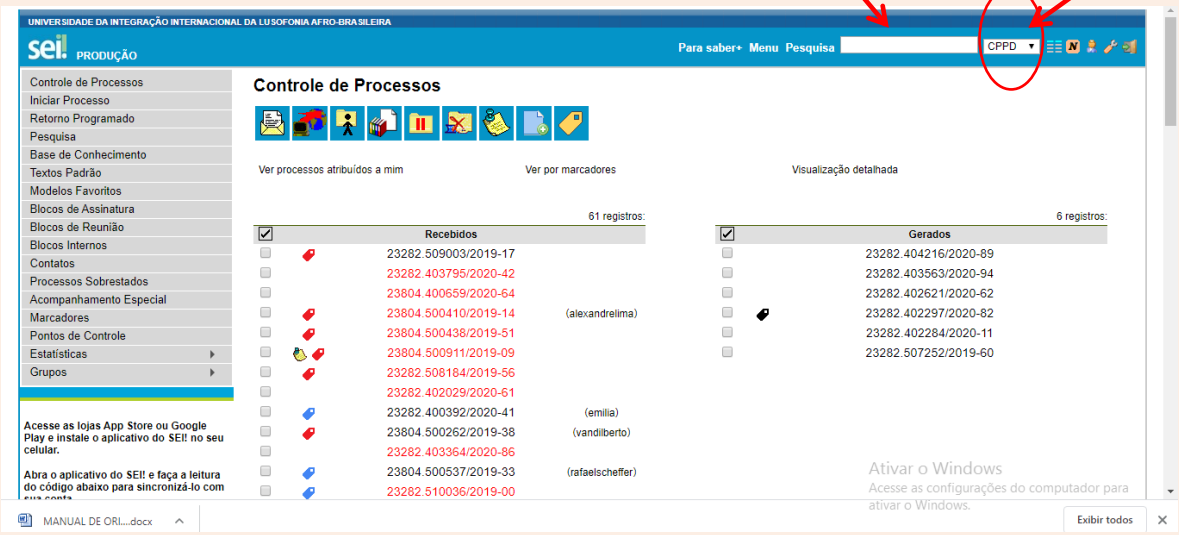
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

III- Fluxo do Processo de análise de Processos para emissão de parecer



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

Inserir o número do processo e pesquisar

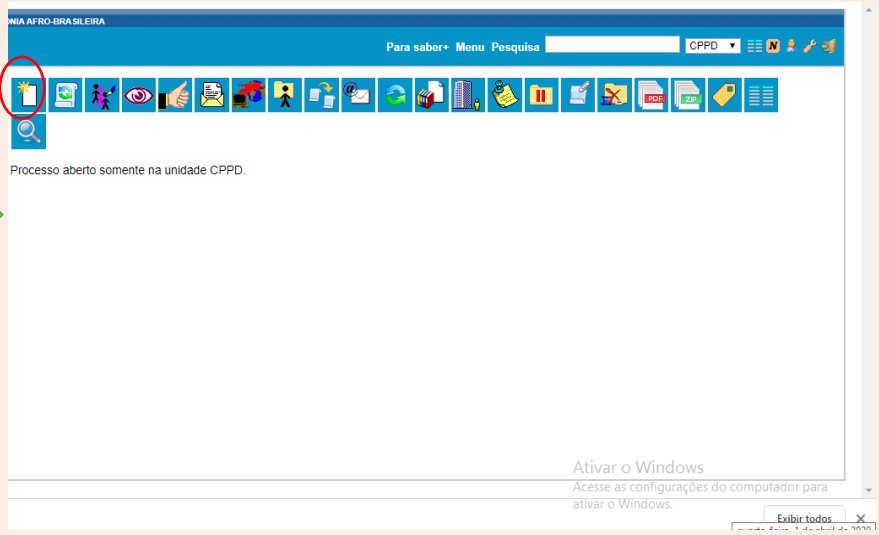


Após encontrar o processo clicar em cima da numeração para abrir o processo.

O parecerista deve avaliar todos os documentos que estão anexados ao processo, em especial a conferência dos pareceres da CAD.

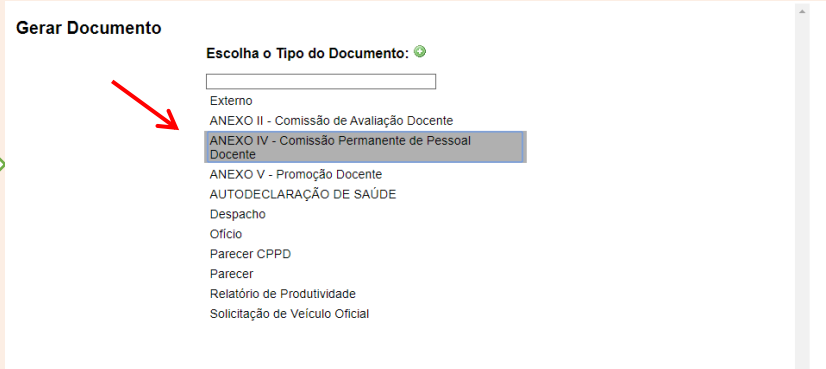
Em caso do processo está sem erros, seguir para emitir o parecer da CPPD, a seguinte forma:

Para emitir parecer deve clicar no primeiro ícone que aparece como uma página em branco e

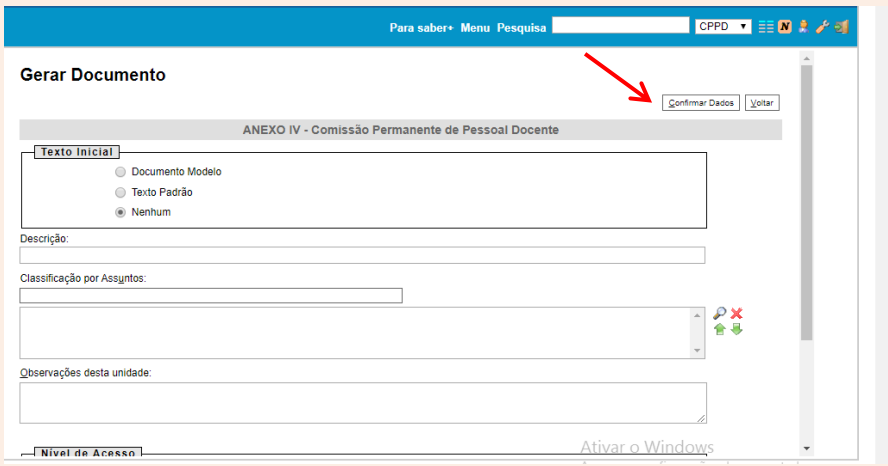


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

Gerar documento
Clicar no Anexo IV



Nessa segunda Tela:
Clicar em confirmar dados



Clicar no Icone do papiru com a caneta para editar documentos. Depois do relatório preenchido, assinar no ícone da primeira caneta.

IV - Orientações Gerais para emissão de parecer e acompanhamento de Processos

O parecerista precisa atentar para:

1) assinatura dos membros da CAD

2) Parecer adequado da CAD de acordo com os documentos comprobatórios

3) Avalição do pares, caso tenha 10 avaliações dos pares, não precisa emitir a declaração de não avalição dos pares.

4) Conferir a pontuação atribuída pela CAD ao docente

5) Conferir os documentos comprobatórios referentes ao relatório de atividade, verificar o período relativo à progressão e promoção.

5.1) Caso haja divergência, processo não instruído adequadamente pelo docente ou CAD, devemos devolver com todas as observações bem detalhadas para correção e a instrução adequada do processo.

5.2) Verificar se os processos são preenchidos corretamente e adequadamente identificados pela CAD, antes de retornar o processo para correção da CAD.

6) Conferir data da posse e do interstício. Porém, a portaria de nomeação, só deve ser inserido se tratar de primeira progressão, caso contrário deverá ser incluído apenas a última portaria de progressão que antecede ao interstício solicitado.

6.1 Caso o professor tenha entrado com a solicitação de progressão ou promoção em atraso não há problema, mas não pode antecipar o interstício tem que considerar os 24v meses entre um interstício e outro para iniciar um novo processo de progressão ou promoção.

7) Caso o processo tenha atraso na avalição da CAD, deve-se observar se a CAD avaliar antes do prazo do interstício vai ser considerado a data do último interstício, porém se a CAD avaliar com atrasos de meses, irá contar a partir da data de avaliação da CAD , depois do 24 meses.

8) Solicitamos a leitura atenta dos ofícios sobre Progressão, Promoções e Estágio probatório enviado pela SGP.

9) verificar se estão no processo os seguintes documentos obrigatórios:

a) Requerimento
b) Termo de sua posse
c)Relatório de Produtividade (
d)Anexar a documentação que comprova as informações informadas no Relatório de Produtividade, devidamente enumerada (Formato PDF);

e) Curso de formação básica no magistério superior com carga horaria mínima de 60h (Probatório);
f) Portaria CAD ou CAE (CAE somente para promoção)
g)Avaliação dos Pares
h)Avaliação Discente
i)Relatório final da comissão;
j)Parecer final da comissão de avaliação docente (CAD e CAE)

10) O represente docente na CPPD tem tarefas importantes entre elas podemos destacar: Emissão de pareceres, acompanhamento e proposições acerca da política docente na interna e externa.

11) O represente docente na CPPD não é apenas pareceristas, ele é um orientador do seu coletivo e deve acompanhar os processos de seus institutos. Deve zelar pelos processos e fazer acompanhamento dos processos de seu instituto e sempre que possível orientar as CAD.

12) Prazo para emissão de parecer dos membros da CPPD é **15(quinze) dias**.

Redenção, 01 de abril de 2020.

Elaboração:
Professoras: Mara Rita Duarte de Oliveira &
Lívia Paulia Dias Ribeiro
Assessoria Técnica: Natália Silva Athayde (DPP/SGP)