



# **MANUAL DA CPPD**

Comissão Permanente de  
Pessoal Docente

Salvador/BA,  
Julho de 2009

A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, do CEFET-BA, hoje Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, foi constituída na forma do Decreto nº 94.664/87, da Portaria nº 475/87- MEC e da Resolução do Conselho Diretor nº 06/97.

Tem por finalidade assessorar ao Conselho Diretor e à Reitoria do IF Bahia para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

É composta por :

- um representante de cada classe da carreira do magistério superior
- um representante de cada classe da carreira do magistério de 1º e 2º graus
- um representante designado pela Reitoria.

Cada um dos membros titulares tem seu respectivo suplente. Estes são eleitos por seus pares.

Podem concorrer à representação na CPPD todos os docentes que pertençam ao quadro do Instituto, há mais de dois anos, desde que não exerçam qualquer função gratificada ou comissionada, nem estejam em exercício de outra representação.

O mandato de todos os membros é de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

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.

A Comissão que apresenta este manual para familiarizar o corpo docente do IF Bahia, distribuidos, hoje, em uma estrutura multicampi, com procedimentos a serem adotados nas suas solicitações concernentes à carreira do magistério, tem como membros:

#### **Representantes dos Professores Adjuntos**

Titular: Prof. Vitaly Felix Rodriguez Esquerre

Suplente: Profª Cristina de Abreu Silveira

#### **Representante dos Professores da classe DI**

Titular: Prof. Ricardo Almeida Cunha

#### **Representantes dos Professores da classe DII**

Titular: Profª Roberta Lordelo da Costa

Suplente: Prof. Ronaldo Pedreira Silva

#### **Representantes dos Professores da classe DIII**

Titular: Profª Aurelina Conceição Sacramento

Suplente: Profª Maria da Conceição P. Araújo

#### **Representantes dos Professores da classe DIV**

Titular: Prof. Cláudio Reynaldo B. de Souza

Suplente: Profª Joseina Moutinho Tavares

#### **Representantes dos Professores da classe DV**

Titular: Prof. José Alinaldo Pinheiro Brito

Suplente

#### **Representantes da Reitoria**


Titular : Sr. Edmilson dos Santos Pinto

Suplente: Sra. Vânia Cássia Lima Oliveira

#### **Secretaria Executiva – órgão de apoio à CPPD**

Secretária: Sra. Patrícia Garcia Rosa Vitorino

#### **Pontos importantes a serem observados na abertura de processos referentes à carreira do magistério nos *campi* do IF Bahia:**

 Todo processo docente que precisar ser encaminhado à CPPD deverá seguir com folha de **Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV** preenchida e nº de Protocolo.

**Este nº será dado pelo Setor de Protocolo do campus e deverá vir escrito completo**, com todos os algarismos legíveis e não abreviado (**exemplo: 23142000035/09**). Serão apresentados documentos comprobatórios, em anexo.

**É imprescindível colocar o nº da Matrícula SIAPE**, além dos demais dados pessoais do requerente no RDV. Sem tal informação o processo não será cadastrado no programa do link da CPPD, possibilitando acompanhamento *on-line* dos processos.

 **Não faça dois pedidos em um mesmo RDV.**

Cada solicitação terá seu próprio formulário e nº de Protocolo.

Caso o processo tenha muitos anexos, organize-o usando um classificador ou pasta para as folhas serem presas com segurança.

**Todo documento comprobatório, a exemplo de certificado, diploma, histórico, declaração, portaria, etc., para o qual seja apresentada cópia no processo, deverá estar autenticada ou com o CONFERE COM O ORIGINAL.**

São, basicamente, 04 (quatro) os tipos de processos que precisam passar pela CPPD para análise e emissão de parecer, a saber:



### **Progressão por Titulação**

#### **ou Retribuição por Titulação:**

- O requerente deverá preencher o RDV, obter um nº de protocolo e anexar cópia do certificado/diploma do curso concluído, **autenticada ou com o CONFERE COM O ORIGINAL**. Encaminhar à CPPD.

***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.***

- Caso o requerente tenha aprovação em curso de pós-graduação oferecido por instituição brasileira atestada pela cópia da Ata de Defesa da Tese ou Declaração, poderá dar entrada no pedido de retribuição, porém, ficará condicionado a mandar para a Diretoria de Gestão de

Pessoas -DGP, tão logo seja obtido o certificado/diploma, a cópia do mesmo autenticada para não interromper o benefício.

- Quando o requerente está fazendo Mestrado e quer aproveitar créditos já cumpridos para pedir Progressão por Titulação correspondente à Especialização, deverá anexar ao RDV o Histórico com a carga horária das disciplinas cursadas, comprovando o mínimo de 360h, para pleitear progressão relativa à Especialização.

- Ao concluir o Mestrado, poderá dar entrada ao pedido de Progressão por Titulação referente ao Mestrado.



### **Pedido de Afastamento para Estudos:**

- O requerente deverá preencher o RDV, obter um nº de protocolo e anexar cópia dos documentos fornecidos pela Instituição na qual fará o curso, atestando aprovação, período de matrícula, período em que cursará, Termo de Responsabilidade de Afastamento para o exterior, se for o caso.

***É imprescindível obter os pareceres das chefias imediatas e mediatas (Coordenação de Curso/Área, Departamento, Diretor de Ensino/Diretor do Campus) e juntá-los ao processo antes de enviá-lo à CPPD. O período de afastamento deverá ser informado com dia/mês/ano do início e do término do mesmo.***

***Não poderá haver agendamento de férias que coincidam integral ou parcialmente com o período do afastamento por caracterizar sobreposição de benefícios (verificar períodos de férias docentes no Calendário Acadêmico).***

***Caso as férias já tenham sido agendadas, o requerente precisará reprogramá-las junto às suas chefias imediatas e mediatas, informar essa reprogramação à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, e anexar cópia deste documento junto ao processo.***

- Afastamento para Mestrado e Doutorado poderão ser pleiteados após 3 e 4 anos de efetivo exercício, respectivamente.
- Procedimento similar deverá ser adotado para processos pedindo **Prorrogação do Afastamento para Estudos.**



## **Pedido de Mudança de Regime de Trabalho**

- O requerente deverá preencher o RDV, obter um nº de protocolo e justificar o pedido de mudança de regime de trabalho.

No caso de mudança para regime de Dedicção Exclusiva, após deferimento pela CPPD/Reitoria, deverá comprovar que não possui outro vínculo empregatício, junto à DGP.

***É imprescindível obter os pareceres das chefias imediatas e mediatas (Coordenação de Curso/Área, Departamento, Diretor de Ensino/Diretor do Campus) e juntá-los ao processo antes de enviá-lo à CPPD.***



## **Progressão por Mérito**

- Certifique-se do seu interstício:
  - Para professores do ensino básico, técnico e tecnológico, a partir de julho de 2008, o interstício é de 1 ano e ½. Períodos anteriores, o interstício será de 2 anos, contados a partir da data da última progressão por mérito ou por titulação.

- Para professores do magistério superior o interstício é de 2 anos .

- Após certificação, comece a reunir a documentação das atividades desenvolvidas no período em que será avaliado;
- Tire xerox de todos os documentos e guarde em uma pasta específica;
- Solicite na sua Coordenação /Departamento ou CPPD a Ficha de Avaliação correspondente ao período de sua avaliação. Nos casos em que o biênio termine antes da vigência da nova Ficha de Avaliação – 06/06/2006, o docente será avaliado pela Ficha aprovada em 01/09/2000;
- Siga o passo a passo da Instrução Complementar nº 03/2000 ou da Instrução Complementar nº 03/2000, alterada pela Resolução 11/06 (cópias podem ser obtidas no seu departamento, na Secretaria Executiva da CPPD, por e-mail ou no link da CPPD), anexando toda documentação;
- Fique atento quanto à divulgação de nova Instrução Complementar e/ou Resoluções que normatizam novos instrumentos pertinentes à política da carreira docente;
- Elabore um Relatório bem resumido de todas as atividades desenvolvidas no interstício de avaliação.

- Numere toda documentação anexada, de acordo com a numeração do índice do Relatório;
- Anexe ao relatório de atividades toda documentação.

### **Documentação**

- Anexar cópia de sua carga horária (basta a de um dos semestres do período);
- Solicite à Coordenação um atestado único dizendo que você participou de tantos conselhos de classes ou junte os atestados individuais;
- Solicite à Coordenação um atestado único que você participou das reuniões de coordenações de área e curso no interstício;
- Solicite ao Departamento um atestado único de que você participou das reuniões de Departamento no período do interstício;
- Faça a sua Auto-avaliação e anexe uma cópia ao processo;
- Solicite ao Departamento a sua avaliação de discentes; se não existir, discuta com sua chefia como resolver;

- Material didático- apostila (basta a cópia do atestado de recebimento dado pela Biblioteca ou o próprio carimbo da biblioteca com a data de recebimento);
- Anexar cópias de certificados de cursos de capacitação onde conste carga horária ou Histórico Escolar de Cursos de Pós-Graduação com carga horária já cumprida (ambos realizados no interstício de avaliação);
- Anexar cópias de Portarias referentes a participação em comissões;
- Anexar cópias de Portarias referentes a participação em colegiado como Conselho de Curso, CPPD;
- Anexar cópia de Portaria referente a exercício de cargo comissionado (Direção, Chefia, Coordenação);
- Anexar comprovante de participação em eventos científicos;
- Solicitar atestado de avaliação da coordenação da área e anexar;
- Anexar comprovante (atestado) de coordenação de projetos;
- Anexar comprovante de realização de Visitas Técnicas;
- Anexar comprovante de publicação de artigos, livros;

- Anexar comprovante de participação em Grupo de Pesquisa e de Orientação de Monitores e Estagiários.
- Faça à lápis uma prévia da totalização dos seus pontos;
- Faça uma revisão final e encaminhe ao seu Departamento para avaliação;
- Após avaliação pela comissão interna do Departamento, o requerente assinará a ficha de avaliação, tomando ciência da pontuação obtida e dará entrada no Protocolo do seu campus, colocando o RDV com o nº de Protocolo como 1ª folha do processo para que seja encaminhado à CPPD para análise;
- Guarde o nº do protocolo para acompanhamento do processo. Hoje, o acompanhamento é feito entrando em contato com a Secretaria Executiva da CPPD ou, 30 dias após ter encaminhado o processo à CPPD, observe seu contracheque. Estamos trabalhando para que os docentes possam acompanhar cada processo *on-line* pelo link da CPPD no portal do IFBA.

