

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Checklist de Documentação de Processos Institucionais

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

Checklist de Documentação de Processos Institucionais

Checklist de Documentação de Processos Institucionais

Esta publicação tem por objetivo contribuir junto ao corpo docente com o conhecimento e, conseqüentemente, organização dos processos institucionais, no intuito de otimizar e dar melhor fluidez aos fluxos processuais desta IFES.

Rio de Janeiro
Abril/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é o órgão de assessoramento do Reitor da UNIRIO para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a: distribuição de docentes nas unidades acadêmicas; alteração do regime de trabalho docente; avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional; processos de aceleração da promoção por titulação; avaliação de recurso do desempenho no estágio probatório; solicitação de afastamento de docentes para fins de estudo; entre outros pontos.

PARA MAIORES INFORMAÇÕES: <http://www.unirio.br/reitoria-1/cppd>

CONTATO: cppd@unirio.br

CPPD: CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Promoção por Título	Lei 12.772/2012 Resolução 4.430 de 28/11/2014	1. Formulário com dados funcionais 2. Cópia do diploma ou da ata da defesa 3. Impressão da página da CAPES com a nota do programa no qual o título foi obtido (caso seja entregue a ata da defesa)	-----

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Promoção para Titular	Lei 12.772/2012 Resolução 4.430 de 28/11/2014	1. Formulário com dados funcionais 2. Ata do departamento, incluindo (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata (C) a pontuação (na escala de 0 a 100 pontos, sendo 70 pontos o mínimo para ser considerado aprovado) 3. Instrumento de avaliação 4. Portaria da última progressão ou Boletim Interno da UNIRIO	Só o departamento precisa do memorial, relatório de atividades e Currículo Lattes. Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Estágio Probatório	Resolução 3.517 de 09/09/2010	1. Dados funcionais do docente, indicando a categoria pela qual o docente foi concursado (Instrumento de Avaliação permite a inclusão desses dados) 2. Ata da reunião do departamento aprovando o fim do estágio probatório, incluindo (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata (C) a pontuação (Na escala de 0 a 16 pontos. É aprovado o servidor com resultado igual ou superior a 9,6 pontos e obtiver, no mínimo, 60 pontos no critério Produtividade) 3. Instrumento de avaliação (completo – 3 anos)	É melhor incluir o <u>termo de posse</u> para facilitar o reconhecimento da categoria pela qual o docente foi concursado. Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Progressão Funcional	Lei 12.772/2012 Resolução 4.430 de 28/11/2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário com dados funcionais 2. Ata da reunião do departamento aprovando a progressão, incluindo: <ol style="list-style-type: none"> (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata (C) a pontuação (na escala de 0 a 100 pontos, sendo 70 pontos o mínimo para ser considerado aprovado) 3. Instrumento de avaliação (informando os pontos obtidos em <u>cada</u> categoria e assinado pela banca) 4. Portaria da última progressão ou Boletim Interno da UNIRIO, ou termo de posse (nomeação não serve), caso seja a primeira progressão 	<p>Só o departamento (não a CPPD) precisa do relatório de atividades e Currículo Lattes.</p> <p>Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.</p>

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Promoção por Interstício	Lei 12.772/2012 Resolução 4.430 de 28/11/2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário com dados funcionais 2. Ata da reunião do departamento aprovando a promoção, incluindo <ol style="list-style-type: none"> (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata (C) a pontuação (na escala de 0 a 100 pontos, sendo 70 pontos o mínimo para ser considerado aprovado) 3. Instrumento de avaliação (informando os pontos obtidos em <u>cada</u> categoria e assinado pela banca) 4. Portaria da última progressão ou Boletim Interno da UNIRIO, ou termo de posse (nomeação não serve), caso não tenha feito nenhuma progressão 5. Em Promoção de Adjunto para Associado: Diploma de Doutorado (ata de defesa ou declaração apenas se for dos últimos 12 meses) 	<p>Só o departamento (não a CPPD) precisa do relatório de atividades e Currículo Lattes.</p> <p>Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.</p>

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Afastamento	<p><u>No país:</u> Ordem de Serviço PROEG nº 1, de 06/01/1997 e Ordem de Serviço 11/97</p> <p><u>No exterior:</u> Ordem de Serviço GR, nº 10, de 16/09/1997 e Ordem de Serviço 11/97 (se for <i>com</i> ônus, ver também Resolução 3.736 de 15/09/2011 e Resolução 3.812 de 06/12/2011)</p> <p><u>Para capacitação docente:</u> Resolução 1.931 de 26/05/1998</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário com dados funcionais e específicos para cada tipo de afastamento (no país ou para o exterior), com ou sem ônus à instituição 2. Convite ou aprovação de trabalho ou inscrição no evento 3. Ata do departamento, incluindo: (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) indicação do substituto (C) as assinaturas de todos os presentes (em ata ou em lista de presença) <p>http://www.unirio.br/cppd/afastamento-docente/afastamento-docente</p>	Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Alteração de regime de trabalho / carga horária	-----	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ata da reunião do departamento aprovando a alteração, incluindo (A) a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) (B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata 2. Uma carta dizendo que o docente permanecerá na universidade por um mínimo de 5 anos (para DE) ou 3 anos (para 40h) após a alteração 3. Se a alteração for para DE: uma carta mostrando não ter outro vínculo empregatício 	Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Retribuição por Titulação	-----	Não passa pela CPPD.	-----