



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
REITORIA/CEFOR  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE  
Avenida Rio Branco, 50 - Santa Lucia - CEP: 29.056-255 - Vitória-ES  
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – CEP: 29.000-000 – Vitória-ES

Vitória, 08 de maio de 2017.

Orientação Técnica 001/CPD/2017  
Da CPD  
Aos. Membros das CSPPD

Prezados colegas,

Cumpre-nos informar que a vigente é a **Resolução 28/2015/CS**. Assim, temos que orientar as atividades da CPD e das CSPPD. É muito importante e recomendável que os membros das CSPPD leiam e debatam sobre a Resolução.

Em obediência à Resolução 28/2015/CS, em seu artigo 8º, § 2º, incisos I e II, a CPD resolveu, por unanimidade, em sua 12ª reunião ordinária, redigir essa Orientação Técnica que visa nortear os procedimentos processuais relativos à carreira docente. Assim, seguem anexos os "*check lists*" que visam orientar os processos de: **RSC, acesso à classe de Titular, afastamento para capacitação, alteração do regime de trabalho, licença capacitação e progressão/promoção funcional**. Essas orientações foram desenvolvidas como base na experiência acumulada pelos membros da CPD, mas podem e devem ser revisados sempre que necessário. Por isso contamos com os membros das CSPPD para aperfeiçoá-los e nos colocamos à disposição para esclarecer as dúvidas que surgirão.

Observe-se que os itens dos "*check lists*" estão citados na ordem em que devem ser colocados nos processos. **Salientamos que a CPD decidiu em sua 5ª reunião que a partir de 10 de maio de 2017 os processos que não forem instruídos segundo as orientações dos "*check lists*" serão devolvidos para a devida adequação.**

Encerramos pedindo a colaboração dos membros das CSPPD para a divulgação dessa Orientação Técnica atualizada para os docentes, especialmente para os coordenadores.

Atenciosamente,

CPD

## ANEXOS

### **Check list para instrução do Processo - RSC:**

#### **I. Processo físico:**

1. Requerimento (Modelo Padrão);
2. Sumário;
3. Ficha Funcional (SIAPE - cdcoindfun e cacopospro);
4. Memorial: (cópia autenticada e/ou confere com o original)
  - 4.1. Documentação pessoal;
  - 4.2. Comprovante da maior titulação;
  - 4.3. Comprovantes da atuação no âmbito do Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e outros.
5. Formulários com simulação dos resultados obtidos na avaliação.

#### **II. Processo digital, exatamente igual ao processo físico, em arquivo único (pdf) de no máximo 100Mb.**

## **Check list para instrução do Processo - ACESSO À CLASSE DE PROFESSOR TITULAR:**

### **I. Processo físico:**

1. Requerimento (Modelo Padrão);
2. Sumário;
3. Ficha Funcional (SIAPE - cacopospro) - interstício de 24 meses em DIV, nível 04;
4. Memorial: (cópia autenticada e/ou confere com o original)
  - 4.1. Documentação pessoal;
  - 4.2. Comprovante da titulação de doutor;
  - 4.3. Comprovantes da atuação no âmbito do Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e outros.
5. Formulários com simulação dos resultados obtidos na avaliação;
6. Indicação da Banca (6 avaliadores externos e 2 avaliadores internos, pertencentes à carreira EBTT e à classe DIV, nível 04 ou DV, nível 01).

### **II. Processo digital, exatamente igual ao processo físico, em arquivo único (pdf) de no máximo 100Mb.**

### **III. Processo de avaliação de desempenho para fins de progressão/promoção devidamente instruído (Res. 38/2013/CS).**

**Observação:** Caso o docente queira enviar o memorial descritivo juntamente com o processo de acesso a classe de professor titular. Encaminhar dois processos: 1 de Progressão Funcional da Classe DIV Nível 4 para Classe DV Nível 1; e outro contendo o Memorial Descritivo.

## Check list para instrução do Processo - AFASTAMENTO:

### I. Pedido Inicial

1. Requerimento (Modelo Padrão); Art. 9º, § 1º, R52/16
2. Solicitação de Afastamento: anexo I; Art. 9º, § 1º, inciso III, R52/16
3. Termo de compromisso de Afastamento: anexo II; Art. 9º, § 1º, inciso III, R52/16
4. Formulário de Afastamento: anexo III – deve estar acompanhado Carta de Aceite ou Matrícula, Anteprojeto e o Termo de Compromisso. Além de descrever sucintamente a vinculação dos estudos pretendidos com a atividade exercida no IFES e/ou com os interesses institucionais do Ifes; Art. 9º, § 1º, inciso III, R52/16
5. Ata da Coordenadoria de Curso ou Colegiado validando o curso pretendido; Art. 4º, caput, R52/16
6. Comprovante do Curso pretendido ser reconhecido pela CAPES (Cnpq plat. Sucupira); [https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/informacoes\\_programa/informacoesPrograma.jsf](https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/informacoes_programa/informacoesPrograma.jsf)
7. Proposta de Correlação do Curso estudos pretendidos com a atividade exercida no IFES e/ou com os interesses institucionais do Ifes; Art. 9º, § 1º, inciso V, R52/16
8. Parecer: anexo IV – Onde deverá contém informações referentes a realocação do PIT, Compatibilidade do curso pretendido e a análise de impacto do afastamento do docente. Art. 9º, § 1º, inciso V, R52/16
9. Ata da Coordenadoria de Curso ou Colegiado validando o que estará contido no anexo IV; Art. 9º, § 3º, R52/16
11. PIT Assinado e Comprovado; Art. 9º, § 3º, R52/16
11. Anuência, chefia imediata; Art. 9º, §5º, R52/16
12. Anuência, da chefia da chefia imediata; Art. 9º, §5º, R52/16
13. Anuência do Diretor Geral; Art. 9º, §5º, R52/16
14. Critérios da Unidade Administrativa (Campus, Campus Avançado, Centro de Referência ou Polo de Inovação) para afastamento; Art. 30, § 3º da Lei 12772/12  
Art. 8º da R52/16
15. Classificação a partir do que for definido pelos critérios; Art. 8º da R52/16
16. Comprovante de Titulação Atual; Art. 3º, § 3º, R52/16
17. Se necessita Prof. Substituto - Doc. Substituto - - contratação de substituto com manifestação favorável da DGP; Art. 9º, § 6º, II, R52/16
18. Ficha funcional (cdcoindfun); Art. 9º, § 1º, R52/16
19. Ficha de Afastamentos (Cacoorce/afastamentoSIGEPE); Art. 3º, § 1º, R52/16

### II. Prorrogação de Afastamento.

1. A análise do pedido fica a cargo da CGGP ou CDP.

## **Check list para instrução do Processo - ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO:**

**1. Requerimento (Modelo Próprio); Art. 5º, Lei nº 9.784/99 e Art.1º, caput, R10/11**

**2. Documentos previstos no art. 2º da Resolução 10/2011/CS:**

- I. Plano Individual de Trabalho (Anexo I) assinado e Comprovado; Art. 10º, I, R10/11
- II. Justificativa do servidor; Art. 10º, I, R10/11
- III. Parecer favorável da Coordenadoria de Lotação. Também da Diretoria de Ensino ou Gerência de Ensino e do Diretor Geral do *campus*; Art. 10º, III, e Art. 4º, I, R10/11
- IV. Declaração do servidor de vínculo único e exclusivo com a Instituição (Anexo II); Art. 10º, IV, R10/11
- V. Declaração de que permanecerá no mínimo 5 (cinco) anos na Instituição e no regime de trabalho solicitado; Art. 10º, V, R10/11
- VI. Certidão Negativa do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (apresentar cópia da Carteira de Trabalho para demonstrar cessação de vínculo empregatício indicado como ativo); Art. 10º, VI, R10/11
- VII. Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS (INSS ou Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal); Art. 10º, VII, R10/11
- VIII. Certidão específica sobre participação em empresas emitida pela Junta Comercial do Espírito Santo- JUCEES; Art. 10º, VIII, R10/11

***Obs.: comprovar que todos os vínculos indicados no CAGED e CNIS estão encerrados.***

**3. Comprovar disponibilidade (da DGP) no Banco de Professor Equivalente do *campus* de lotação;**

**4. Ficha funcional (cacooorce/afastamentos SIGEPE, cdcoindfun, exercício no Ifes antes de 01/03/2013 ou término do estágio probatório).**

## **Check list para instrução do Processo – ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO:**

Art. 2º, § 1º da Resolução 35/2012. A progressão funcional de que trata este artigo observará a correspondência de classe e titulação, conforme abaixo:

- I- da classe D I para a classe D II, mediante a obtenção de título de especialista; e
- II- II- da classe D I para a classe D III, mediante a obtenção de título de mestre ou doutor.

1. Requerimento (Modelo Próprio); Art. 5º, Lei nº 9.784/99 e Art.1º, caput, R10/11

2. Documentos previstos na Resolução 35/2012/CS:

Diploma de Especialista para acelerar para a Classe DII;

Diploma de Mestrado ou de Doutorado para acelerar para a Classe D III;

Portaria de Estabilidade

## Check list para instrução do Processo - LICENÇA CAPACITAÇÃO:

Baseia-se em: Art. 87 da Lei 8112/90 regulamentado pelo Art. 10 do Decreto 5707/2006 e Resolução 174/2016/CS Ifes.

**É importante observar que de acordo com a Resolução 174/2016/CS, em seu artigo 5º, a solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.**

A licença para capacitação será concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, mantida a remuneração do cargo ocupado, ao servidor que venha a participar de curso de capacitação profissional. **Art. 1º § 3º**

Apresentar declaração da instituição promotora contendo conteúdo programático, objetivo de aprendizagem, metodologia, critério de avaliação e certificação; **Art. 5º item a**

Apresentar justificativa que demostre a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas no IFES, e comprovação de inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho durante a capacitação **Art. 5º item b**

Anuência e parecer da Coordenação de curso quanto ao impacto da ausência do servidor nas atividades da coordenadoria em que está lotado; **Art. 5º item d**

Caberá ao servidor:

- a) protocolar o requerimento de licença para capacitação com a documentação prevista no caput; Requerimento próprio encaminhado ao diretor-geral ou, para servidores lotados na reitoria, ao reitor. **Art. 5º § 1º**
- b) cumprir o prazo mínimo instituído (30 dias antes); **Art. 5º**
- c) somente iniciar usufruto da licença, após publicação do ato de concessão; **Art. 5º § 1º**
- d) prestar contas após conclusão da licença; **Art. 5º § 1º**
- e) retornar ao exercício imediatamente após término do evento de capacitação, ainda que esta ocorrência seja em data anterior ao período previsto. **Art. 5º § 1º**
- f) aplicar e multiplicar os conhecimentos adquiridos em favor da melhoria do desempenho organizacional e profissional. **Art. 5º § 1º**

Caberá a chefia imediata:

- a) Manifestar-se em acordo ou desacordo quanto à relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor no IFES, e da inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho durante a capacitação; **Art. 5º § 2º**
- b) realizar o registro do período da licença no sistema de controle de frequência do servidor, assegurando-se de verificar que o período da licença concedida corresponde ao período da realização do evento de capacitação. Utilizando-se para isso do ato de concessão publicado. **Art. 5º § 2º**
- c) identificar e apontar a necessidade de capacitação, em instrumentos de avaliação de desempenho. Bem como os impactos decorrentes da participação no evento de capacitação. **Art. 5º § 2º**

2 - Anexar documentos que comprovem a oferta de eventos de capacitação (vide Decreto 5707/2006) ou comprovante de matrícula. É obrigatório constar: datas de início e término, carga horária e natureza do curso.

3 - É obrigatório conter a anuência do diretor-geral ou, quando for o caso, do reitor.

4 - Em seguida o processo deverá ser encaminhado à CGGP ou, quando for o caso, à DGP para que se verifique a existência do direito à licença capacitação.

A licença capacitação poderá ser fracionada desde que as parcelas não sejam inferiores a 30 (trinta) dias.

5 - Ao final da licença o servidor (a) deverá encaminhar à CDP ou DGP documento que comprove a participação e aproveitamento no evento de capacitação.

## Check list para instrução do Processo - Progressão/Promoção Funcional:

1 - Requerimento da progressão/promoção, elaborado pelo interessado ou de ofício, ao Diretor Geral. Art. 5º, Lei nº 9.784/99

2 - Documento que comprove chamadas das avaliações periódicas pela Direção de Ensino. Art. 4º, § 1º, R38/13

3 - Nada Consta:

3.1 - Patrimônio; Art. 9º, § 1º, inciso I, R38/13

3.2 - Acadêmico; Art. 9º, § 1º, inciso I, R38/13

3.3 - Biblioteca; Art. 9º, § 1º, inciso I, R38/13

4 - Fichas Funcionais;

4.1 - Cacospro (Histórico da Progressão Funcional); Art. 4º, § 1º, R38/13

4.2 - Cdcoindfun (Informações Cadastrais); Art. 4º, § 1º, R38/13

4.3 - Cacoocorce/afastamento SIGEPE (Afastamento); Art. 4º, § 1º, R38/13

4.4 - Ficha que mostre o histórico de cargos e funções ocupados.

5 - Portaria do Diretor Geral do Campus que constitui a comissão avaliadora docente, CAD (Um coordenador e dois docentes). Art. 9º, § 1º, inciso I, R38/13. Se o docente avaliado for Diretor Geral de Campus a CAD será coinstituída por docentes indicada pelo Reitor.

6 - Anexos:

6.1 - Anexos I e/ou Anexo II da Resolução 15/2009, para interstício (total ou parcial) anterior a 01/out/2013.

6.2 - Anexos I, II, III e IV, **ANUAL**, previamente existentes conforme Resolução 38/2012, posterior a 01/out/2013, **com os documentos comprobatórios** na ordem de preenchimento. Art. 4º, § 1º, R38/13

6.3 - Anexo V, **SEMESTRAL**, previamente existente conforme Resolução 38/2013, posterior a 01/out/2013, **com cópia da ata da Coordenadoria validando o mesmo**. Art. 4º, § 10, R38/13

6.4 - Anexo VI da Resolução 38/2012, **PERÍODO TODO**, preenchido pela comissão de avaliação, conforme pontuação dos anexos I a IV, de acordo com cada situação individual do docente, do item 5.2, previamente existentes. Art. 4º, § 10, R38/13

6.5 - Elaboração de Parecer fundamentado pela Comissão de Avaliação, em caso de reprovação, ou seja, quando o docente não for responsável pela inexistência de avaliações.