



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CPPD/IFPE Nº 06, DE 23 DE JULHO DE 2018**

Fornece orientações sobre a organização  
de processos e documentos da CPPD.

**O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, nomeado pela Portaria IFPE/GR nº 844 de 28/06/2018, no uso de suas atribuições em conformidade com o Regimento da CPPD, aprovado pela Resolução nº 79/2014 – CONSUP,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir as normas e orientações para padronização de processos recebidos e analisados por esta comissão, conforme Anexos.

**Art. 2º** Criar formulários padrões para pareceres, memorandos e ofícios, conforme Anexos.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE e/ou no Boletim de Serviços do IFPE, revogando-se todas as disposições em contrário.

**MARLON OLIVEIRA MARTINS LEANDRO**

**ANEXO I.A**  
**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E DESPACHO DE**  
**PROCESSOS PELAS COMISSÕES LOCAIS E INSTITUCIONAL**

1. Quando for necessário o contato com o docente interessado no processo, os membros da CPPD devem utilizar o e-mail institucional da própria comissão. O contato por meio de telefone, rede social ou e-mail pessoal do requerente pode ser útil para dar celeridade à tramitação do processo, mas o contato pelo e-mail institucional é necessário para garantir o devido registro das comunicações e futuras consultas de outros membros da CPPD.
2. Cada mudança de etapa na tramitação do processo, seja recebimento do mesmo pela CPPD ou despacho dele para outro setor, deve ser devidamente registrada no SUAP.
3. Conforme a legislação vigente, o docente interessado somente terá acesso aos documentos do processo físico (vista dos autos ou cópias dos documentos nele obtidos) mediante requerimento por escrito entregue no protocolo do *campus* em que o mesmo está sendo tramitado. Por outro lado, para consultar o andamento do próprio processo poderá a qualquer momento consultar algum membro da CPPD sem necessidade de solicitação formal.
4. A CPPD somente deverá avaliar documentos apensados ao processo.
5. Nenhum documento será anexado ou modificado no processo por meio do docente interessado sem o devido pedido de protocolo no *campus* em que o mesmo processo está sendo tramitado.
6. Os pareceres da CPPD já apensados ao processo não podem ser alterados, exceto nos seguintes casos:
  - a) Não identificação de informação solicitada.
  - b) Erro material do parecer, como data de emissão, nome do docente interessado etc.

**ANEXO I.B  
MODELO DE PARECER**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS [NOME DO CAMPUS]  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

Interessado: **[nome do docente interessado]**

Processo nº **[número do processo]**

Parecer Nº **[número do parecer]**

À **[local do destino/campus de destino]:**

*Inserir o texto do parecer*

**[local], [dia] de [mês] de [ano].**

Prof.  
SIAPE nº  
Presidente da CPPD/**[sigla do campus]**

**ANEXO I.C**  
**MODELO DE OFÍCIO/MEMORANDO**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS [NOME DO CAMPUS]**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

Memorando nº xxx/20xx/CPD/[campus]/IFPE

[local e data]

**Ao [local de destino do ofício/memorando]**

**Assunto:** [descrever sucintamente o assunto do ofício/memorando]

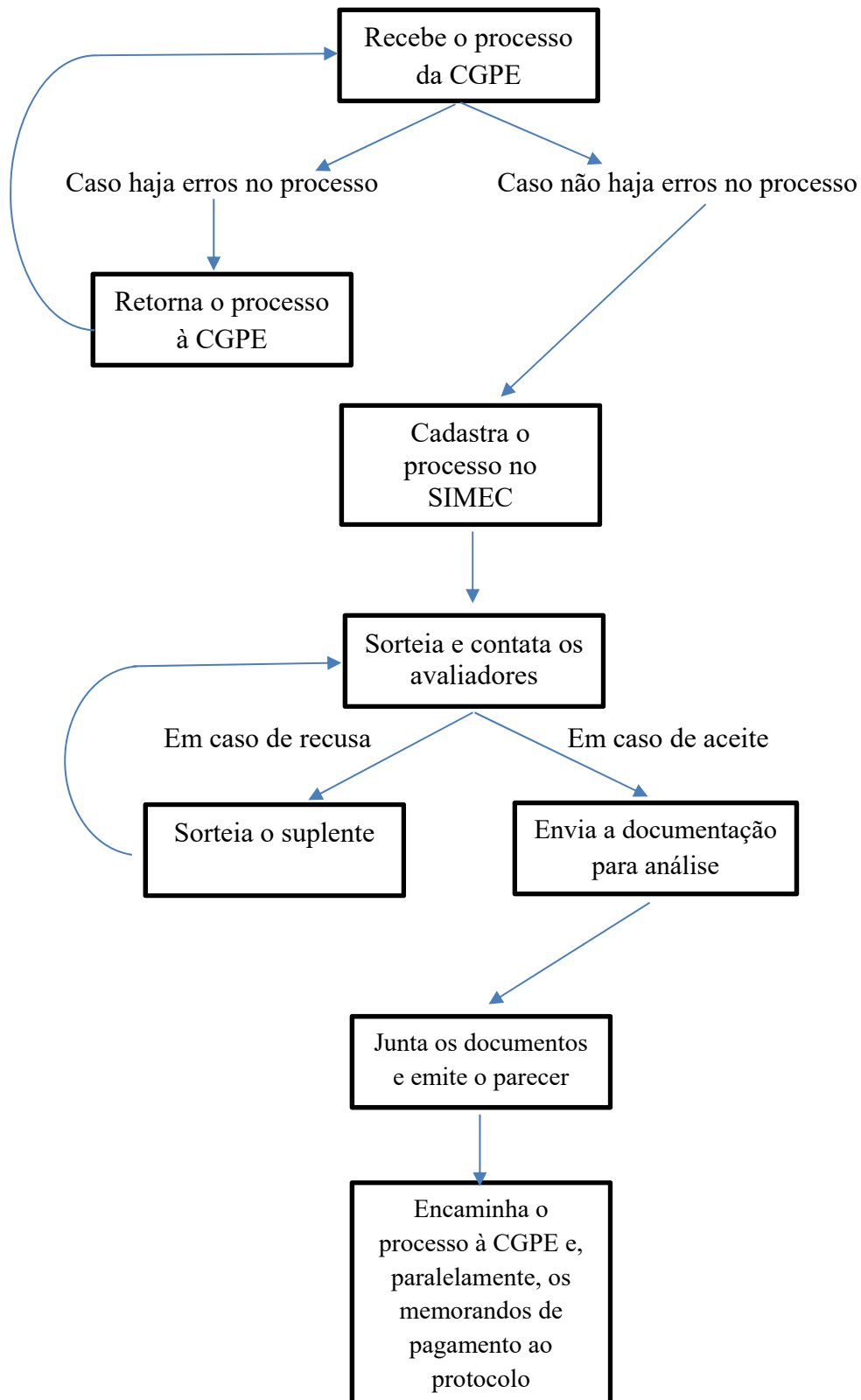
**[texto do ofício/memorando]**

Prof.  
SIAPE nº  
Presidente da CPD/[sigla do campus]

**ANEXO II.A**  
**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE**  
**SABERES E COMPETÊNCIAS**  
**(documento norteador: Resolução nº 76/2014 – CONSUP)**

01. Antes de analisar o processo, verifique se o servidor é lotado no *campus*. Em caso negativo, encaminhe o processo para a CPPD do *campus* de lotação do docente.
02. Verifique se a documentação e o relatório descritivo estão de acordo com o Regulamento para processos de RSC. Caso contrário, devolva o processo à CGPE.
03. Solicite o cadastro do docente interessado no SIMEC, módulo RSC, caso o mesmo ainda não o possua. Logo após, cadastre o processo na plataforma com os dados necessários.
04. Realize o sorteio dos avaliadores no sistema do SIMEC. Para cada avaliador titular sorteador, seja interno ou externo, sorteie 10 suplentes a fim de que não seja necessário realizar outro sorteio caso haja recusa de participação dos primeiros sorteados.
05. Utilize o e-mail institucional da CPPD para entrar em contato com o avaliador, enviando em anexo o termo de aceite. O contato telefônico é importante para garantir a celeridade do processo, mas o e-mail é necessário para o registro da comunicação.
06. Aguarde até 48h depois do envio do e-mail, pela resposta do convidado. Caso o mesmo não responda o e-mail ou recuse o convite, chame o suplente imediatamente seguinte.
07. Em caso de aceite, envie para o avaliador o processo do docente interessado, o texto padrão do parecer, a declaração de atividades e os formulários de preenchimento de dados bancários e da pontuação de RSC.
08. Após o recebimento do parecer dos dois avaliadores, anexe toda a documentação ao processo, emita o parecer conforme o formulário padrão do anexo I.B e encaminhe o processo para a CGPE do *campus*, para as devidas providências.
09. Paralelo ao despacho final do processo, emita um memorando ao protocolo do *campus* requerendo o pagamento dos avaliadores, e contendo uma planilha de pagamento com nome, matrícula, carga horária, valor por carga horária conforme normativa interna vigente e o valor total a ser pago. Anexo ao memorando, insira os termos de aceite, declarações de atividades, pareceres e dados bancários dos avaliadores. Pagamento de avaliadores internos e externos devem ser solicitados em memorandos diferentes, devido à forma de tramitação dos processos não ser igual nos dois casos. Para o caso de avaliadores externos, verifique junto à DEOF do *campus* se existe empenho aberto para o pagamento de avaliadores, caso contrário solicite a abertura de uma nota de empenho de acordo com os trâmites usuais.

**ANEXO II.B**  
**FLUXOGRAMA SOBRE PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE SABERES E**  
**COMPETÊNCIAS**



**ANEXO III.A**  
**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE PROCESSOS DE PROMOÇÃO À CLASSE**  
**TITULAR**

**(documentos norteadores: Resoluções CONSUP nº 18/2016, nº 39/2016, nº 08/2017 e nº 39/17)**

01. Antes de analisar o processo, verifique se o servidor é lotado no *campus*. Em caso negativo, encaminhe o processo para a CPPD do *campus* de lotação do docente.

02. Para verificação dos documentos ao receber o processo pela primeira vez:

a) Em caso de Memorial Acadêmico, verifique se o docente interessado alcançou o mínimo de 50 pontos conforme tabela da resolução nº 39/17.

b) Em caso de Tese Inédita, verifique se o texto está completo e legível. Também verifique se há 4 vias impressas do mesmo.

Caso haja incongruência na documentação, devolva o processo à CGPE do *campus* para os devidos ajustes.

04. Caso a documentação esteja completa, emita o parecer com os membros indicados para compor a Comissão Especial de Avaliação. A escolha dos 4 membros da comissão é feita pela CPPD, sendo que 3 deles devem ser externos ao IFPE; todos devem ser doutores e ser da classe titular ou estar na classe D-IV, nível 4 (D-404).

05. O contato com os candidatos à Comissão Especial de Avaliação deve ser feita usando, prioritariamente mas não exclusivamente, o e-mail institucional da CPPD. Além disso, o docente interessado pode auxiliar na escolha dos membros da Comissão, mas a CPPD deve analisar com cautela as sugestões deste a fim de evitar conflito de interesses.

06. Montada a Comissão Especial de Avaliação, envie o processo à DGPE (na Reitoria) com os nomes dos membros escolhidos para que seja expedida a portaria de formação da comissão. A DGPE encaminhará o processo à Coordenadoria de Publicações e Registros, que fará a publicação da portaria e enviará o processo de volta à CPPD.

07. Após a devolução do processo por parte da Reitoria, entre em contato com os membros da Comissão Especial de Avaliação solicitando a emissão dos pareceres de avaliação. Para esta etapa, utilize o e-mail institucional da CPPD para o devido registro das comunicações.

08. Quando todos os membros da Comissão Especial de Avaliação emitirem os pareceres, verifique se pelo menos 2 deles deram parecer favorável à promoção. Caso isto aconteça, emita o parecer conclusivo e encaminhe à DGPE para os procedimentos seguintes.

09. Emita um memorando ao protocolo do *campus* solicitando o pagamento das despesas com diárias e passagens dos membros da Comissão, se houve.

**ANEXO III.B**  
**FLUXOGRAMA SOBRE PROCESSOS DE PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR**

