



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Digital;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Atualizar fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização;
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Atualizar o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	cppd.ret@id.uff.br	-
<b>Setores Envolvidos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos de Ensino;</li><li>• Unidades Acadêmicas;</li><li>• Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade);</li><li>• Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP);</li></ul>	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	08/10/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	30/09/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Roya - PROPPI



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

#### Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
30/07/2020	Reunião realizada entre José Ricardo e Equipe de Mapeamento
04/08/2020	Matheus enviou e-mail com a primeira versão do mapeamento, base de conhecimento e requerimento.
14/08/2020	Matheus enviou um e-mail para CPPD questionando se a equipe havia analisado a documentação previamente enviada.
19/08/2020	Profª Carla respondeu ao e-mail anterior informando que foi solicitado a avaliação da documentação por outros membros da CPPD.
21/09/2020	Matheus enviou e-mail informando que o José Ricardo havia entrado em contato pedindo a marcação de uma reunião para tratar sobre o processo.
22/09/2020	Leonor enviou e-mail com contribuições do Prof. Alberto Di Sabbato, Prof. Fábio Passos e Profª Rita Leal
23/09/2020	Prof. Roberto Cid enviou um e-mail com atualizações nas bases de conhecimento diante das contribuições feitas anteriormente.
24/09/2020	Reunião realizada entre membros da CPPD e Equipe de Mapeamento, onde foram tiradas algumas dúvidas acerca do processo.
28/09/2020	Prof. Fátima enviou um e-mail com alterações na base de conhecimento e requerimento para Docente EBTT.
29/09/2020	Matheus enviou a versão final de toda documentação.
30/09/2020	<b>Homologação:</b> Todas as partes interessadas deram o "de acordo" por e-mail.
<b>Total de reuniões / e-mails:</b>	2 reuniões / 43 e-mails trocados
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recomendamos a utilização do e-mail para notificação do(a) requerente sobre o deferimento da solicitação;</li><li>2. Separação dos assuntos por tipo de processo. Esse processo tratará somente de Promoção por Mérito Funcional. Um outro processo tratará da Progressão Funcional.</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Em relação às melhorias propostas, todas foram aceitas pela área.	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

#### OUTRAS OBSERVAÇÕES

#### DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Promoção por mérito de Docente
- Despacho de ciência dos relatórios de docente

#### Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir processo;</li><li>2. Preencher REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE.</li><li>3. Anexar documentação pertinente de acordo com o escrito na Base de Conhecimento.</li><li>4. Atribuir processo ao CHEFE DE DEPARTAMENTO ou ao(à) DIRETOR(A) DE UNIDADE DE ENSINO.</li><li>5. Dar ciência ao processo quando este não teve parecer favorável da Comissão Departamental.</li><li>6. Recorrer da decisão, se necessário.</li></ol>
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e assinar um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.</li><li>2. Anexar documentos com critérios de avaliação do Departamento.</li><li>3. Atribuir processo ao Presidente da Comissão Departamental ou enviar o processo para Unidade Acadêmica, no caso de Promoção de Professor Associado.</li><li>4. Depois da Avaliação da Plenária Departamental, se a promoção foi deferida, enviar o processo para CPPD. Caso contrário, atribuir o processo ao SERVIDOR interessado.</li></ol>
3	DIRETOR(A) DE UNIDADE DE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e assinar um despacho contendo as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

	ENSINO (COLUNI)	<p>acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Anexar documentos com critérios de avaliação da Unidade de Ensino</li><li>3. Atribuir processo ao Presidente da Comissão de Avaliação da Unidade de Ensino.</li><li>4. Após resultado da Plenária, elaborar despacho e encaminhar para CPPD.</li></ol>
4	DIRETOR(A) DE UNIDADE ACADÊMICA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atribuir processo ao Presidente da Banca Examinadora.</li><li>2. Se a promoção for aprovada, elaborar despacho e enviar processo para CPPD.</li><li>3. Caso contrário, elaborar despacho e enviar para o Departamento onde o docente se encontra lotado.</li></ol>
5	MEMBRO DA COMISSÃO DEPARTAMENTAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar parecer sobre a promoção por mérito do docente.</li><li>2. Encaminhar processo para plenária departamental.</li></ol>
6	MEMBRO BANCA EXAMINADORA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar parecer sobre a promoção por mérito do docente.</li><li>2. Enviar/atribuir processo ao(à) DIRETOR(A) DE UNIDADE ACADÊMICA.</li></ol>
7	CPPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar qualificação do docente.</li><li>2. Analisar o processo e elaborar despacho contendo a aprovação ou não aprovação, de acordo com a decisão da Plenária/Banca Examinadora.</li><li>3. No caso de não aprovação, elaborar despacho e enviar processo ao departamento do docente.</li><li>4. No caso de aprovação, elaborar portaria no SIGADOC, aguardar assinatura da mesma e enviá-la para publicação.</li><li>5. Enviar e-mail para o servidor informando sobre o deferimento do seu respectivo processo.</li><li>6. Enviar processo para DPA/CCPP.</li></ol>
8	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar a implantação do benefício no SIAPE.</li><li>2. Fazer acertos financeiros e anotação no SIRH.</li><li>3. Proceder com outras atividades inerentes a área de pagamento.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

#### 1. Matriz de Responsabilidades

<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA</b>				
<b>Cód. do Processo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprova</b>	<b>Consultado</b>	<b>Informado</b>
	Servidor; CCPD	Plenária Departamental / Unidade de Ensino; Banca Examinadora;	Comissão Departamental / de Avaliação	Servidor DPA/CCPP

#### 2. Dados Estatísticos

<b>DADOS DO PROCESSO DIGITAL</b>		
<b>Tempo estimado de tramitação</b>	<b>Número médio de folhas utilizadas</b>	<b>Amostra considerada</b>
234 dias *	150 **	105 *

\* Dados obtidos na base do SCP considerando os períodos 01/01/2017 a 09/11/2017, 01/01/2018 à 09/10/2018 e 10/01/2019 à 27/11/2019. Não foram considerados os períodos de greve.

\*\* Média de folhas obtida através do nº de páginas de 3 processos digitalizados por um servidor da CAR/SDC.

#### 3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE

#### V.01

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- **Fluxo do Processo de Promoção por mérito de docente - Nível Superior e EBTT;**
- **Base de conhecimento de Promoção por mérito de docente - Nível Superior e EBTT;**
- **Requerimento de Promoção por mérito de docente;**
- **Despacho de ciência dos relatórios de docente.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO  
DE DOCENTE**

**V.01**

Niterói, 06 de Outubro de 2020.

<b>Aprovado por:</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Carla Aparecida Florentino Rodrigues	CPPD	Presidente da CPPD
José Ricardo Cardoso	CPPD	Assistente em Administração
Roberto Carlos Alvim Cid	CPPD	Professor do Magistério Superior - Adjunto
Fatima Pereira Picanco Brasil	CPPD	Professor Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPPI	Assistente em Administração