



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL 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 PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	cppd.ret@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Departamentos de Ensino;• Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade);• Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP);	
Data de Implantação no SEI:	02/07/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	02/07/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Roya - PROPI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

V.01

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
17/04/2020	E-mail da Maria Leonor apresentando nossa equipe ao CPPD para início da implantação dos processos da área. Ficou acordado iniciar pelo processo de Progressão Funcional de Docente.
17/04/2020	Matheus entrou em contato com e-mail com José Ricardo e Prof ^a Carla Rodrigues solicitando Base de Conhecimento, passo a passo do processo e modelos de documentos utilizados.
30/04/2020	José Ricardo encaminhou a Base de Conhecimento e o modelo de Requerimento utilizado.
05/05/2020	Matheus enviou e-mail para equipe da CPPD com o mapeamento inicial, base de conhecimento e requerimento.
06/05/2020	Reunião com equipe da CPPD para avaliar os documentos enviados e verificar as questões pendentes.
11/05/2020	Matheus enviou e-mail para tirar algumas dúvidas e em anexo colocou os mapeamentos separado para Nível Superior e EBTT, as bases de conhecimento e os requerimentos elaborados pela Kenea.
12/05/2020	Prof. Luis Zelaya respondeu as dúvidas apontadas no e-mail do dia 11/05.
21/05/2020	Matheus tirou dúvidas sobre EBTT com José Ricardo via Whatsapp. Além disso, enviou e-mail para registrar as respostas.
29/05/2020	José Ricardo encaminhou a Base de Conhecimento de Professor EBTT corrigida.
03/06/2020	Matheus tirou mais algumas dúvidas com José Ricardo por telefone.
12/06/2020	Matheus enviou e-mail com toda documentação do processo e pediu para marcar reunião de homologação.
25/06/2020	Prof ^a Carla Rodrigues enviou um e-mail solicitando correção na base de conhecimento, sendo a correção feita no mesmo dia e encaminhada à equipe da CPPD.
25/06/2020	Em outro e-mail a Prof ^a Carla Rodrigues sugeriu a seguinte data e horário para homologação do processo: 02/07 às 14:00. Todos os envolvidos concordaram com a data e horário sugeridos.
02/07/2020	Reunião de homologação: com participação de todas as partes interessadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

V.01

Total de reuniões / e-mails:	2 reuniões / 76 e-mails trocados
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos a utilização do e-mail para notificação do(a) requerente sobre o deferimento da solicitação;2. Separação dos assuntos por tipo de processo. Esse processo tratará somente de Progressão Funcional. Um outro processo tratará da Promoção.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, todas foram aceitas pela área.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Progressão Funcional 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">1. Abrir processo;2. Preencher REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE.3. Anexar documentação pertinente de acordo com o escrito na Base de Conhecimento.4. Atribuir processo ao CHEFE DE DEPARTAMENTO ou ao(à) DIRETOR(A) DO COLUNI.
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

V.01

		<ol style="list-style-type: none">2. Atribuir processo ao Presidente da Comissão Departamental ou enviar o processo para Unidade de Ensino, no caso de Progressão de Professor Associado.3. Depois da Avaliação da Plenária Departamental, enviar o processo para CPPD.
3	DIRETOR(A) DO COLUNI	<ol style="list-style-type: none">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.2. Atribuir processo ao Presidente da Comissão de Avaliação do COLUNI.3. Após resultado da Plenária, elaborar despacho e encaminhar para CPPD.
4	DIRETOR(A) DE UNIDADE DE ENSINO	<ol style="list-style-type: none">1. Atribuir processo ao Presidente da Banca Examinadora.2. Elaborar despacho e enviar processo para CPPD.
5	PRESIDENTE DA COMISSÃO DEPARTAMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar parecer sobre a progressão funcional do docente.2. Encaminhar processo para plenária departamental.
6	PRESIDENTE DA BANCA EXAMINADORA	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar parecer sobre a progressão funcional do docente.2. Enviar/atribuir processo ao(à) DIRETOR(A) DE UNIDADE DE ENSINO.
7	CPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar qualificação do docente.2. Analisar o processo e elaborar despacho contendo o deferimento ou indeferimento.3. No caso de indeferimento, enviar processo ao departamento do docente.4. No caso de deferimento, elaborar portaria no SIGADOC, aguardar assinatura da mesma e enviá-la para publicação.5. Enviar e-mail para o servidor informando sobre o deferimento do seu respectivo processo.6. Enviar processo para DPA/CCPP.
8	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar a implantação do benefício no SIAPE.2. Fazer acertos financeiros e anotação no SIRH.3. Proceder com outras atividades inerentes a área de pagamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

V.01

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Servidor; CCPD	Plenária Departamental; Diretor do Coluni; Banca Examinadora; CPPD	Comissão Departamental	Servidor DPA/CCPP

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO DIGITAL		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
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 PROGRESSÃO FUNCIONAL 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 Progressão Funcional de Docente - Nível Superior e EBTT;**
- **Base de conhecimento de Progressão Funcional de Docente - Nível Superior e EBTT;**
- **Requerimento de Progressão Funcional de Docente;**
- **Despacho de ciência dos relatórios de docente.**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO
FUNCIONAL DE DOCENTE**

V.01

Niterói, 02 de Julho de 2020.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Carla Aparecida Florentino Rodrigues	CPPD	Presidente da CPPD
José Ricardo Cardoso	CPPD	Assistente em Administração
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPII	Assistente em Administração