

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
Maio/2019

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

--- ORIENTAÇÕES GERAIS ---

1) QUANTO AO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

- USAR APENAS CANETA PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO. O USO DE LÁPIS ACARRETERÁ EM RETORNO DO PROCESSO AO DEPARTAMENTO DE ORIGEM;
- NÃO RASURAR O DOCUMENTO;
- ATENÇÃO A TODOS OS CAMPOS DOS FORMULÁRIOS QUE REQUEREM ASSINATURAS, DO DOCENTE OU DE SUA CHEFIA IMEDIATA;
- OS FORMULÁRIOS CITADOS AO LONGO DO CHECKLIST ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS NA PÁGINA DA CPPD E DA PROGEPE.

2) QUANTO AOS FLUXOS

- ATENÇÃO AOS FLUXOS DOS PROCESSOS — NEM TODOS PRECISAM PASSAR PELA CPPD.
- A TRAMITAÇÃO CORRETA AGILIZA E DÁ FLUIDEZ AOS FLUXOS PROCESSUAIS.

3) QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ANEXADAS AOS PROCESSOS

- DESTACAR/MARCAR NAS ATAS A PAUTA DE INTERESSE PARA O ANDAMENTO DO PROCESSO;
- AO ANEXAR O BOLETIM PARA COMPROVAÇÃO DA ÚLTIMA PROGRESSÃO, ANEXAR APENAS A PÁGINA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE INTERESSE PARA O PROCESSO. OS BOLETINS INTERNOS DA UNIRIO ESTÃO DISPONÍVEIS NO LINK: <http://www2.unirio.br/unirio/reitoria/chefia-de-gabinete>
- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS RELATÓRIOS DOCENTES NÃO PRECISAM SER ANEXADOS AOS PROCESSOS. PODEM FICAR ARQUIVADOS NO DEPARTAMENTO DE ORIGEM;
- DESTACAMOS A IMPORTÂNCIA DA ATA QUE HOMOLOGA O RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES DOCENTES. ESTA NÃO PODE FALTAR NO PROCESSO.

4) QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- PARA ACOMPANHAMENTO DO ANDAMENTO DO SEU PROCESSO, ACESSAR O PORTAL DE PROCESSOS DA UNIRIO, DISPONÍVEL PELO LINK: <http://www.sistemas.unirio.br/processos/>

CPPD: CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Estágio Probatório	Resolução UNIRIO nº 3.517, de 09/09/2010	<ol style="list-style-type: none"> Dados funcionais do docente, indicando a categoria pela qual o docente foi concursado (O Instrumento de Avaliação, que consta na resolução, permite a inclusão desses dados) Ata da reunião do departamento aprovando o fim do estágio probatório, incluindo <ol style="list-style-type: none"> a palavra "aprovado" (ou uma frase afim) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata 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) Instrumento de avaliação (completo – 3 anos) 	<p>É melhor incluir o <u>termo de posse</u> para facilitar o reconhecimento da categoria pela qual o docente foi concursado.</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
Aceleração de Promoção	Resolução UNIRIO nº 4.430, de 28/11/2014	<ol style="list-style-type: none"> Formulário com dados funcionais Cópia do diploma de Doutorado (quando acelerar para a categoria de Adjunto) ou de Mestrado (quando acelerar para Assistente) Impressão da página da CAPES com a nota do programa no qual o título foi obtido 	<p>A Aceleração de Promoção pode ser solicitada no mesmo processo de Avaliação Final de Estágio Probatório, anexando ao final deste, os documentos aqui listados.</p> <p>Para quem ainda não está com o diploma em mãos, é possível solicitar declaração para agilizar a emissão do diploma junto à instituição de formação. A declaração deve ser solicitada junto à DAFFP / PROGEPE. E-mail: progepe.daffp@unirio.br</p>

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Progressão Funcional	Resolução UNIRIO nº 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	Resolução UNIRIO nº 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. <u>Em Promoção de Adjunto para Associado</u>: cópia do Diploma de Doutorado 	<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 para Titular	Resolução UNIRIO nº 4.430, de 28/11/2014	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Só o departamento precisa do memorial, 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
Alteração de regime de trabalho / carga horária	Resolução UNIRIO nº 4.538-A/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimentos (ao Chefe de Departamento e ao Reitor) 2. Justificativa para alteração do Regime de Trabalho (descrição detalhada dos benefícios institucionais e acadêmicos resultantes da mudança de regime de trabalho) 3. Termo de Compromisso de permanência na universidade pelo período mínimo de 5 anos antes da aposentadoria (para o regime de 40h, com ou sem DE) 4. Plano de Trabalho incluindo projeto institucionalizado de ensino, e/ou pesquisa, e/ou extensão, e/ou cultura, e/ou administração, com no mínimo um ano de duração para os casos de mudança para o regime de Dedicação Exclusiva 4. Termo/Declaração de Acumulação de Cargos 5. Declaração de não prejuízo às atividades de ensino, pesquisa e extensão em andamento, bem como de gestão institucional, quando se tratar de alteração de 40h DE para 40h 6. 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 7. Disponibilidade no Banco de Pontos da PROGEPE 	<p>Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.</p>

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<p>Afastamento</p> <p>- Curta Duração (até 30 dias)</p>	<p>Resolução UNIRIO nº 5.028, de 05/07/2018</p>	<p>* Com ônus limitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de afastamento, conforme modelo disponibilizado pela PROGEPE para cada tipo de afastamento 2. Convite ou aprovação na ação de capacitação/qualificação para o qual o afastamento está sendo solicitado 3. Ata do departamento, incluindo: <ol style="list-style-type: none"> (A) a palavra “aprovado” (ou uma frase afim) (B) indicação do substituto / plano de cobertura (C) as assinaturas de todos os presentes (em ata ou em lista de presença) <p>* Com ônus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de afastamento, conforme modelo disponibilizado pela PROGEPE para cada tipo de afastamento 2. Convite ou aprovação na ação de capacitação/qualificação para o qual o afastamento está sendo solicitado 3. Ata do departamento, incluindo: <ol style="list-style-type: none"> (A) a palavra “aprovado” (ou uma frase afim) (B) indicação do substituto / plano de cobertura (C) as assinaturas de todos os presentes (em ata ou em lista de presença) 4. Formulário de solicitação de passagens e diárias, em 4 (quatro) vias 	<p>Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.</p> <p>Afastamento com ônus só é permitido aos de curta duração e está condicionado à existência de recursos orçamentários.</p>

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<p>Afastamento</p> <p>- Média Duração (de 30 a 180 dias)</p> <p>- Longa Duração (mais de 180 dias)</p>	<p>Resolução UNIRIO nº 5.028, de 05/07/2018.</p>	<p>* <u>Com ônus limitado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de afastamento, conforme modelo disponibilizado pela PROGEPE para cada tipo de afastamento 2. Convite ou aprovação na ação de capacitação/qualificação para o qual o afastamento está sendo solicitado 3. Ata do departamento, incluindo: <ol style="list-style-type: none"> (A) a palavra “aprovado” (ou uma frase afim) (B) indicação do substituto / plano de cobertura (C) as assinaturas de todos os presentes (em ata ou em lista de presença) 4. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas, com o cronograma <p>Quando cabível, acrescentar ainda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Documento emitido pela PROPGPI que informe a existência ou não de vínculo do requerente aos Programas de Pós-Graduação da UNIRIO 6. Documento da PROPGPI indicando o reconhecimento do curso pretendido pela CAPES 7. Ata do Colegiado do Programa de Pós-Graduação ao qual o requerente esteja vinculado, aprovando o pedido 	<p>Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.</p> <p>A contratação de professores substitutos poderá ser solicitada nos casos de afastamentos de longa duração.</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
Professor Emérito	Resolução UNIRIO nº 1.635, de 09/07/1996	1. Proposta, acompanhada de Memorial e ampla justificativa para concessão do título 2. Designação de relator para apresentação junto ao Conselho Universitário	-----

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Retribuição por Titulação	Lei nº 12.772/2012	1. Formulário de Requerimento para Retribuição por Titulação 2. Cópia do Diploma (Doutorado ou Mestrado) 3. Impressão da página da CAPES com a nota do programa no qual o título foi obtido 4. Termo de Posse (caso ainda não tenha feito nenhuma Progressão) ou Portaria/Boletim Interno da UNIRIO da última Progressão.	<u>Não passa pela CPPD.</u> Após aberto o processo na Decania, este deve ser encaminhado direto para a PROGEPE.

LINKS ÚTEIS

- ❖ CPPD
<http://www.unirio.br/news/cppd>

- ❖ FORMULÁRIOS
<http://www.unirio.br/progepe/formulario>

- ❖ BOLETIM INTERNO DA UNIRIO
<http://www2.unirio.br/unirio/reitoria/chefia-de-gabinete>

- ❖ PORTAL DE PROCESSOS DA UNIRIO
<http://www.sistemas.unirio.br/processos/>

- ❖ LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES UNIRIO
<http://www.unirio.br/news/cppd>

- ❖ CONTATOS PROGEPE
<http://www.unirio.br/progepe/fale-conosco>

- ❖ CAPES
<http://www.capes.gov.br/cursos-recomendados>

FLUXOS PROCESSUAIS

❖ ESTÁGIO PROBATÓRIO



❖ ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO



❖ PROGRESSÃO



❖ PROMOÇÃO



❖ PROMOÇÃO PARA TITULAR

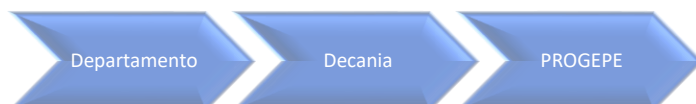


❖ ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA



❖ AFASTAMENTO

Curta Duração / Com ônus limitado



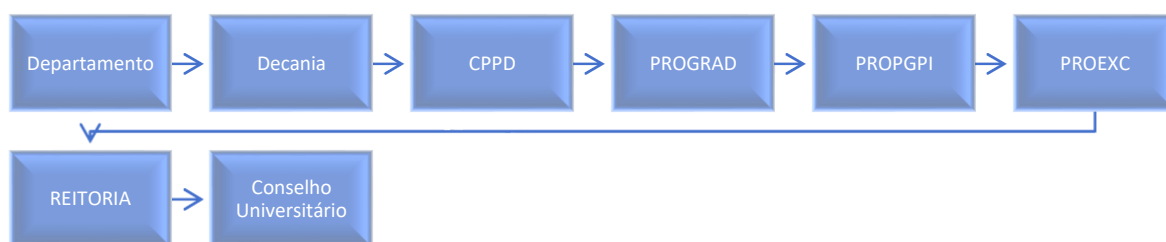
Curta Duração / Com ônus



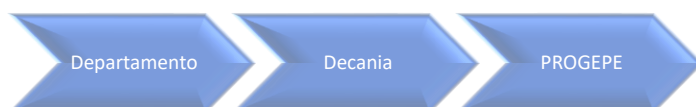
Média e Longa Duração / Com ônus limitado



❖ TÍTULOS HONORÍFICOS



❖ RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD
Gestão 2018 – 2020

Profª Drª Mary Ann Menezes Freire
Presidente

Prof. Msc. Bruno Luis Galuzzi da Silva Dalcin

Prof. Dr. Eduardo de Matos Nogueira

Profª Drª Fernanda Jurema Medeiros

Profª Drª Janaina Bilate Martins

Prof. Dr. Marco Aurélio Corrêa Martins

Prof. Dr. Rossano Rosario Pecoraro