

# Progressão dos Servidores



**DSMP – Documento de Simplificação e  
Modernização do Processo**

**SETEMBRO/  
2014**

## SUMÁRIO

<b>PARTE I – Mapeamento do processo.....</b>	<b>3</b>
1. Dados do processo .....	3
2. Legislação relacionada .....	5
3. Pessoas participantes/entrevistadas.....	6
4. Softwares utilizados .....	6
5. Indicadores utilizados.....	6
6. Diagrama do processo atual (modelo AS-IS).....	7
7. Diagnóstico do processo .....	9
<b>PARTE II – Modelagem do Processo .....</b>	<b>12</b>
1. Parecer consultivo sobre o processo .....	12
2. Árvore de soluções – Relação causa x efeito .....	
3. Soluções propostas e motivações .....	
4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência) .....	
5. Indicadores de desempenho.....	
6. Soluções de melhorias aprovadas.....	
7. Ações necessárias .....	
8. Diagrama do processo futuro (modelo TO-BE).....	
<b>LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS .....</b>	
<b>ANEXOS</b>	

**PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO**

**1. Dados do Processo**

<b>Processo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte</li> </ul>	<b>Macroprocesso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento do Servidor</li> </ul>
<b>Gestor do Processo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas</li> </ul> </li> </ul>	<b>Produto Produzido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor atualizado no seu plano de carreira</li> </ul>

**Resumo:**

É por meio da progressão e da promoção que ocorre o desenvolvimento do servidor nas carreiras (ou cargos).

Entende-se por **progressão** a passagem do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da classe ou categoria atual de sua carreira funcional, enquanto que **promoção** consiste na passagem do servidor do último padrão de uma mesma classe ou categoria para o primeiro padrão da classe ou categoria imediatamente superior de sua carreira funcional, considerando as especificidades e direitos de cada carreira.

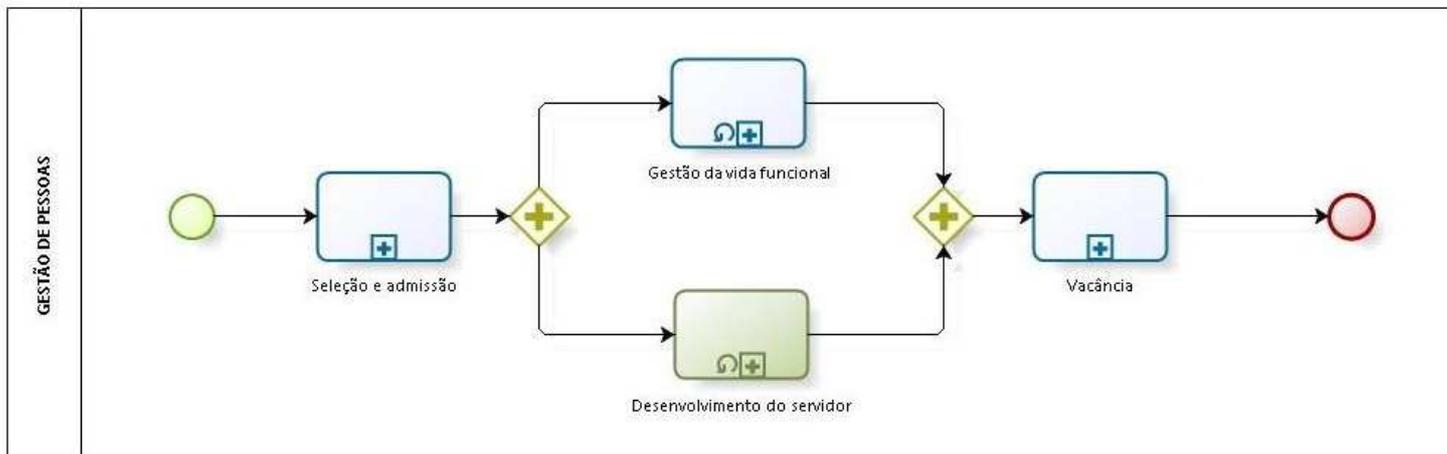
Considerando que no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior existem dois planos de carreiras distintos (técnico-administrativos e docentes), para um melhor entendimento, foi feito o seguinte agrupamento:

- **Aplicáveis aos Servidores Técnico-Administrativos:**
  - a) **Progressão por Capacitação Profissional**, que consiste na mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses;
    - b) **Progressão por Mérito Profissional**, que consiste na mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.
- **Aplicáveis aos Servidores Docentes:**
  - a) **Progressão Funcional**, que consiste na passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro da mesma classe, ocorrendo com base nos critérios gerais estabelecidos na forma da Lei e observando, cumulativamente:
    - I – O cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses; e
    - II – Aprovação em avaliação de desempenho
  - b) **Promoção**, que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, observando o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção.

Outros benefícios voltados ao desenvolvimento do servidor, como o caso da **Retribuição por Titulação** (no caso dos docentes) e o **Incentivo à Qualificação** (no caso dos técnico-administrativos) não foram tratadas neste

Documento por não se constituírem, de fato, em uma progressão do servidor, apesar de estarem diretamente relacionados ao Desenvolvimento do Servidor.

### Fronteiras do Processo (Diagrama de Contexto):



### Atores Envolvidos:

- Colegiados dos Departamentos  
Responsável pela avaliação do relatório de atividades do Docente
- Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação da UNIRIO (CIS)  
Responsável por analisar o parecer de progressão do Técnico Administrativo emitido pela Divisão de Desempenho.
- Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD  
Responsável pela avaliação do Docente e emissão de parecer sobre a progressão do docente.
- Decanias  
Responsável pela abertura dos processos de progressão dos docentes
- Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) / PROGEPE  
Responsável pela gestão da progressão funcional dos Técnicos Administrativos.
- Divisão de Administração de Pessoal / PROGEPE  
Responsável pelo lançamento de pagamentos retroativos referente as progressões.
- Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)  
Responsável por assinar as portarias de progressão de Técnicos Administrativos
- Gabinete do Vice-Reitor  
Responsável por assinar as portarias de progressão dos Docentes
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPG)  
Responsável por verificar eventuais pendências de projetos de pesquisa
- Setor de Cadastro / PROGEPE  
Responsável pela gestão da progressão dos docentes
- Servidores  
Responsável por solicitar e acompanhar suas progressões e/ou promoções

## 2. Legislação relacionada

Norma / Ano	Esfera de Criação	Ementa	Grau de impacto no processo	Artigos importantes				
Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012	Federal	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987	Alto	12 e 13				
Lei 11.784, 22 de setembro de 2008	Federal	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.	Alto	10				
Portaria do MEC Nº 9, de 29 de Junho de 2006	Federal	Definir, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.	Médio	1º				
Decreto Lei Nº 5.825, de 28 de julho de 2006	Federal	Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.	Médio	3º, 5º e 7º				
Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005	Federal	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.	Médio	10				
Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990	Federal	Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	Médio	10				
Portaria do MEC 475, de 26 de agosto de 1987	Federal	Expede Normas Complementares para a execução do Decreto 94.664, de 23 de julho de 1987	Baixo	11, 12, 13 e 18				
Decreto 94.664, de 23 de julho de 1987	Federal	Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei 7.596, de 10 de abril de 1987	Baixo	3º, 6º, 11 e 14				
Lei 7.596, de 10 de abril de 1987	Federal	Altera dispositivos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, modificado pelo Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, e pelo Decreto-lei nº 2.299, de 21 de novembro de 1986, e dá outras providências.	Baixo	3º				
<b>3. Pessoas Participantes / Entrevistadas</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Setor</th> <th>Cargo</th> <th>Contato</th> </tr> </thead> </table>					Nome	Setor	Cargo	Contato
Nome	Setor	Cargo	Contato					

Bruno Giovanni	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)/PROGEPE	Chefe do Departamento de Desenvolvimento	(21) 2542-7321
Katia	Divisão de Pessoal/PROGEPE	Assistente em Administração	(21) 2542-7321
Camila	Gabinete do Reitor	Secretaria Executiva	(21) 2542-7321
Luzilene	Setor de Cadastro / PROGEPE	Assistente em Administração	(21) 2542-7321

#### 4. Softwares utilizados

Nome	Esfera	Objetivo	Grau de Impacto no Processo
SIE – Sistema de Informações para o Ensino	Interno	Cadastrar e atualizar as progressões dos Servidores Técnicos Administrativos e Docentes e abertura de processos administrativos.	Médio
MS-Office – Excel	Comercial	Apoio para elaborar planilha com os valores referente a pagamentos retroativos. Apoio para elaborar relação de servidores com direito a progressão que será anexada a portaria.	Baixo
MS-Office – Word	Comercial	Apoio para elaborar portaria com relação de servidores com direito a progressão.	Médio
SIAPE – Sistema de Administração de Pessoal	Federal	Sistema do Governo Federal de registro oficial das progressões dos servidores Técnicos Administrativos e Docentes.	Alto

#### 5. Indicadores utilizados

Nome	Meta	Periodicidade	Instrumento de Medição
Nenhum indicador é utilizado atualmente			

#### 6. Diagrama do processo atual (Modelo AS-IS)

a) Técnico-Administrativos – Progressão por mérito funcional

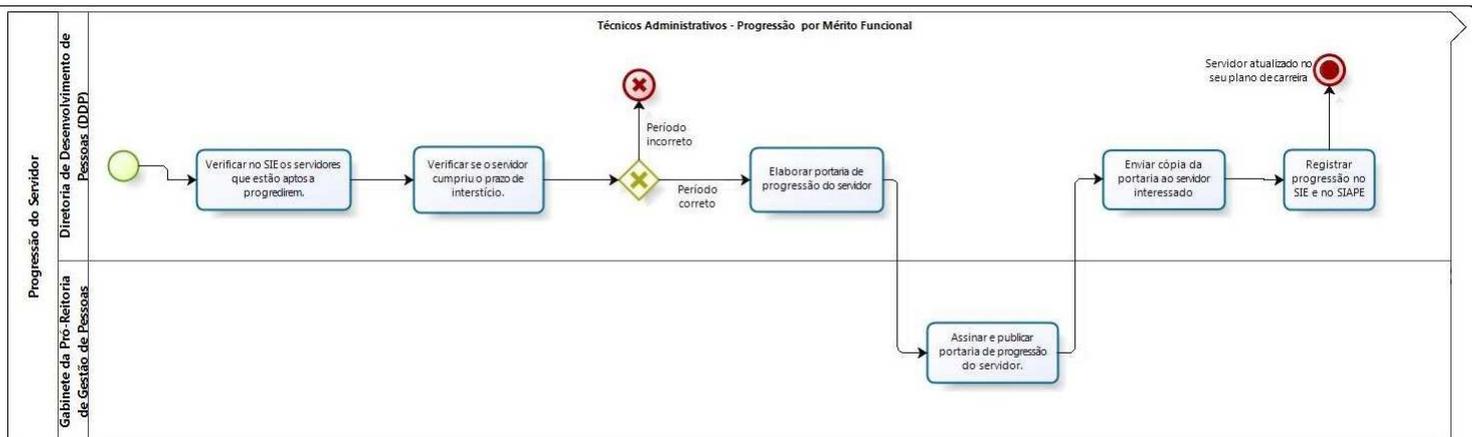


Diagrama AS - IS – Progressão por Mérito dos Técnicos Administrativos.jpg

**b) Técnicos Administrativos – Progressão por capacitação**

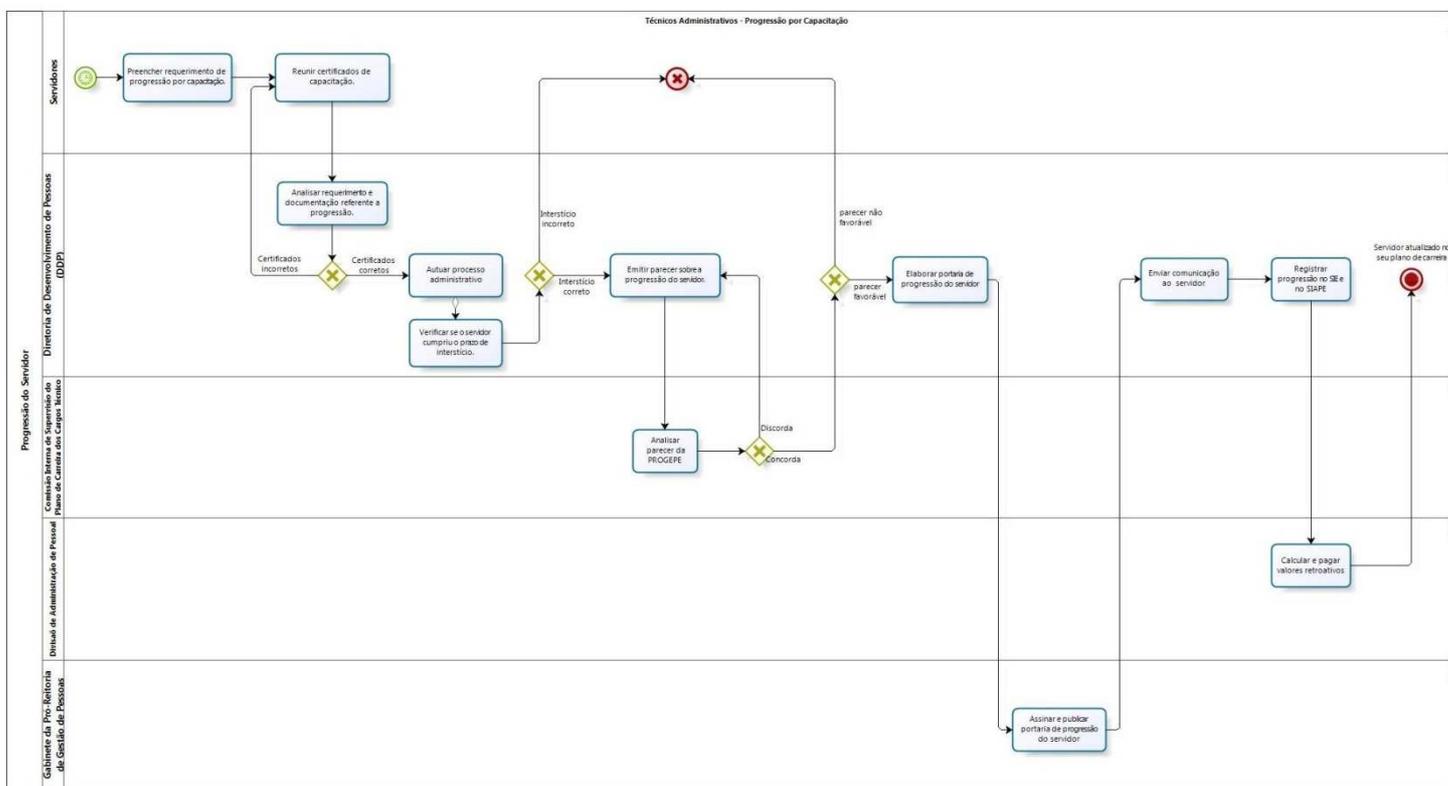


Diagrama AS - IS – Progressão por Capacitação dos Técnicos Administrativos.jpg

**c) Docentes – Progressão funcional**

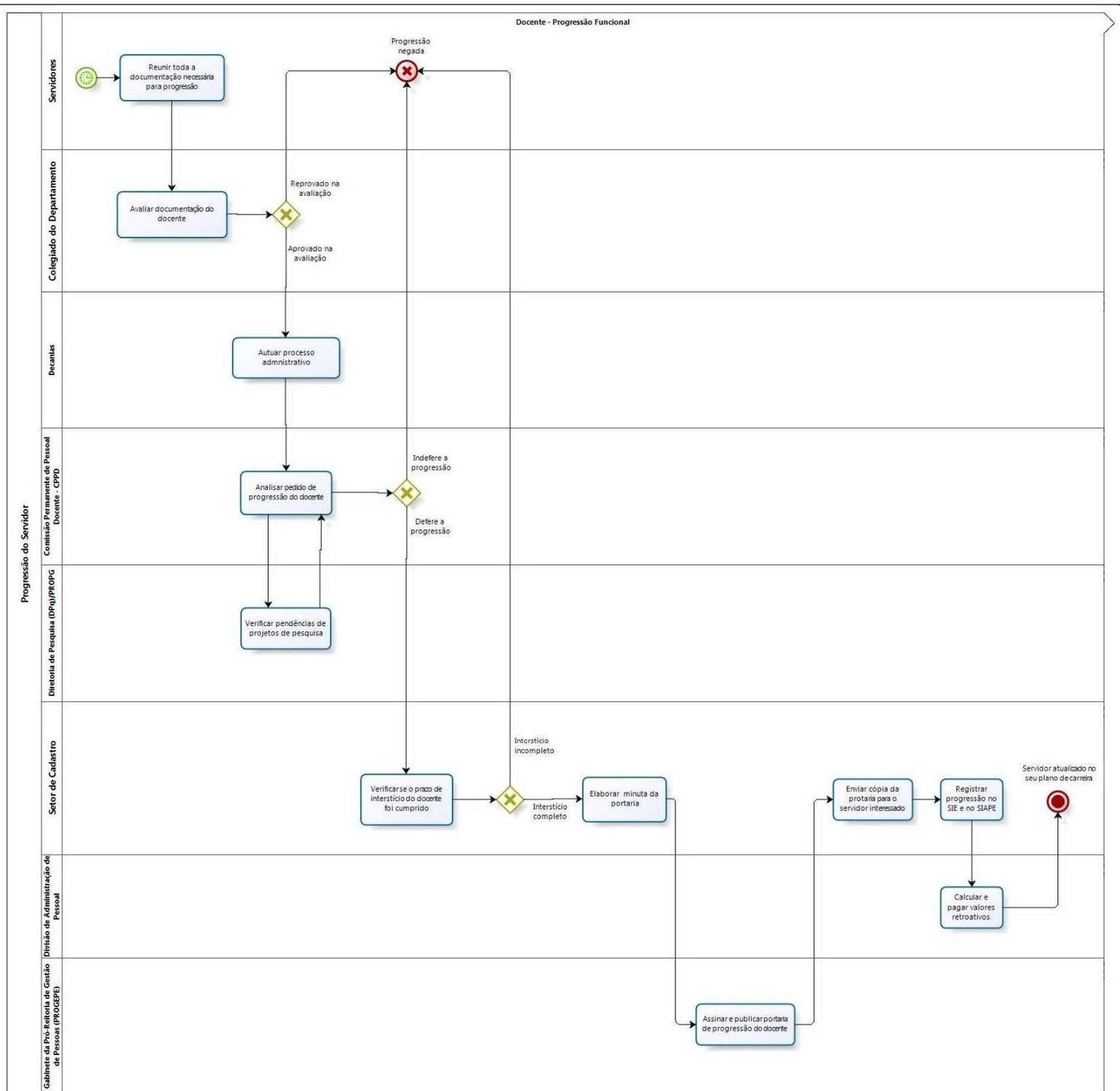


Diagrama AS - IS – Progressão Funcional dos Docentes.jpg

**d) Docentes - Promoção**

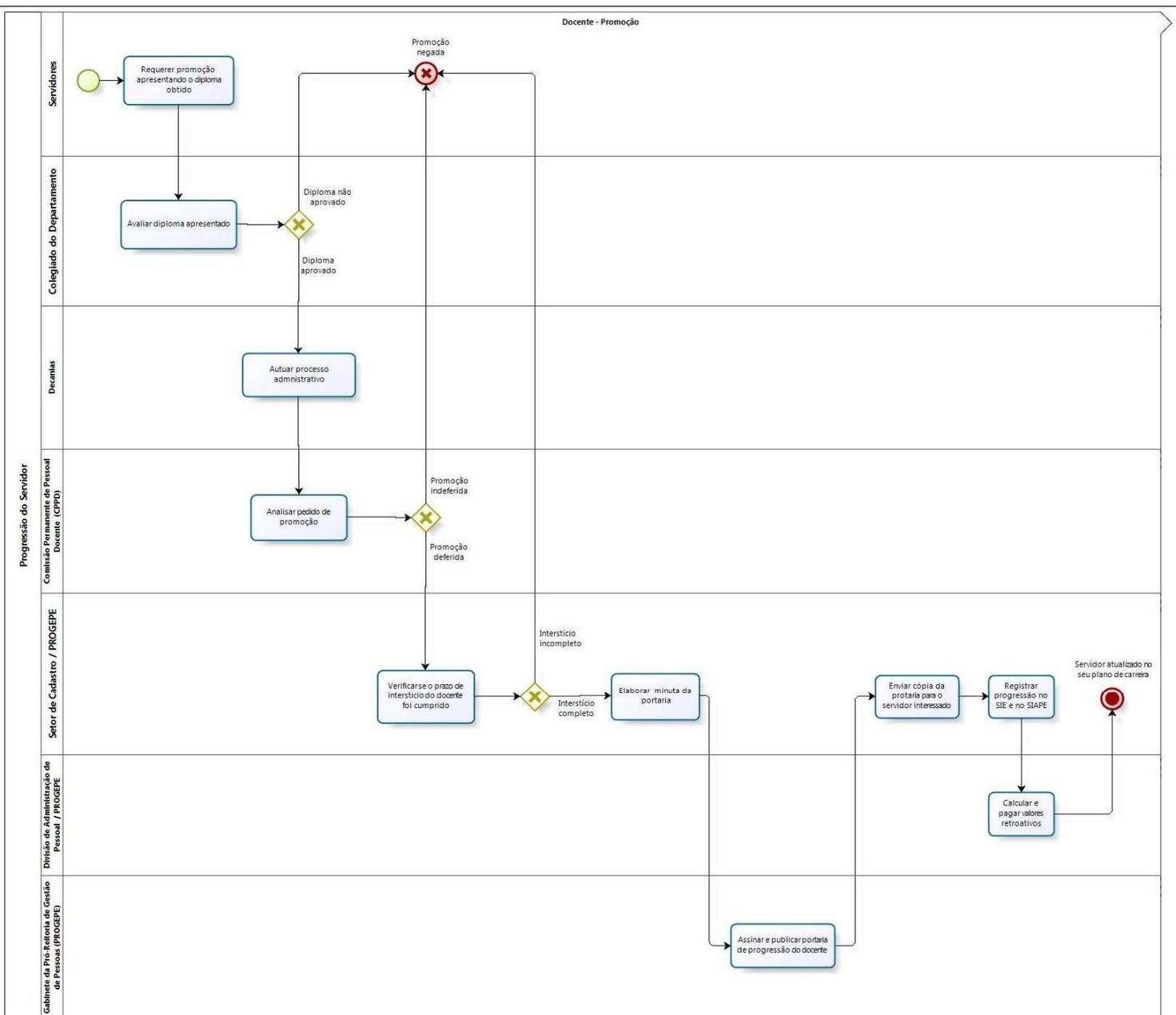


Diagrama AS - IS – Promoção dos Docentes.jpg

## 7. Diagnóstico do Processo

### a) Processo atual:

A **progressão por mérito dos Técnicos Administrativos** é feita pela PROGEPE que checa mensalmente em um relatório no SIE quais os servidores que estão aptos a progredir por mérito naquele mês e, com base nessa relação, é conferido no SIAPE se tais servidores não possuem ocorrências sem vencimentos que impactem no interstício deste tipo de progressão. Caso o Servidor não possua nenhuma dessas ocorrências sua progressão é lançada no SIAPE e no SIE.

Para a **progressão por capacitação dos Técnicos Administrativos**, após (ou um pouco antes) do cumprimento do interstício de 18 meses, o Servidor coleta os certificados com o número de horas referente a sua progressão, e encaminha à PROGEPE, preenchendo um formulário de progressão que é entregue junto com tais certificados. Os

certificados são checados pela PROGEPE que analisa se eles possuem relação com as atribuições do respectivo servidor, se estão de acordo com a portaria 9 do MEC e se o interstício está correto. Estando tudo correto a PROGEPE emite um parecer que, sendo favorável ou não, é encaminhado à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação da UNIRIO. Caso aja discordância entre o entendimento da PROGEPE e a CIS, então é realizada uma nova avaliação nos certificados e se mesmo assim continuar discrepante o entendimento, então o processo de progressão é encaminhado ao MEC que dará o julgamento final sobre o caso. Uma vez que o servidor tenha seus certificados aceitos pela PROGEPE e pela CIS, o processo volta para a PROGEPE que emite a portaria de progressão assinada pela Pró-Reitoria, publica-a no Boletim Interno e envia uma cópia ao servidor que progrediu.

Já os Docentes, quando aptos a **progressão funcional**, coletam todas as atividades acadêmicas (atividades em sala de aula, projetos, artigos, orientações, etc.) e fazem um requerimento de progressão funcional junto ao departamento que estão vinculados. Esse requerimento é avaliado pelo Colegiado do Departamento que avalia as atividades do respectivo servidor e, estando tudo correto, o requerimento vai para a Decania, que autua o processo administrativo e encaminha o mesmo à PROGEPE que, por sua vez, avalia se o servidor está com o interstício válido e, estando tudo correto, o Setor de Cadastro encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) junto com a minuta da portaria. Quando o processo chega a CPPD este avalia o parecer do Colegiado do Departamento do servidor e, se estiver de acordo, submete a portaria para assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Uma vez assinada a portaria a mesma é publicada no Boletim Inicial e enviada uma cópia ao referido servidor. Eventualmente, a CPPD solicita à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação uma verificação de eventuais pendências nos projetos de pesquisa do docente.

Já a **Promoção** do docente é feita de maneira bastante semelhante à progressão funcional, porém, neste caso o docente encaminha para análise apenas o diploma do curso concluído e, como não depende de interstício, este também não será checado.

Por fim, destaca-se que no caso da promoção para Professor Titular a instituição tem que aprovar uma legislação interna regrando os meios pelo qual um docente chega a este nível, legislação essa ainda não existente porém em fase de elaboração.

#### **b) Pontos Positivos**

- Pró-atividade da PROGEPE com relação a Progressão por Mérito dos Técnico-Administrativos;
- Engajamento da equipe da PROGEPE na implementação de melhorias;
- Utilização do SIE para o registro das progressões obtidas;
- Processo de Avaliação do Servidor está tendo melhorias implementadas voltadas a automação do processo;
- Processo em discussão, com nova legislação interna sendo elaborada;

#### **c) Pontos Fracos e Oportunidades de Melhorias (OM):**

- OM1. Divergências no entendimento do fluxo por parte dos agentes do processo **(D)**
- OM2. Desconhecimento, por parte de alguns servidores, do seu plano de carreira, do seu enquadramento e respectiva progressão **(T/D)**
- OM3. Progressão não está considerando a ultima avaliação do servidor **(T)**
- OM4. Sistema SIE é utilizado somente para registro. **(T/D)**
- OM5. Prazo de deferimento da progressão acaba implicando na necessidade de pagamentos (e cálculos) retroativos **(T/D)**

- a. **(D)** por conta da pauta tardia da CPPD
- b. **(T)** por conta do prazo da avaliação e análise dos documentos
- OM6. Não existência de formulários web **(T/D)**
- OM7. Falta de integração SIE x SIAPE/SIAPECAD, repercutindo em retrabalho **(T/D)**
- OM8. Não comunicação ao servidor , com antecedência, de que o mesmo já está apto a progredir **(T/D)**
- OM9. Prazo longo de tramitação até o deferimento da progressão, em torno de 60 dias **(T)**
- OM10. Utilização, por alguns servidores, de mesmo certificado de capacitação já utilizada para progressões **(T)**
- OM11. Necessidade de tramitar por várias unidades o processo de progressão para “confirmações” de atividades realizadas **(D)**
- OM12. Distância física para processos ainda centralizados **(T/D)**
- OM13. Cálculo manual dos valores a serem pagos retroativamente **(T/D)**

**Obs.: (T) – Oportunidades de melhoria relacionados a progressão dos técnico-administrativos**

**(D) – Oportunidades de melhoria relacionados a progressão dos docentes**

**(T/D) – Oportunidades de melhoria relacionados tanto a progressão dos técnico-administrativos como dos docentes**

### Validação do Mapeamento do Processo

Os dados acima apresentados, referem-se as práticas de trabalho e legislações em vigor na 2ª quinzena de setembro/2014

\_\_\_\_\_  
Deyvison Luiz da Silva Queiroz  
Consultor - Síntese

\_\_\_\_\_  
Renata Alves Campos  
Líder da Equipe de Modelagem de Processos /DTIC

\_\_\_\_\_  
Mariana Flores Fontes Paiva  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**PARTE II – MODELAGEM DO PROCESSO**

**1. Parecer Consultivo sobre o processo**

**2. Árvore de Soluções – Relação Causa x Efeito**

Oportunidades de Melhoria (efeito)

Causa

Solução proposta

**3. Soluções Propostas e motivações**

Proposta de Melhoria

Motivação

Complexidade

Riscos

**4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)**

**5. Indicadores de Desempenho**

Nome	Meta	Periodicidade	Instrumento de medição
Não definido para este processo			

**6. Soluções de melhorias aprovadas**


a. Da reunião de aprovação:

**7. Ações necessárias para implementação das melhorias**

- PM1.

**8. Diagrama do processo (modelo TO BE) – diagrama considerando SOMENTE as propostas APROVADAS**

a.

04 Diagrama modelado - Férias - Reprogramação de Férias.jpg

**Validação da Modelagem do Processo**

\_\_\_\_\_  
 Alexander Perelló de Freitas  
 Consultor

\_\_\_\_\_  
 Renata Alves Campos  
 Líder da Seção de Modelagem de Processos /DTIC

## LISTA DAS SIGLAS UTILIZADAS

- DRH** – Departamento de Recursos Humanos
- DSMP** – Documento da Simplificação e Modernização do Processo
- DTIC** – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- GR** – Gabinete da Reitoria
- HUGG** – Hospital Universitário Gaffrée e Guinle
- MS-Word** – Microsoft Word
- OM** – Oportunidade de Melhoria
- PM** – Proposição de Melhoria
- RH** – Recursos Humanos
- RTF** – Rich Text Format. Formato de texto específico trabalhado pela Microsoft Word
- SIAPE** – Sistema de Administração de Pessoal
- SIE** – Sistema de Informações para o Ensino
- SIPEC** – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
- SRH** – Secretaria de Recursos Humanos
- UG** – Unidade Gestora
- UNIRIO** – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

