



UNIRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

**Orientações para tramitação de
Processos Institucionais referente
às demandas docentes**

2024

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

Orientações para tramitação de Processos Institucionais referente às demandas docentes

3ª edição

Organização: Fernanda J. Medeiros
Mary Ann Menezes Freire
Simone Mendes Carvalho
Vinicius de Souza Tolentino

Rio de Janeiro
Abril/2024

Ficha catalográfica

U58 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Comissão Permanente de Pessoal Docente.
Orientações para tramitação de processos institucionais referente às demandas docentes / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Comissão Permanente de Pessoal Docente ; organização: Fernanda J. Medeiros ... [et al.]. – 3. ed. – 2024.
20 p. ; 30 cm.

1. Universidades e faculdades – Administração de pessoal. 2. Controle de processos. 3. Pessoal – Orientação. 3. Fluxo de trabalho. I. Medeiros, Fernanda J. II. Título.

CDD 378.11

José da Costa Filho
Reitoria

Bruna Silva do Nascimento
Vice-Reitoria

Luana Azevedo de Aquino
Pró-Reitoria de Graduação

Cleonice Alves de Melo Bento
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Vicente Aguilar Nepomuceno de Oliveira
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Gustavo Naves Franco
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Sidney Cunha de Lucena
Pró-Reitoria de Planejamento

Márcio Mendes da Cunha
Pró-Reitoria de Administração

Paola Orcades Meirelles
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vinicius Pinheiro Israel
Chefia de Gabinete da Reitoria

Eduardo Ferreira Moreira
Procuradoria-Geral Federal

Fernanda Jurema Medeiros
Comissão Permanente de Pessoal Docente

SUMÁRIO

1 ORIENTAÇÕES GERAIS	7
2 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA OS PROCESSOS ANALISADOS PELA CPPD	8
Estágio Probatório	8
Fluxo Processual	8
Progressão Funcional	9
Fluxo Processual	9
Progressão Funcional Múltipla	10
Fluxo Processual	10
Promoção Funcional	11
Fluxo Processual	11
Promoção para Titular	12
Fluxo Processual	12
Afastamentos (média e longa duração)	13
Fluxo Processual	13
Títulos Honoríficos	14
Fluxo Processual	14
Alteração de regime de trabalho/carga horária	15
Fluxo Processual	15
3 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA OS PROCESSOS QUE NÃO PASSAM PELA CPPD	16
Aceleração da Promoção	16
Fluxo Processual	16
Afastamento (curta duração)	17
Fluxos Processuais	17
Licença Capacitação	18
Fluxo Processual	18
Retribuição por Titulação	19
Fluxo Processual	19
4 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS ÚTEIS	20

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.

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.

Os docentes que compõem a Comissão Permanente de Pessoal Docente desta Universidade para o Biênio 2023-2025 foram designados pela Portaria nº 816, de 23 de outubro de 2023, são eles: Fernanda Jurema Medeiros (CCBS), Mary Ann Menezes Freire (CCBS), Simone Mendes Carvalho (CCBS) e Vinicius de Souza Tolentino (CCH).

- Para outras informações acesse: <https://www.unirio.br/unidades-academicas-1/cppd>
- Acesse o Regimento no endereço: <https://www.unirio.br/unidades-academicas-1/cppd/regimento-da-cppd>
- Contato: cppd@unirio.br

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

1) QUANTO AO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

- Os requerimentos, formulários, instrumentos de avaliação e atas devem ser assinados eletronicamente.
- 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

- Os processos devem ser abertos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – <https://www.unirio.br/sei>
- Atenção aos fluxos dos processos – nem todos precisam passar pela CPPD.

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. As portarias da PROGEPE estão disponíveis no link: <https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/pesquisa>
- Documentos comprobatórios dos relatórios docentes não precisam ser anexados aos processos.
- 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, anote o número do seu processo e acompanhe pelo SEI.

2 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA OS PROCESSOS ANALISADOS PELA CPPD

Estágio Probatório

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Estágio Probatório	Resolução UNIRIO nº 3.517, de 09/09/2010	<p>1. 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).</p> <p>2. Ata da reunião do departamento aprovando o fim do estágio probatório, incluindo:</p> <p>(A) a palavra “aprovado” (ou uma frase afim).</p> <p>(B) a lista de presença ou assinatura de todos os presentes na própria ata.</p> <p>(C) 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).</p> <p>3. Instrumento de avaliação (completo – 3 anos).</p>	<p>É melhor incluir o termo de posse 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> <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>

Fluxo Processual

- Estágio Probatório

Depto > Decania > CPPD > PROGEPE/DAFFP > Secretaria da PROGEPE

Progressão Funcional

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 cada categoria, assinado pela banca e informando o interstício referente a avaliação).4. Portaria da ÚLTIMA progressão ou Boletim Interno da UNIRIO, ou termo de posse (nomeação não serve), caso seja a primeira progressão.	<p>A CPPD não 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>

Fluxo Processual

- Progressão Funcional

Depto > Decania > CPPD > PROGEPE/DAFFP

Progressão Funcional Múltipla

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Progressão Funcional Múltipla	Parecer n. 00038/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento com dados funcionais. 2. Ata da reunião do departamento aprovando a progressão, incluindo: <ul 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 cada categoria, assinado pela banca e informando o interstício referente a avaliação). 4. Despacho do depto informando que se trata de uma progressão múltipla e o respectivo interstício. 5. Portaria da última progressão ou Boletim Interno da UNIRIO, ou termo de posse (nomeação não serve), caso seja a primeira progressão. 	<p>A CPPD não 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> <p>O depto deverá abrir um processo para cada interstício a ser pleiteado.</p>

Fluxo Processual

- Progressão Funcional Múltipla

Depto > Decania > CPPD > PROGEPE/DAFFP

Promoção Funcional

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Promoção 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 promoção, 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 (informando os pontos obtidos em cada categoria e assinado pela banca).4. Portaria da última progressão ou Boletim Interno da UNIRIO.5. <u>Em Promoção de Adjunto para Associado</u>: cópia do Diploma de Doutorado.	<p>A CPPD não 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>

Fluxo Processual

- Promoção Funcional

Depto > Decania > CPPD > PROGEPE/DAFFP

Promoção para Titular

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>A CPPD não 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>

Fluxo Processual

- Promoção para Titular

Depto > Decania > CPPD > PROGEPE/DAFFP

Afastamentos (média e longa duração)

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: <p>(A) a palavra “aprovado” (ou uma frase afim).</p> <p>(B) indicação do substituto / plano de cobertura.</p> <p>(C) as assinaturas de todos os presentes (em ata ou em lista de presença).</p> 4. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas, com o cronograma. 5. Aprovação no Processo Seletivo da PROGEPE. <p>Quando cabível, acrescentar ainda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Documento emitido pela PROPGPI que informe a existência ou não de vínculo do requerente aos Programas de Pós-Graduação da UNIRIO. 7. Documento da PROPGPI indicando o reconhecimento do curso pretendido pela CAPES. 8. 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>

Fluxo Processual

- Afastamento – Média e Longa Duração / com ônus limitado

Depto > Decania > PROGEPE > PROPGPI > CPPD > PROGEPE/DAFFP

Títulos Honoríficos

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Títulos Honoríficos	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.	-----

Fluxo Processual

- Títulos Honoríficos

Depto > Decania > Conselho de Centro > CPPD > PROGRAD > PROPGPI > PROEXC > REITORIA > Conselho Universitário

Alteração de regime de trabalho/carga horária

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. Requerimento (ao Chefe de Departamento). 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 Dedicção Exclusiva. 5. Termo/Declaração de Acumulação de Cargos. 6. 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. 7. Ata da reunião do departamento aprovando a alteração, incluindo. <ul 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. 8. Disponibilidade no Banco de Pontos da PROGEPE. 	Pede-se marcar o evento específico na ata e outros documentos para dar celeridade à análise.

Fluxo Processual

- Alteração de regime de trabalho / carga horária

Depto > Decania > PROGEPE/DGPA > CPPD > PROGEPE/DGPA

3 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA OS PROCESSOS QUE NÃO PASSAM PELA CPPD

Aceleração da Promoção

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aceleração de Promoção	Resolução UNIRIO nº 4.430, de 28/11/2014	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento com dados funcionais.2. Cópia do diploma de Doutorado (quando acelerar para a categoria de Adjunto) ou de Mestrado (quando acelerar para Assistente).3. 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.</p>

Fluxo Processual

- Aceleração de Promoção

Depto > Decania > PROGEPE

Afastamento (curta duração)

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Afastamento - Curta Duração (até 30 dias)	Resolução UNIRIO nº 5.028, de 05/07/2018	<p><u>* Com ônus limitado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 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). (D) período, destino. <p><u>* Com ônus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 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). (D) período, destino. 4. Formulário de solicitação de passagens e diárias. 	<p>Esse processo não necessita da análise da CPPD.</p> <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>

Fluxo Processuais

- Afastamento - Curta Duração (até 30 dias) / com ônus limitado

Depto > Decania > PROGEPE/DAFFP

- Afastamento - Curta Duração (até 30 dias) / com ônus

Depto > Decania > PROAD > PROGEPE/DAFFP

Licença Capacitação

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Licença Capacitação	Decreto nº 9991/2019, alterado pelo Decreto nº 10.506/2020	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento de solicitação, conforme modelo disponibilizado pela PROGEPE2. Convite ou aprovação na ação de capacitação/qualificação para o qual o afastamento está sendo solicitado3. 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>Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.</p> <p>Impedimentos decorrentes da licença capacitação.</p>

Fluxo Processual

- Licença Capacitação

Depto > Decania > PROGEPE

Retribuição por Titulação

SITUAÇÃO	LEGISLAÇÃO	CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Retribuição por Titulação	Lei nº 12.772/2012	<ol style="list-style-type: none">1. Formulário de Requerimento para Retribuição por Titulação2. Cópia do Diploma (Doutorado ou Mestrado)3. Impressão da página da CAPES com a nota do programa no qual o título foi obtido4. Termo de Posse (caso ainda não tenha feito nenhuma Progressão) ou Portaria/Boletim Interno da UNIRIO da última Progressão.	<p><u>Não passa pela CPPD.</u></p> <p>Após aberto o processo na Decania, este deve ser encaminhado direto para a PROGEPE.</p>

Fluxo Processual

- Retribuição por Titulação

Depto > Decania > PROGEPE

4 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS 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>

- **BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS**

<https://boletim.sigep.gov.br/publicacao/pesquisa>

- **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>

- **SEI**

<https://www.unirio.br/sei>



UNIRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO