

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE DOCENTES
COMISSÃO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO**

**Manual de Procedimentos para
Realizar a Avaliação do Relatório de
Atividades Docente**

Nelma Aparecida Magdalena Monticelli
Alexandra Marcelino Toscaro
Rosângela Maria Correia Leves

Pró-reitoria de Desenvolvimento Universitário

Site: <http://www.prdu.unicamp.br/cidd/rad/rad-info-2016>

E-mail: prdu.rad@reitoria.unicamp.br

Versão: V3

Data da última atualização: 12/setembro/2016

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Do Relatório de Avaliação Docente	4
3. Características técnicas e funcionais do sistema informatizado.....	6
3.1. Configuração do menu de acordo com o(s) papel(is) do usuário	6
3.2. Associação do tipo e-mail, situação das pendências e tipo da pendência	7
3.3. Edição de texto	7
3.4. Facilidades para interface do usuário	9
4. Processo Realizar Avaliação do RAD	9
4.1. Login (acesso ao sistema).....	9
Cadastro de Alunos no módulo Administração de Pessoal.....	11
Preenchimento dos Dados do Aluno	11
4.2. Definição das estruturas e configurações de tramitação do processo na Unidade	13
4.2.1. Cadastrar Comissões	13
Procedimento para cadastrar as comissões internas	16
3.2.1 Consultar a estrutura da Unidade	19
4.2.2. Configurar Prazos	21
4.3. Criação das Configurações CIDD e Cadastro dos Responsáveis das Unidades	22
4.4. Elaboração dos pareceres internos à Unidade	23
4.4.1. Responsável da Unidade	23
4.4.2. Docente.....	27
4.4.3. Conselho Departamental/Integrado, Chefe de departamento ou Presidente do Conselho Integrado e Relator	29
Assim que o relator enviar o seu parecer, os membros do Conselho Departamental ou Conselho Integrado serão notificados que está disponível o relatório do docente para apreciação do conselho e uma pendência será criada para todos os membros desse conselho (Figura 33).....	34
4.4.4. Comissões Internas	38
4.4.5. Comissão de Corpo Docente	41

4.4.6.	Congregação	43
4.5.	Avaliação pela CIDD.....	46
4.5.1.	Secretaria CIDD.....	46
4.5.2.	Relator CIDD.....	46
4.5.3.	CIDD.....	46
4.5.4.	CCRH.....	46
Apêndice I - Deliberação CONSU-A-015/2015, de 29/09/2015		47
Apêndice II - Deliberação CONSU-A-024/2013, de 29/10/2013.....		51

1. Introdução

O objetivo deste manual é descrever os conceitos, procedimentos e ferramentas do Processo de Realizar a Avaliação do Relatório de Atividades Docentes (RAD) da carreira Magistério Superior - MS.

O processo de avaliação Docente foi instituído pela deliberação CONSU-A-028/1993, alterada pelas deliberações CONSU-A-023/2004, CONSU-A-018/2005 e CONSU-A-015-2015. Estes relatórios sempre tramitaram em papel, passando por várias instâncias internas e externas à unidade e neste momento o processo de elaboração do Relatório de Atividades e da avaliação do mesmo nas várias instâncias passa a um sistema informatizado na WEB.

Este Manual é dirigido a todos os envolvidos no processo de relatório de atividades: ao conjunto de docentes da carreira MS que deverão elaborar e entregar o Relatório e aos responsáveis nas Unidades pelo apoio aos docentes neste processo: funcionários responsáveis pelo RH, secretarias de departamento ou da Unidade, Chefes de Departamento, Presidente do Conselho Departamental/Integrado (quando for o caso), Comissões Internas da Unidade (Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Comissão de Corpo Docente – quando for o caso, Congregação, secretaria e membros da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes).

As alterações implantadas neste novo processo resultaram de uma revisão do instrumento de descrição das atividades e do processo de elaboração do RAD, permitindo que muitas das etapas manuais fossem eliminadas para permitir que o docente, a Unidade e a CIDD se concentrem na análise de mérito do conjunto das atividades desempenhadas. Procura-se neste instrumento revisado que a análise do desempenho do docente permita destacar as suas contribuições para o desenvolvimento global da Unidade, respeitando-se as afinidades de cada docente com o conjunto das atividades desenvolvidas.

2. Do Relatório de Avaliação Docente

O processo de avaliação do docente está dividido em três fases:

- I. Preparar e Entregar o RAD
- II. Avaliação Interna na Unidade
- III. Avaliação Externa no âmbito da CIDD/CCRH

Estas fases podem ser representadas em dois macroprocessos, cada um com vários sub- processos:

A. Processo de Elaboração e Entrega do RAD

1. Notificação da data de entrega do Relatório
Responsável: CIDD via sistema
2. Elaboração do Relatório de Atividades
Responsável: Docente
3. Atualização/correção/retificação de dados
Responsável: Docente e comissões da Unidade relacionadas ao assunto.
4. Conferência e adequação dos dados
Responsável: Docente
5. Preenchimento dos campos de informações adicionais
Responsável: Docente
6. Entrega do Relatório
Responsável: Docente
7. Acompanhamento do processo e da entrega do RAD
Responsável: Responsável da Unidade a ser definido

B. Processo Realizar Avaliação do RAD

1. Definição das Estruturas e Configurações de tramitação do processo na Unidade
Responsável: Unidade
2. Criação das Configurações CIDD e Cadastro dos Responsáveis das Unidades
Responsável: CIDD via secretaria
3. Elaboração de Pareceres Internos à Unidade
Responsáveis: Comissão de Graduação, Comissão de Pós-Graduação, Comissão de Pesquisa, Comissão de Extensão, Conselho departamental/Integrado e outras comissões internas à Unidade.
4. Deliberação da Unidade
Responsável: Congregação da Unidade
5. Designação de parecerista da CIDD
Responsável: CIDD
6. Emissão de Parecer CIDD

Responsável: membro CIDD parecerista

7. Deliberação pela CIDD

Responsável: CIDD

8. Homologação do parecer CIDD e CCRH

Responsável: Presidente CIDD e CCRH

3. Características técnicas e funcionais do sistema informatizado

A automatização do processo de tramitação do relatório de atividades docente (RAD) foi implementada usando o conceito de *Workflow* e gestão documental. A adoção do método de *Workflow* permite dar andamento as informações e tarefas de cada participante a outro de maneira ordenada e eficiente. O objetivo principal do sistema de informação é de tramitação do RAD em uma Unidade ou comissão, definindo papéis, relacionamentos e sequenciamento das atividades ao longo do fluxo.

O sistema do Relatório de Atividades Docente implementou alguns mecanismos que facilitam e padronizam a comunicação, a customização e usabilidade das funcionalidades, entre as quais destacam-se:

- Configuração do menu de acordo com o (s) papel (is) do usuário
- Associação do tipo *e-mail*, situação das pendências e tipo da pendência
- Edição de texto
- Facilidades para interface do usuário

3.1. Configuração do menu de acordo com o(s) papel(is) do usuário

Os menus do sistema são configurados de acordo com o (s) papel (is) atribuído (s) ao usuário que efetuou *login* no sistema. Por exemplo: um usuário pode ser um profissional cadastrado na secretaria CIDD e também com papel Admin CIDD (administrador do sistema), neste caso o sistema disponibilizará no menu as atividades pertencentes aos 2 (dois) papéis, permitindo desta forma que este usuário atue como administrador e/ou como secretaria.

Associação do tipo e-mail, situação das pendências e tipo da pendência.

Para garantir a integridade da comunicação durante a tramitação do relatório ao longo de todo o processo, o sistema possui a definição de todos os tipos de mensagem que podem ser enviadas associado a situação da pendência e ao tipo de pendência.

Importante, destacar que para acrescentar um novo tipo de comunicação, torna-se necessário alterar o sistema.

3.2. Associação do tipo e-mail, situação das pendências e tipo da pendência

Para garantir a integridade da comunicação durante a tramitação do relatório ao longo de todo o processo, o sistema possui a definição de todos os tipos de mensagem que podem ser enviadas associado a situação da pendência e ao tipo de pendência.

Importante, destacar que para acrescentar um novo tipo de comunicação, torna-se necessário alterar o sistema.



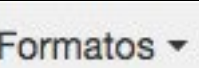
3.3. Edição de texto







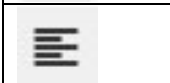
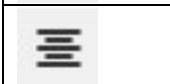
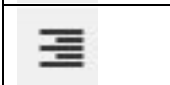









O sistema RAD permite a formatação de texto em alguns campos, a Figura 3 apresenta a barra do editor de texto e a Tabela 1 define as funcionalidades disponíveis no editor.





Figura 1. Barra do editor de texto

Tabela 1. Funcionalidades do editor

Ícone	Funcionalidade
	Desfazer
	Refazer
	Formatos: Cabeçalho, Em linha, Blocos e Alinhamento

	Cor do texto
	Cor do fundo
	Negrito
	Itálico
	Sublinhar
	Riscar
	Alinhar à esquerda
	Centralizar
	Alinhar a direita
	Justificar
	Inserir/editar imagem
	Inserir/editar link
	Tabela
	Linha horizontal
	Aspas
	Lista não ordenada
	Lista Ordenada
	Diminuir recuo

	Aumentar recuo
	Tela cheia

3.4. Facilidades para interface do usuário

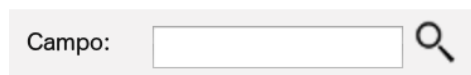
Para permitir a execução de determinadas atividades de forma ágil o sistema adotou algumas implementações comumente utilizadas em informática. Segue abaixo os mais relevantes:



Utilizado para permitir alterar/modificar dados ou informações



Utilizado para excluir/apagar dados ou informações



Utilizado para buscar dados/informações.
Deve-se inserir o dado ou parte da informação

e ao pressionar o símbolo da lupa, o sistema buscará sequências de caracteres no <campo> do sistema que sejam iguais as inseridas. Isto pode ser útil na atividade de cadastrar.

4. Processo Realizar Avaliação do RAD

4.1. Login (acesso ao sistema)

Para efetuar o Login no sistema acesse: <http://www.prdu.unicamp.br>. O usuário/senha para o acesso ao sistema RAD é próprio deste sistema e poderão ser alterados a partir do primeiro acesso. Observe que este primeiro usuário/senha não é o mesmo do sistema Vida Funcional.

Se possuir conta execute o passo 1 da Figura1.

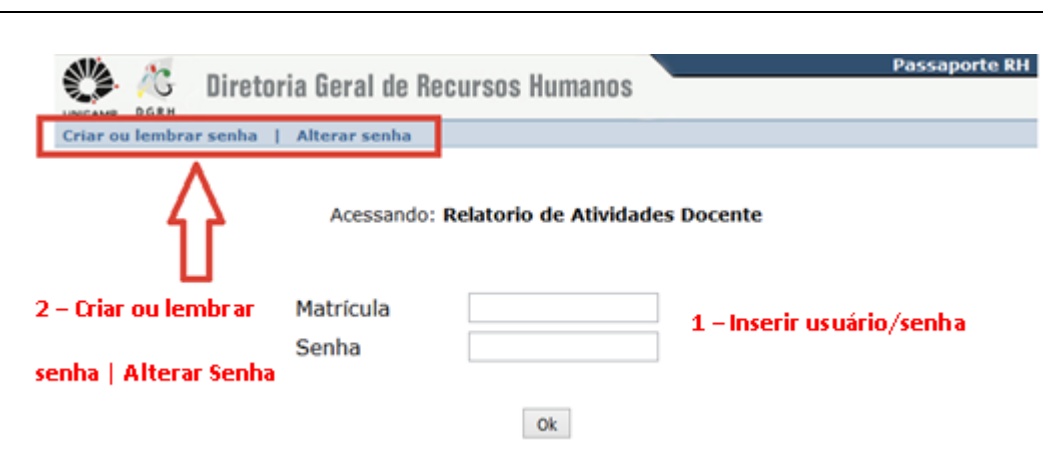


Figura 2. Tela de acesso ao sistema RAD.

Se não possuir ou necessitar lembrar, criar ou alterar a senha, escolha a opção do passo 2 da Figura 1 e preencha os dados conforme solicitado na figura 2. A senha será enviada ao e-mail cadastrado no sistema de Recursos Humanos.

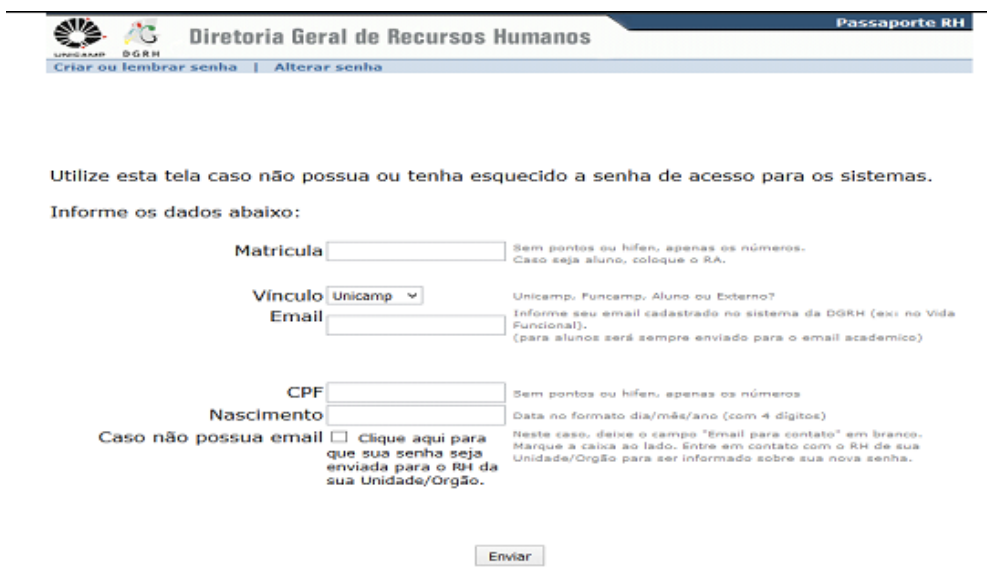


Figura 3. Tela de acesso ao sistema RAD.

Para alunos é necessário que o RH da Unidade faça um cadastro prévio no sistema de recursos humanos do aluno no módulo Administração de Pessoal.

Cadastro de Alunos no módulo Administração de Pessoal

Acessar o módulo Administração de Pessoal e clicar em Colaboradores > Ficha Cadastral > Alunos. Em seguida, digitar o RA do aluno e clicar em Cadastrar Aluno

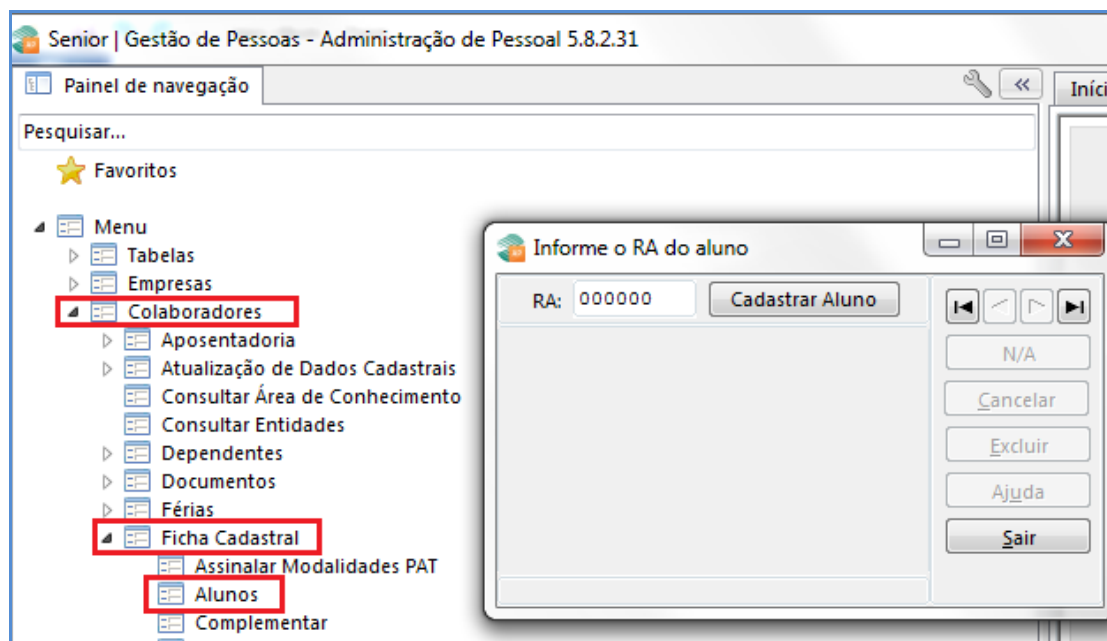


Figura 3A. Tela do Módulo de Administração de Pessoal

Preenchimento dos Dados do Aluno

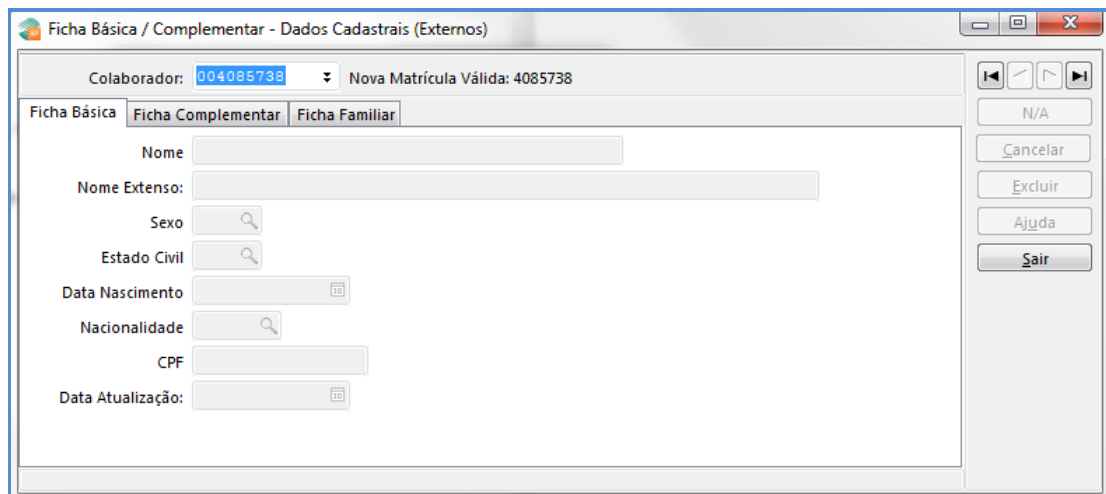
O campo Colaborador apresenta o número de matrícula gerado para o aluno. Para efetivar o cadastro do aluno, o usuário deve informar os seguintes campos obrigatórios:

Ficha Básica

- Nome
- Sexo
- Estado Civil
- Data de nascimento
- CPF

Ficha Complementar

- Cidade
- Telefone
- **E-mail Unicamp** - deve ser preenchido um e-mail válido na Unicamp para que o sistema envie as mensagens ao membro discente.



Ficha Básica / Complementar - Dados Cadastrais (Externos)

Colaborador: 004085738 Nova Matrícula Válida: 4085738

Ficha Básica | **Ficha Complementar** | Ficha Familiar

Nome

Nome Extenso:

Sexo

Estado Civil

Data Nascimento

Nacionalidade

CPF

Data Atualização:

N/A

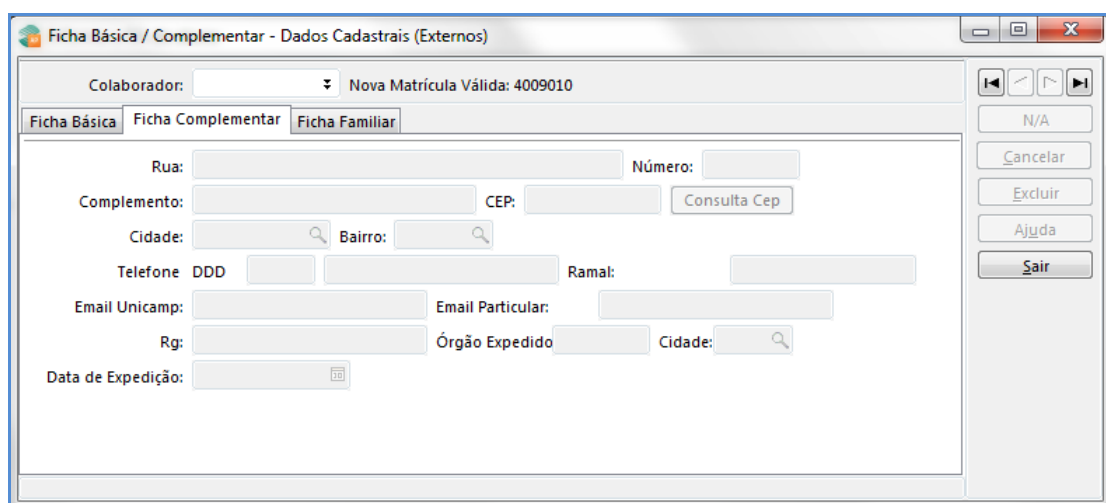
Cancelar

Excluir

Ajuda

Sair

Figura 3B. Tela com campos da ficha básica



Ficha Básica / Complementar - Dados Cadastrais (Externos)

Colaborador: Nova Matrícula Válida: 4009010

Ficha Básica | **Ficha Complementar** | Ficha Familiar

Rua: Número:

Complemento: CEP: Consulta Cep

Cidade: Bairro:

Telefone DDD Ramal:

Email Unicamp: Email Particular:

Rg: Órgão Expedido Cidade:

Data de Expedição:

N/A

Cancelar

Excluir

Ajuda

Sair

Figura 3C. Tela com campos da ficha complementar

4.2. Definição das estruturas e configurações de tramitação do processo na Unidade

Os atores desse processo são os **responsáveis da Unidade**: Funcionários responsáveis pelo processo na Unidade. Podem pertencer a qualquer área de apoio da Unidade como por exemplo: recursos humanos, secretarias de apoio ao docente, etc. Os responsáveis são indicados pela direção da Unidade.

Suas principais atividades nessa etapa de criação das estruturas são:

- 1) Cadastramento das estruturas das comissões internas à Unidade. O cadastramento correto da estrutura assegura que todas as envolvidas foram registradas com seus papéis.
- 2) Configuração dos prazos de cada etapa do trâmite interno. Essa definição de prazos auxilia os responsáveis no acompanhamento das atividades visando o cumprimento dos prazos definidos pela deliberação CONSU A 15/2015.
- 3) Responsáveis pelo atendimento ao usuário nas Unidades e pela interface com a secretaria da CIDD.



Figura 4. Menu - Cadastrar e Configurar (quadro [1])

4.2.1. Cadastrar Comissões

As comissões internas são:

- **Conselho Departamental / Integrado**

O sistema permite que a Unidade tenha em sua estrutura o modelo de conselho departamental ou de conselho integrado independente da Unidade ter departamentos na sua estrutura organizacional. A Unidade deverá cadastrar este conselho conforme for a atuação do mesmo na Unidade.

Para as Unidades que tem o modelo de conselho departamental os participantes são os membros de cada Conselho Departamental da Unidade que deliberam sobre o relatório de avaliação.

Os papéis possíveis para os participantes deste conselho são:

- Chefes de Departamento
- Secretário (a)
- Membro Titular
- Representante Discente
- Representante Funcionário
- Secretário (a) Master - que poderá atuar em todos os departamentos

Somente o papel do chefe de departamento é obrigatório e é importante ter mais que um chefe por departamento. A sugestão é que o segundo seja o associado.

É fundamental que todos os chefes de departamento sejam cadastrados, a falta de um deles traz impacto no andamento do tramite do RAD para os docentes pertencentes a esse departamento.

Todos os participantes do conselho cadastrados terão permissão de escrever no parecer da Comissão, mas somente os chefes de departamento terão permissão de selecionar a opção “Enviar” o parecer.

Para as unidades que tem o conselho integrado os participantes são os membros do conselho integrado da Unidade que deliberam sobre o relatório de avaliação.

Os papéis possíveis para os participantes deste conselho são:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretário (a)
- Membro Titular
- Representante Discente
- Representante Funcionário

Somente o presidente e vice-presidente são obrigatórios.

Todos os participantes do conselho cadastrados terão permissão de escrever no parecer da Comissão, mas somente o presidente e vice terão permissão de selecionar a opção “Enviar” o parecer.

- **Comissão de Graduação** - Essa comissão é obrigatória no fluxo. Mesmo que na Unidade não tenha essa comissão ou que a mesma não atua no processo é necessário a criação da comissão com os responsáveis da Unidade no papel de Presidente.

- **Comissão de Pós-graduação** - Essa comissão é obrigatória no fluxo. Mesmo que na Unidade não tenha essa comissão ou que a mesma não atua no processo é necessário a criação da comissão com os responsáveis da Unidade no papel de Presidente.
- **Comissão de Pesquisa** - não obrigatória, criar somente se essa comissão emite parecer do RAD.
- **Comissão de Extensão** - não obrigatória, criar somente se essa comissão emite parecer do RAD.
- **Comissão de Relatoria** - Essa comissão não é obrigatória no fluxo. As diversas Unidades da universidade têm regras diferentes para a escolha do parecerista do Relatório de Atividades do Docente. A maioria das Unidades escolhe o parecerista do mesmo departamento do docente, algumas escolhem dentre todos os docentes da Unidade e outras escolhem dentre uma comissão de relatoria, composta de especialistas, previamente definida.
- **Comissão de Corpo Docente** - Essa comissão não é obrigatória no fluxo. Em algumas Unidades existe a Comissão de Corpo Docente (CCD) que atua na análise e emissão de parecer antes da congregação. Em alguns casos são comissões que assessoram a Congregação.
- **Congregação** - obrigatória.
- **Comissão de Residência Médica / Multiprofissional (FCM e FENF)** - não obrigatória.
- **Comissão de Valorização Docente Assistencial (FCM)** - não obrigatória.

As comissões internas são responsáveis pela análise, emissão e deliberação dos pareceres do Relatório de Atividades Docente na sua Unidade.

Exceto para o conselho departamental/integrado que já foi descrito detalhadamente anteriormente, os participantes das comissões podem ser da Unidade ou de outras unidades da universidade. Os possíveis papéis dos participantes das demais comissões internas, são:

- Presidente
- Vice-presidente
- Membro Titular
- Secretário (a)
- Representante Discente
- Representante Funcionário

Não é obrigatório ter todos os papéis, somente o papel do presidente e vice-presidente são obrigatórios. Todos os participantes têm permissão de leitura e escrita e podem

registrar o parecer. Somente o presidente e vice-presidente tem permissão para selecionar a opção [Enviar] no tramite do relatório. Essa opção será explicada mais à frente no manual.

Os responsáveis devem proceder o cadastramento e as atualizações (inclusão, alteração e exclusão), quando necessário.

Procedimento para cadastrar as comissões internas

O quadro [1] da Figura 5 apresenta as opções de cadastramento disponíveis para o papel Responsável da Unidade.

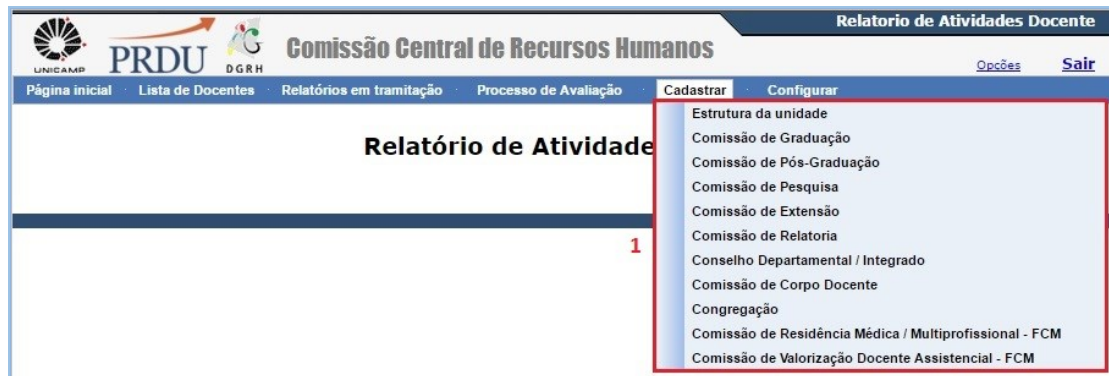


Figura 5. Cadastrar – Comissões da Unidade

Para efetuar o cadastramento de uma comissão, selecione a opção desejada no quadro [1] da Figura 5. Logo após aparecerá a tela representada pela Figura 6.



Figura 6. Cadastrar – Comissão de Graduação

O quadro [1] da Figura 6 permite cadastrar um novo membro para essa comissão, caso já existam membros cadastrados, estes serão apresentados nesta mesma janela, abaixo do quadro [1].

Ao escolher a opção [Cadastrar novo membro] na Figura 6, será mostrada a janela da Figura 7.

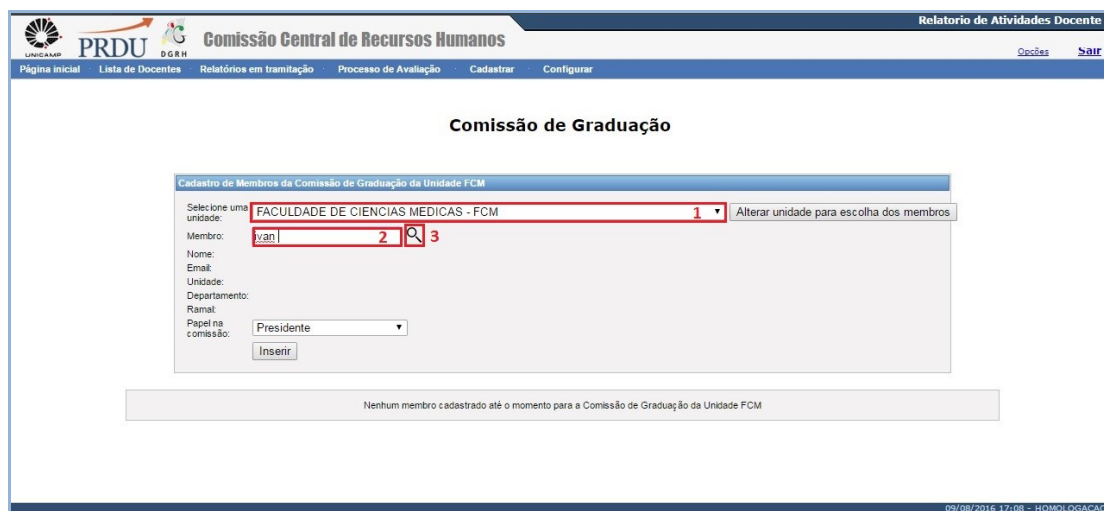


Figura 7. Cadastrar – Comissão de Graduação – cadastrar novo membro

Neste ponto, é possível selecionar a Unidade do profissional que será cadastrado, conforme mostrado no quadro [1] da Figura 7 e depois digitar parte do nome do profissional a ser cadastrado no quadro [2] e ao pressionar a [lupa], representado pelo quadro [3], o sistema exibirá a tela representada pela Figura 8.

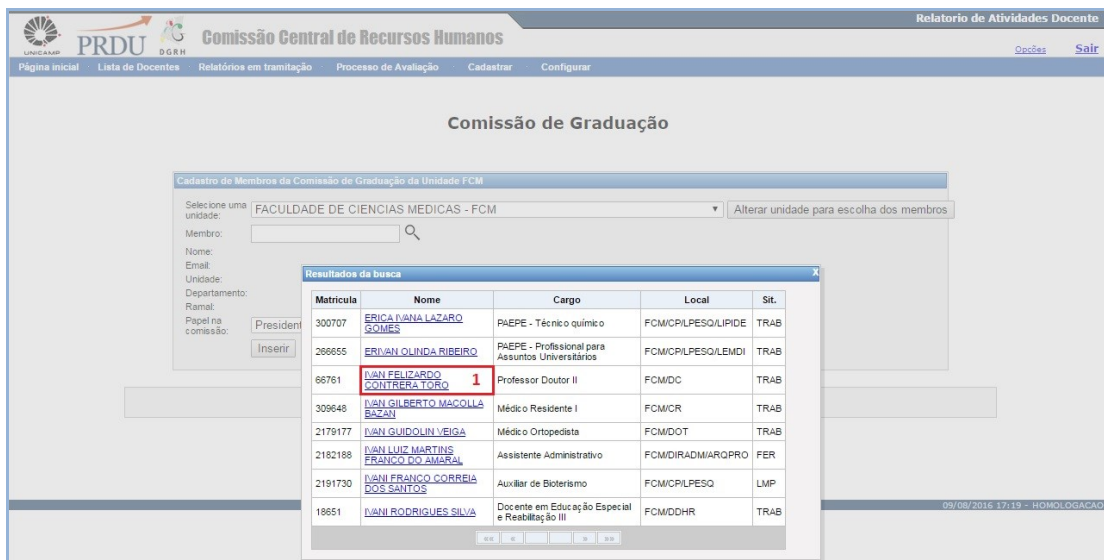


Figura 8. Cadastrar – Comissão de Graduação – escolher novo membro

A janela da Figura 8 apresentará todos os nomes que possuem a sequência de caracteres digitados no quadro [1] da Figura 7, escolha o profissional a ser cadastrado e pressione o *link* mostrado no quadro [1] da Figura 8.

Ao executar esse passo, será apresentada a tela da Figura 9.

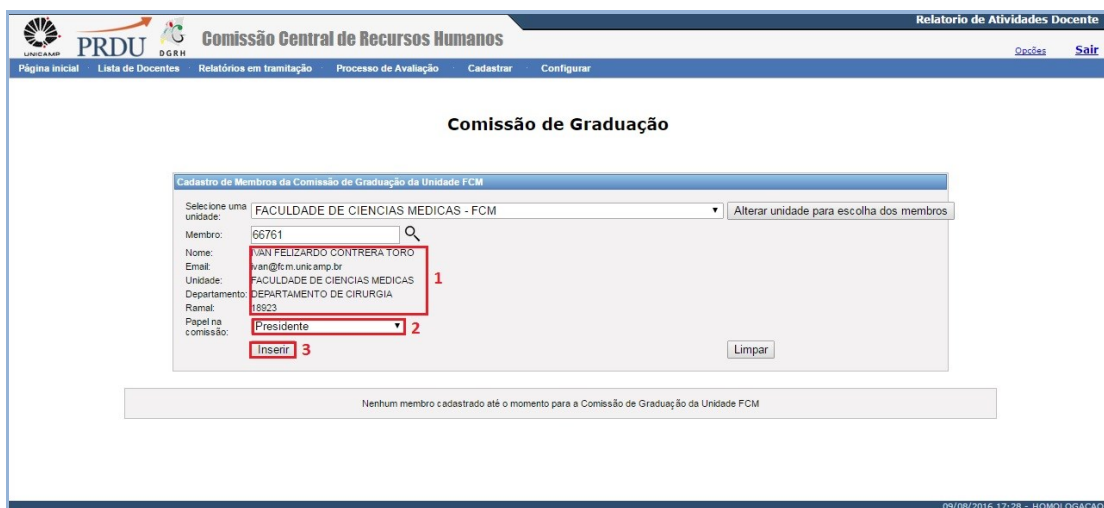


Figura 9. Cadastrar – Comissão de Graduação – escolher Papel na Comissão e Inserir

Note que o quadro [1] apresentará os dados do profissional selecionado, como: *e-mail*, Unidade, Departamento. O quadro [2] permite selecionar o papel que esse profissional terá na respectiva comissão. Para esse exemplo, o papel na comissão será Presidente.

Para efetivar o cadastramento, deve-se clicar no botão [Inserir], quadro [3]. Neste ponto, o sistema passará a exibir a tela da forma mostrada na Figura 10.

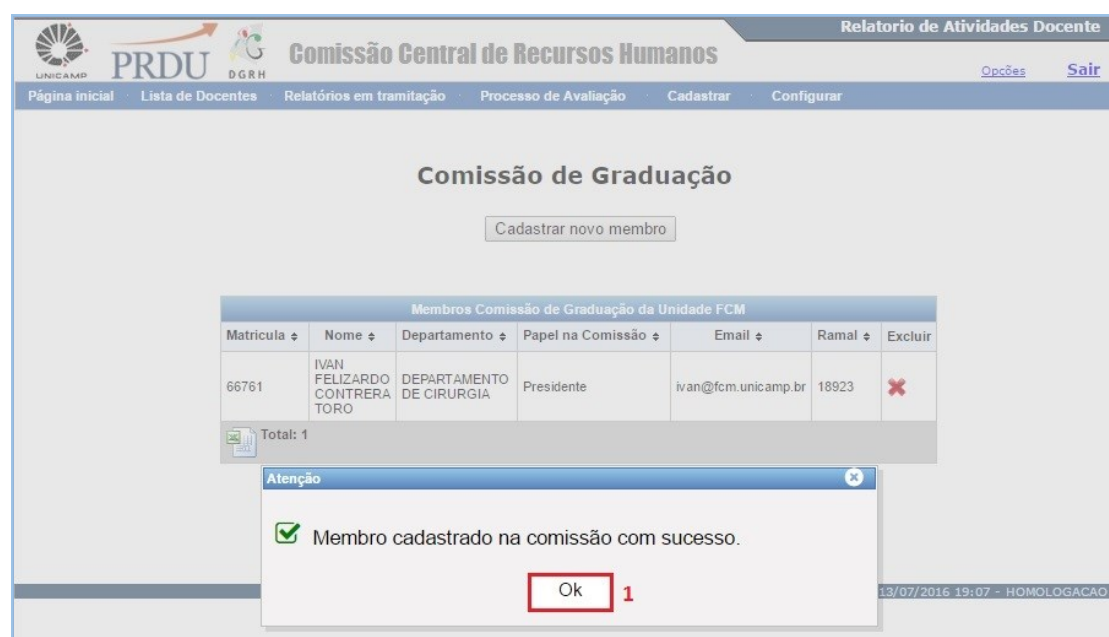


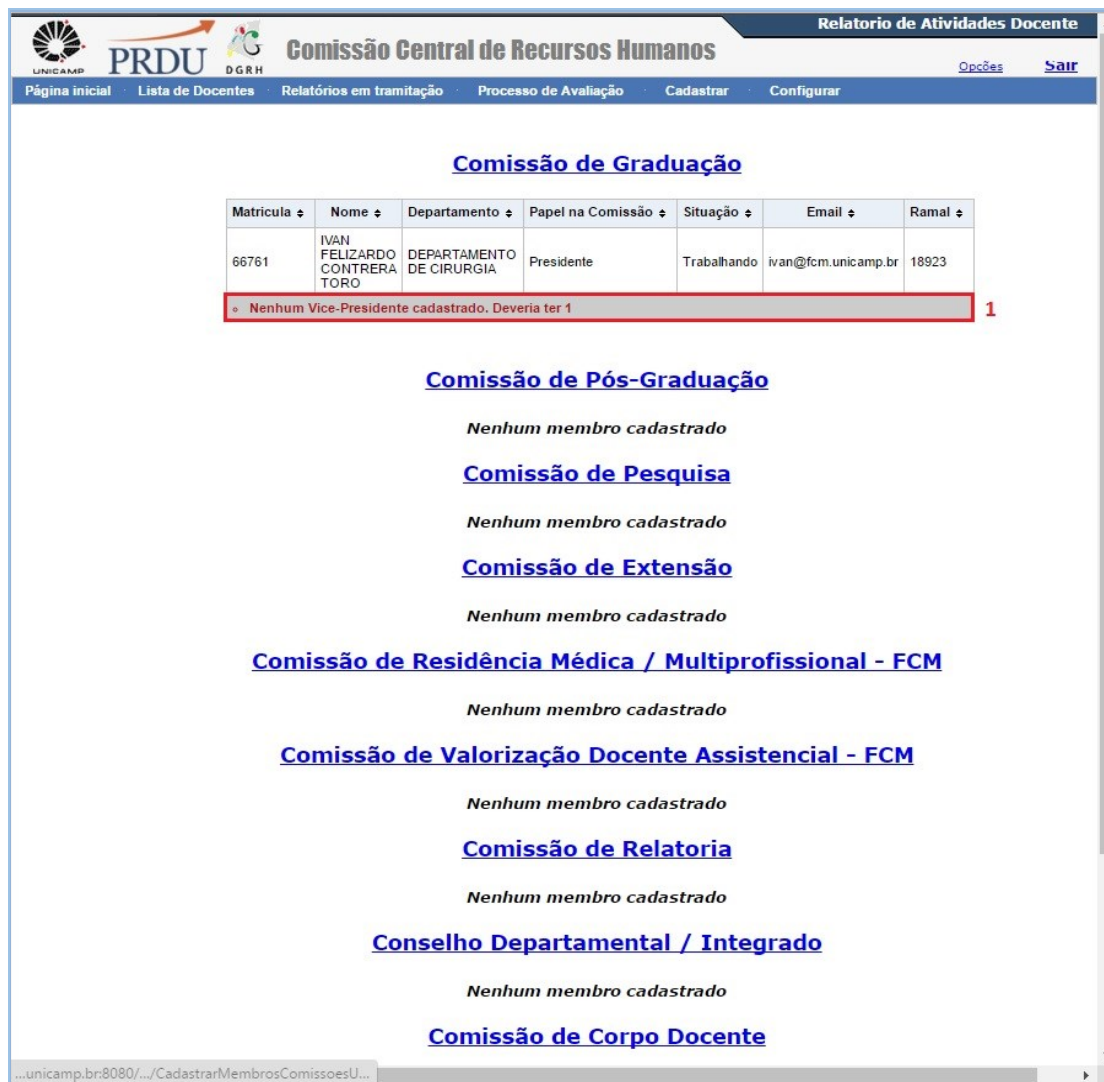
Figura 10. Cadastrar – Comissão de Graduação – escolher Papel na Comissão e Inserir

Para finalizar o cadastramento será necessário pressionar o botão [Ok], quadro [1].

Esse procedimento descrito da Figura 5 até a Figura 10 deve ser repetido para todas as comissões da Unidade. Caso a Unidade não possua algumas das **comissões não obrigatórias**, essas comissões não devem ser cadastradas no sistema.

3.2.1 Consultar a estrutura da Unidade

Para concluir a etapa de criação da estrutura é de extrema importância que os responsáveis analisem as mensagens apresentadas pelo sistema na **figura 14 – Consultar a estrutura da Unidade**. Essas mensagens são alertas de possíveis falhas nas comissões criadas e poderão acarretar em erros durante o processo de tramitação interno na Unidade.



Relatório de Atividades Docente

Comissão Central de Recursos Humanos

Comissão de Graduação

Matricula	Nome	Departamento	Papel na Comissão	Situação	Email	Ramal
66761	IVAN FELIZARDO CONTRERA TORO	DEPARTAMENTO DE CIRURGIA	Presidente	Trabalhando	ivan@fcm.unicamp.br	18923

Nenhum Vice-Presidente cadastrado. Deveria ter 1

Comissão de Pós-Graduação
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Pesquisa
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Extensão
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Residência Médica / Multiprofissional - FCM
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Valorização Docente Assistencial - FCM
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Relatoria
Nenhum membro cadastrado

Conselho Departamental / Integrado
Nenhum membro cadastrado

Comissão de Corpo Docente

Figura 11. Consultar Estrutura da Unidade

Algumas mensagens de alertas por comissão que impactam o tramite do relatório de atividades na Unidade causando erros são apresentadas a seguir:

- Estrutura da Unidade deve ter Chefe de Departamento ou Presidente/Vice-presidente. Não é possível ter uma estrutura com Chefe de Departamento e Presidente/Vice-Presidente.
- <NOME MEMBRO COMISSAO> não possui um e-mail válido cadastrado.
- Apenas 1 Responsável da Unidade cadastrado. Deveria ter pelo menos 2.

- Apenas 1 Chefe de Departamento cadastrado no <NOME DO DEPARTAMENTO>. Deveria ter pelo menos 2.
- Nenhum Vice-Presidente/presidente cadastrado. Deveria ter pelo menos 1.

4.2.2. Configurar Prazos

Pela Deliberação CONSU A-15/2015 o prazo para as Unidades tramitarem o Relatório de Atividades após o envio pelo docente é de 120 dias.

O quadro[1] da Figura 12 mostra como selecionar a opção para configuração dos prazos das atividades na Unidade.

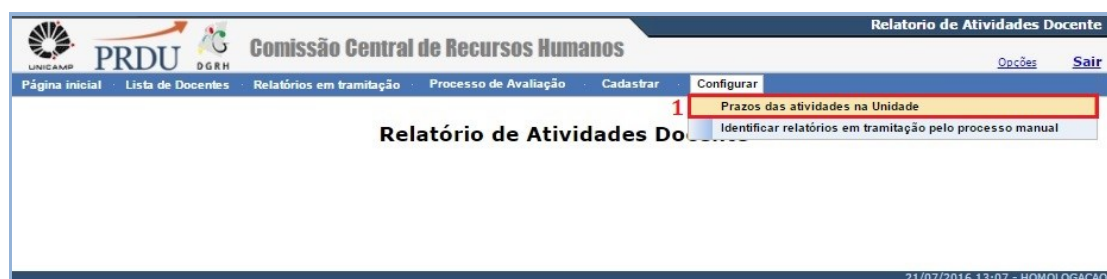


Figura 12. Configurar – Prazos das atividades na Unidade

O prazo de cada etapa será controlado pelo sistema, através de avisos de alerta aos envolvidos, de que a atividade está atrasada, porém não haverá impedimento automático para que essas atividades sejam realizadas mesmo fora do prazo. Os responsáveis da Unidade deverão acompanhar as atividades e os prazos fazendo as intervenções manuais necessárias para o cumprimento do prazo de 120 dias na Unidade.

Para facilitar esse controle interno na Unidade o sistema permite a definição de prazos específicos, em dias corridos, para cada uma das etapas do tramite interno, conforme mostrado no quadro [1] da Figura 13. Se a Unidade não fizer a definição de prazo para algumas das etapas, o sistema assumirá o prazo de 30 dias. Ressaltamos que para a definição desses prazos torna-se necessário salvá-los, pressionar o botão [Salvar] mostrado no quadro [2] da Figura 13.

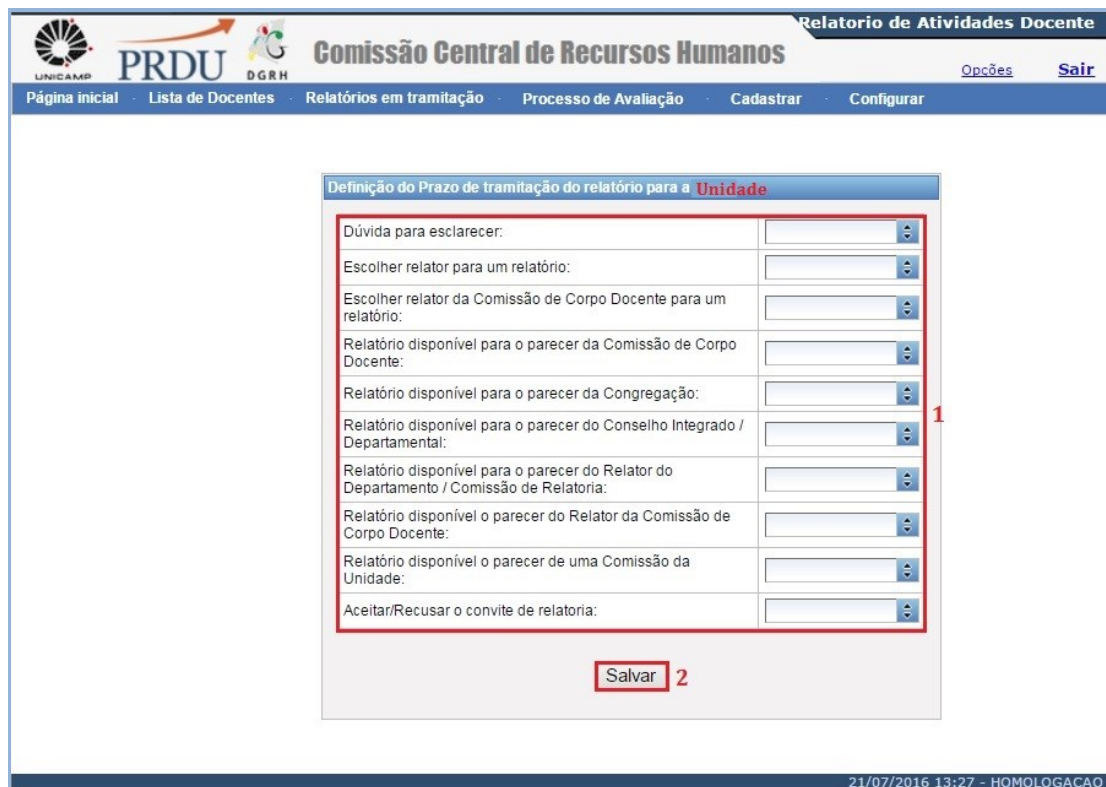


Figura 13. Configurar – Prazos das atividades na Unidade – Definição do Prazo de tramitação do relatório para a Unidade

4.3. Criação das Configurações CIDD e Cadastro dos Responsáveis das Unidades

Os procedimentos para uso do sistema desse sub-processo estão descritos no manual de procedimentos do Administrador CIDD. Encontra-se disponível em www.prdu.unicamp.br/cidd/rad/ra-info-2016

4.4. Elaboração dos pareceres internos à Unidade

4.4.1. Responsável da Unidade

A Figura 14 apresenta o fluxo do processo para o papel Responsável da Unidade.

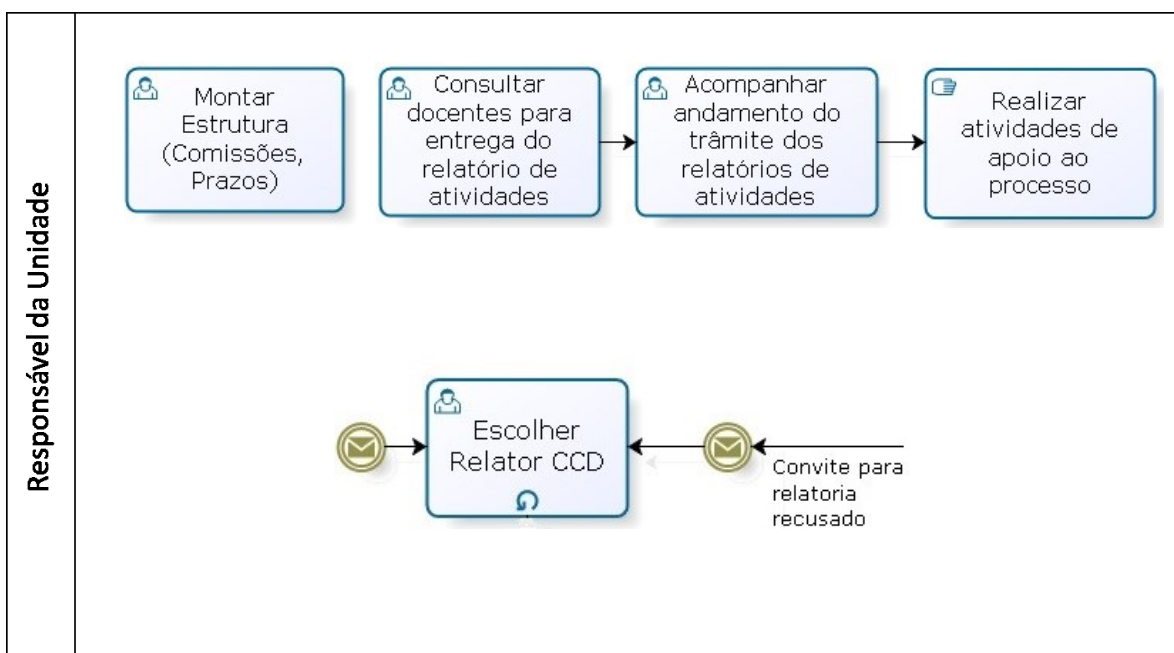


Figura 14. Fluxo do processo para o papel Responsável da Unidade

Ao efetuar *login* no sistema, o responsável da Unidade visualizará a tela da Figura 15.

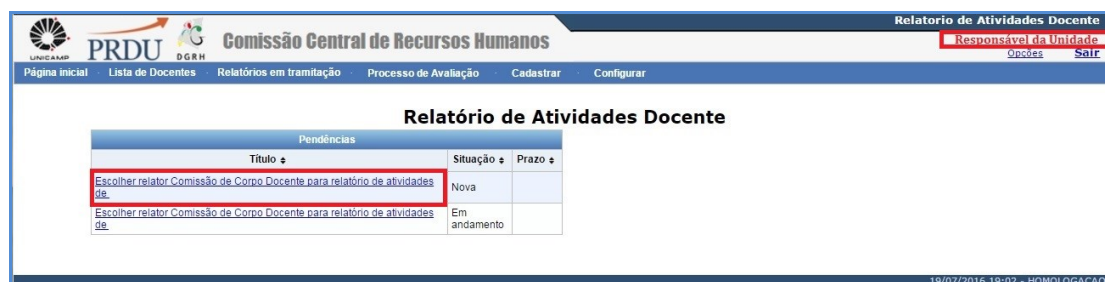


Figura 15. Responsável Unidade – Escolher Relator CCD

O quadro [1] da Figura 15 mostra a lista de “Pendências” para o papel Responsável da Unidade, ou seja, todas as atividades que ele deve atuar até o momento, a situação da mesma e o prazo para a realização daquela atividade.

- Nova – o responsável da Unidade não atuou até o momento e o prazo para execução ainda está dentro do prazo definido
- Em andamento – houve a atuação do responsável da Unidade, mas o relator selecionado ainda não aceitou ou recusou o convite de relatoria
- Atrasado – o prazo definido para execução dessa atividade se esgotou

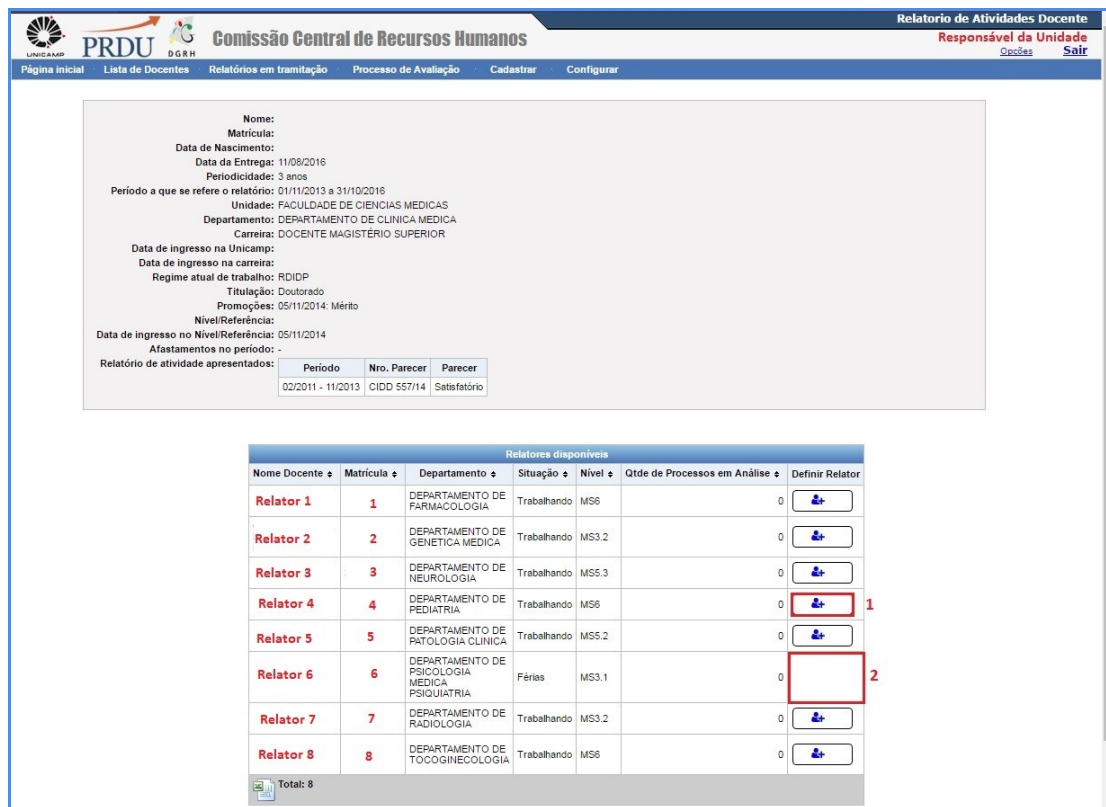
Escolher relator CCD

Essa pendência será criada, para as Unidades que tem comissão CCD, juntamente com a notificação do docente do prazo de entrega (3 meses antes da data de entrega). O responsável deve deixar a realização dessa atividade mais para frente, considerando o andamento do tramite do relatório em questão.



Figura 16. Responsável Unidade – Escolher relator CCD

A escolha de relator se dará dentre os cadastrados na comissão. O sistema apresenta a lista dos membros (Figura 17) mostrando quantos relatórios o docente tem alocado para ele emitir parecer. Depois da escolha do docente a Figura 18 apresenta a associação do relatório ao docente selecionado. Esse relator da CCD será conhecido apenas para os membros da comissão, ou seja, será oculto para o docente e para todas as demais comissões.



Nome:
Matrícula:
Data de Nascimento:
Data da Entrega: 11/08/2016
Periodicidade: 3 anos
Período a que se refere o relatório: 01/11/2013 a 31/10/2016
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
Departamento: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA
Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
Data de ingresso na Unicamp:
Data de ingresso na carreira:
Regime atual de trabalho: RDIDP
Titulação: Doutorado
Promoções: 05/11/2014: Mérito
Nível/Referência:
Data de ingresso no Nível/Referência: 05/11/2014
Afastamentos no período: -
Relatório de atividade apresentados:

Período	Nro. Parecer	Parecer
02/2011 - 11/2013	CIDD 557/14	Satisfatório

Nome Docente	Matrícula	Departamento	Situação	Nível	Qtde de Processos em Análise	Definir Relator
Relator 1	1	DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGIA	Trabalhando	MS6	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 2	2	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA MÉDICA	Trabalhando	MS3.2	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 3	3	DEPARTAMENTO DE NEUROLOGIA	Trabalhando	MS5.3	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 4	4	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	Trabalhando	MS6	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 5	5	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLÍNICA	Trabalhando	MS5.2	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 6	6	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA MÉDICA PSQUIATRIA	Férias	MS3.1	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 7	7	DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA	Trabalhando	MS3.2	0	<input type="button" value="Definir"/>
Relator 8	8	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA	Trabalhando	MS6	0	<input type="button" value="Definir"/>
Total: 8						

Figura 17. Responsável Unidade – Escolher relator CCD

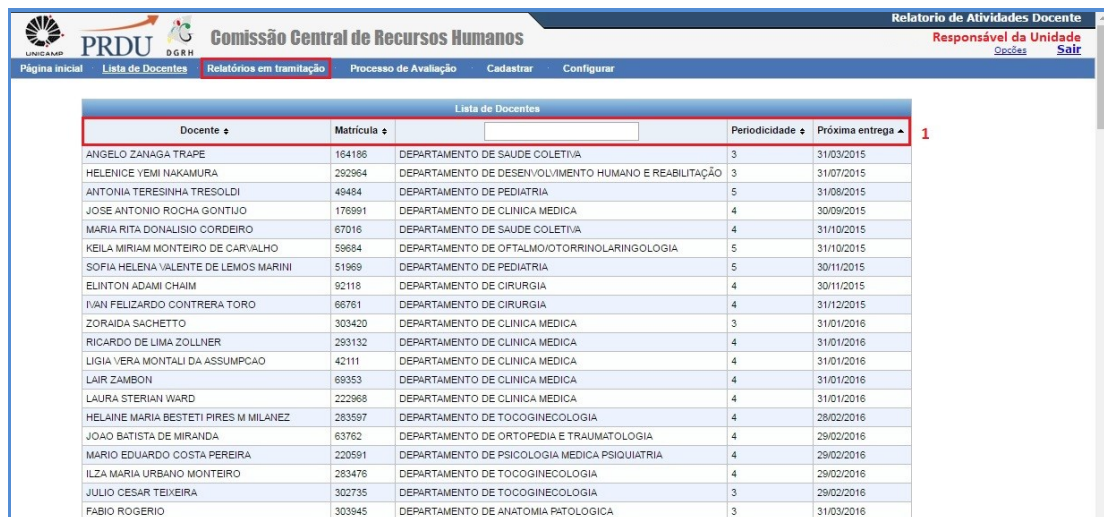


Docentes da Unidade FCM que possuem relatório a ser avaliado

Nome Docente	Departamento	Nível	Relator da Comissão de Corpo Docente	Aceito?	Situação	Ações
MARCO ANTONIO DE CARVALHO FILHO	DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA	MS3.2	Relator CCD	Aguardando aceite	Trabalhando	<input type="button" value="X"/>
Total: 1						

Figura 18. Responsável Unidade – Relator CCD escolhido

Consultar docentes para a entrega do relatório: O responsável da Unidade poderá consultar uma lista com todos os docentes, as respectivas datas de entrega e uma opção onde poderá ser gerado o PDF do RAD do respectivo docente (Figura19). **Substituir tela**



Docente	Matrícula	Departamento	Periodicidade	Próxima entrega
ANGELO ZANAGA TRAPE	164186	DEPARTAMENTO DE SAUDE COLETIVA	3	31/03/2015
HELENICE YEMI NAKAMURA	292964	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E REABILITAÇÃO	3	31/07/2015
ANTONIA TERESINHA TRESOLDI	49484	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	5	31/08/2015
JOSE ANTONIO ROCHA GONTIJO	176991	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	4	30/09/2015
MARIA RITA DONALISIO CORDEIRO	67016	DEPARTAMENTO DE SAUDE COLETIVA	4	31/10/2015
KEILA MIRIAM MONTEIRO DE CARVALHO	59684	DEPARTAMENTO DE OFTALMO/OTORRINOLARINGOLOGIA	5	31/10/2015
SOFIA HELENA VALENTE DE LEMOS MARINI	51969	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	5	30/11/2015
ELINTON ADAMI CHAIM	92118	DEPARTAMENTO DE CIRURGIA	4	30/11/2015
IVAN FELIZARDO CONTRERA TORO	66761	DEPARTAMENTO DE CIRURGIA	4	31/12/2015
ZORAIDA SACHETTO	303420	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	3	31/01/2016
RICARDO DE LIMA ZOLLNER	293132	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	4	31/01/2016
LIGIA VERA MONTALI DA ASSUMPCAO	42111	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	4	31/01/2016
LAIR ZAMBON	69353	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	4	31/01/2016
LAURA STERIAN WARD	222968	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	4	31/01/2016
HELAINÉ MARIA BESTETI PIRES M MILANEZ	283597	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA	4	28/02/2016
JOAO BATISTA DE MIRANDA	63762	DEPARTAMENTO DE ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA	4	29/02/2016
MARIO EDUARDO COSTA PEREIRA	220591	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA MEDICA PSIQUIATRIA	4	29/02/2016
ILZA MARIA URBANO MONTEIRO	283476	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA	4	29/02/2016
JULIO CESAR TEIXEIRA	302735	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA	3	29/02/2016
FABIO ROGERIO	303945	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA	3	31/03/2016

Figura 19. Responsável Unidade – Lista de Docentes

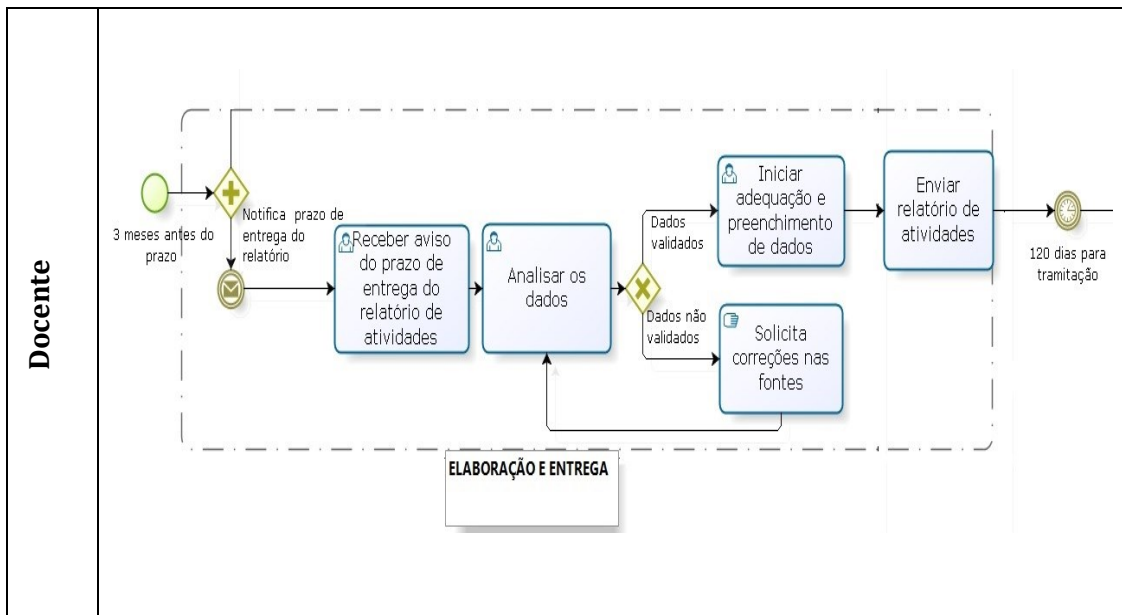
Acompanhar relatórios em tramite: A Figura 20 apresenta todos os relatórios em tramitação na Unidade, com a situação atualizada e outras informações importantes para que o responsável possa monitorar o andamento do processo. Nessa tela o responsável poderá solicitar o PDF do RAD do respectivo docente.



Docente	Matrícula	Departamento	Data em que foi entregue	Situação	Prazo da Atividade	Início	Fim	Observações
MARGARETH CASTRO OZELO	304288	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA		Atrasado, após 30 dias da data de entrega	31/05/2016	01/04/2013	31/03/2016	Prazo estendido de 30/04/2016 para 31/05/2016 porque o docente estava afastado. LI Interesse da UEC CV
LUIS FERNANDO FARAH DE TOFOLI	302953	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA MEDICA PSIQUIATRIA		Atrasado, após 30 dias da data de entrega	30/04/2016	01/04/2013	31/03/2016	
JOSE ROBERTO ERBOLATO GABIATTI	91171	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA		Atrasado, após 30 dias da data de entrega	30/04/2016	01/04/2012	31/03/2016	
RODOLFO DE CARVALHO PAÇAGNELLA	302956	DEPARTAMENTO DE TOCOGINECOLOGIA		Atrasado, após 30 dias da data de entrega	30/04/2016	01/04/2013	31/03/2016	
JUAN CARLOS ANEIROs FERNANDEZ	302959	DEPARTAMENTO DE SAUDE COLETIVA		Atrasado, após 30 dias da data de entrega	30/06/2016	01/06/2013	31/05/2016	
JOSE VASSALLO	60275	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA		Atrasado, ainda dentro dos 30 dias da prorrogação de prazo	31/07/2016	01/07/2011	30/06/2016	
ORLANDO PETRUCCI JUNIOR	291702	DEPARTAMENTO DE CIRURGIA		Aguardando elaboração	26/07/2018	01/08/2013	31/07/2016	Prazo estendido de 31/08/2016 para 26/07/2018 porque o docente estava afastado. LI Licença interesse partic. SV
EUNICE SIZUE HIRATA	39055	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA		Aguardando elaboração	31/08/2016	01/08/2012	31/07/2016	
CARMEN SILVIA PASSOS LIMA	296111	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA		Aguardando elaboração	31/10/2016	01/10/2012	30/09/2016	
CARLOS AUGUSTO REAL MARTINEZ	304722	DEPARTAMENTO DE CIRURGIA		Aguardando elaboração	31/10/2016	01/10/2013	30/09/2016	
DERLI CONCEICAO MUNHOZ SERIVAN	304615	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA		Aguardando elaboração	31/10/2016	01/10/2013	30/09/2016	

Figura 20. Responsável Unidade – Relatórios em Tramitação [Substituir tela](#)

4.4.2. Docente



Fluxo do processo para o papel Docente

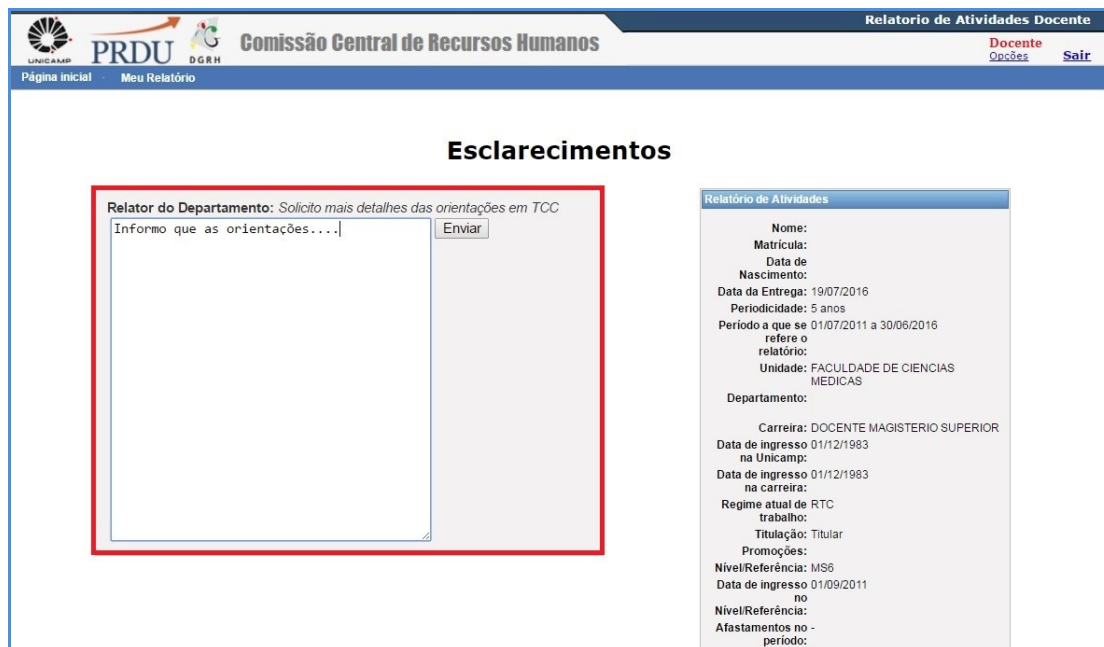
O docente é o principal ator no processo de Relatório de Atividades do Docente, especialmente no Processo de Elaboração e Envio do RAD cujo fluxo é apresentado acima. Por ser muito importante, essa etapa foi descrita detalhadamente no Manual de Procedimentos para Elaboração e Entrega do Relatório de Atividades Docente que se encontra publicado em www.prdu.unicamp.br/cidd/rad/ra-info-2016.

No processo de Avaliação e tramitação do RAD o papel do **docente avaliado** é restrito ao esclarecimento de dúvidas (Figura 21) e ele será acionado para tal, através de notificações no seu e-mail, pelas diversas comissões ou relatores que estão envolvidos na sua avaliação.



Figura 21. Docente – Esclarecer dúvida

O docente fará no sistema os esclarecimentos de dúvidas na Figura 22.



Relatório de Atividades Docente

UNICAMP PRDU DGRH Comissão Central de Recursos Humanos

Página inicial Meu Relatório

Esclarecimentos

Relator do Departamento: *Solicito mais detalhes das orientações em TCC*

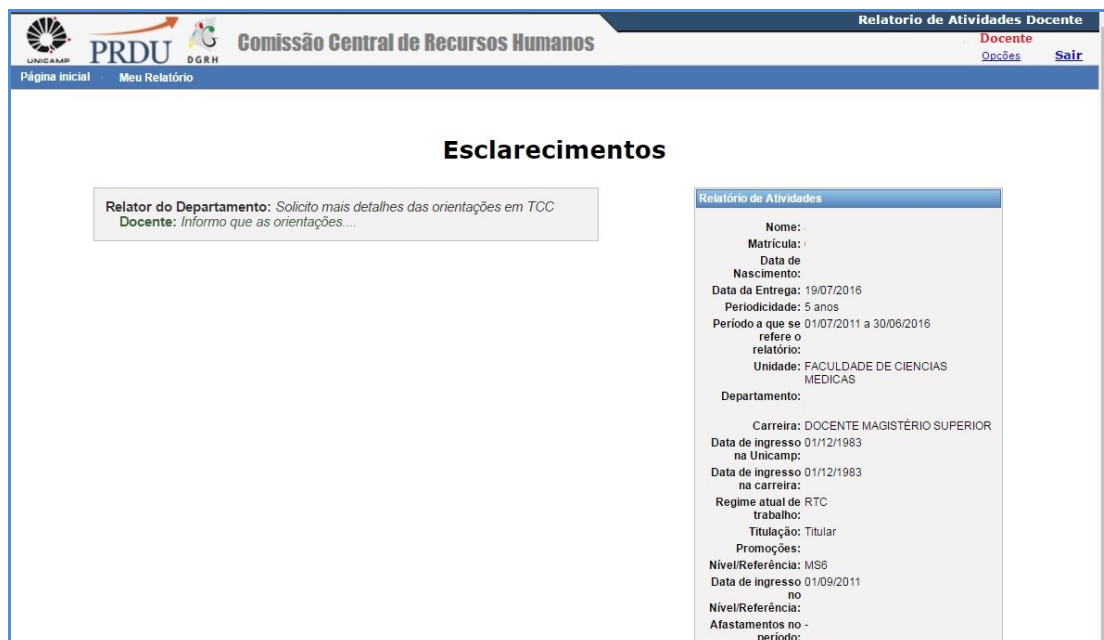
Informe que as orientações....]

Relatório de Atividades

Nome:
Matrícula:
Data de Nascimento:
Data da Entrega: 19/07/2016
Periodicidade: 5 anos
Período a que se refere o relatório: 01/07/2011 a 30/06/2016
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MEDICAS
Departamento:
Carreira: DOCENTE MAGISTERIO SUPERIOR
Data de ingresso na Unicamp: 01/12/1983
Data de ingresso na carreira: 01/12/1983
Regime atual de trabalho: RTC
Titulação: Titular
Promoções:
Nível/Referência: MS6
Data de ingresso no Nível/Referência: 01/09/2011
Afastamentos no período:

Figura 22. Docente – Reposta ao esclarecendo de dúvida

A Figura 23 ilustra a tela, onde o solicitante do esclarecimento, irá visualizar a resposta.



Relatório de Atividades Docente

UNICAMP PRDU DGRH Comissão Central de Recursos Humanos

Página inicial Meu Relatório

Esclarecimentos

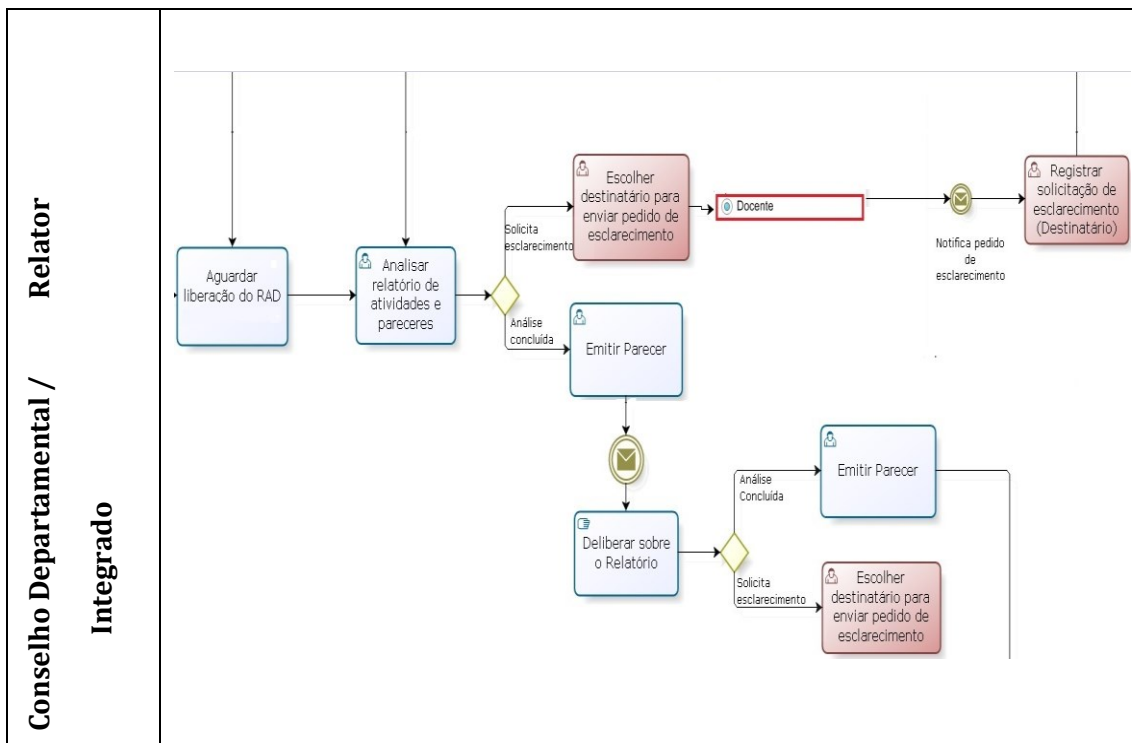
Relator do Departamento: *Solicito mais detalhes das orientações em TCC*
Docente: *Informe que as orientações....*

Relatório de Atividades

Nome:
Matrícula:
Data de Nascimento:
Data da Entrega: 19/07/2016
Periodicidade: 5 anos
Período a que se refere o relatório: 01/07/2011 a 30/06/2016
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MEDICAS
Departamento:
Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
Data de ingresso na Unicamp: 01/12/1983
Data de ingresso na carreira: 01/12/1983
Regime atual de trabalho: RTC
Titulação: Titular
Promoções:
Nível/Referência: MS6
Data de ingresso no Nível/Referência: 01/09/2011
Afastamentos no período:

Figura 23. Docente – Dúvida esclarecida

4.4.3. Conselho Departamental/Integrado, Chefe de departamento ou Presidente do Conselho Integrado e Relator



Fluxo do processo para o papel Relator / Conselho Departamental ou Integrado

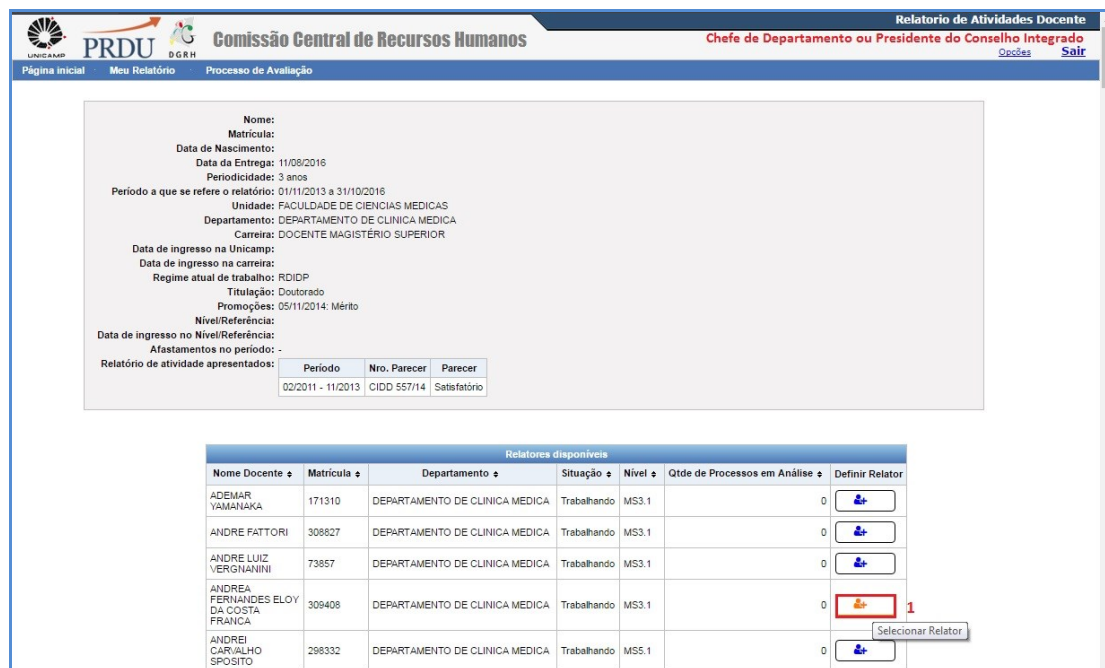
Existem Unidades onde essa etapa do processo ocorre depois das etapas das comissões internas (Graduação, Pós-graduação, etc.). Nesse caso é necessário, senão o fluxo não funciona, que a Unidade notifique a secretaria da CIDD para que seja providenciado uma configuração no sistema registrando que essa Unidade tem o fluxo “invertido”.

Escolha do Relator será feita pelo o **chefe de departamento ou o presidente do conselho integrado** que, assim como os secretários, serão acionados pelo sistema.



Figura 24. Chefe Departamento ou Presidente do Conselho Integrado – Escolher relator

A escolha do relator pode se dar no âmbito do departamento, da unidade ou de uma comissão de relatoria. O sistema apresentará a lista dos docentes da Unidade onde o usuário poderá fazer classificação por qualquer um dos campos apresentados na tabela. Para auxiliar a escolha é mostrado o número de RAD (s) já alocados para o docente (Figura25).



Relatório de Atividades Docente
 Comissão Central de Recursos Humanos
 Chefe de Departamento ou Presidente do Conselho Integrado

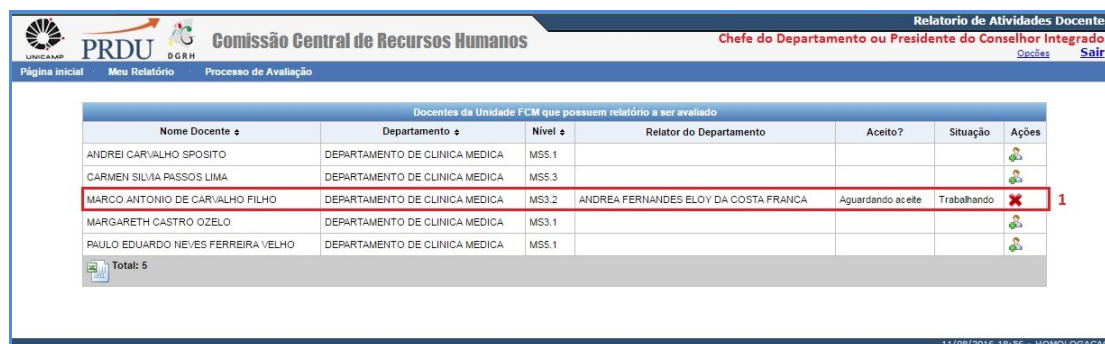
Nome: ANDRE CARVALHO SPOSITO
 Matrícula: 298332
 Data de Nascimento: 05/11/2014
 Data da Entrega: 11/08/2016
 Periodicidade: 3 anos
 Período a que se refere o relatório: 01/11/2013 a 31/10/2016
 Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
 Departamento: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA
 Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
 Data de ingresso na Unicamp:
 Data de ingresso na carreira:
 Regime atual de trabalho: RDIDP
 Titulação: Doutorando
 Promoções: 05/11/2014: Mérito
 Nível/Referência:
 Data de ingresso no Nível/Referência:
 Afastamentos no período: -
 Relatório de atividade apresentados:

Período	Nro. Parecer	Parecer
02/2011 - 11/2013	CIDD 557/14	Satisfatório

Nome Docente	Matrícula	Departamento	Situação	Nível	Qtde de Processos em Análise	Definir Relator
ADEMAR YAMAMAKA	171310	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	Trabalhando	MS3.1	0	[+]
ANDRE FATTORI	308827	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	Trabalhando	MS3.1	0	[+]
ANDRE LUIZ VERGNANINI	73857	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	Trabalhando	MS3.1	0	[+]
ANDREA FERNANDES ELOY DA COSTA FRANCA	309408	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	Trabalhando	MS3.1	0	[+]
ANDRE CARVALHO SPOSITO	298332	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	Trabalhando	MS5.1	0	[+]

Figura 25. Chefe Departamento ou Presidente do Conselho Integrado – Selecionar relator

Assim que a escolha é feita o sistema mostra o RAD associado ao docente relator. (Figura26)



Relatório de Atividades Docente
 Comissão Central de Recursos Humanos
 Chefe do Departamento ou Presidente do Conselho Integrado

Docentes da Unidade FCM que possuem relatório a ser avaliado

Nome Docente	Departamento	Nível	Relator do Departamento	Aceito?	Situação	Ações
ANDREI CARVALHO SPOSITO	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	MS5.1				[+]
CARMEN SILVIA PASSOS LIMA	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	MS5.3				[+]
MARCO ANTONIO DE CARVALHO FILHO	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	MS3.2	ANDREA FERNANDES ELOY DA COSTA FRANCA	Aguardando aceite	Trabalhando	[+]
MARGARETH CASTRO OZELO	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	MS3.1				[+]
PAULO EDUARDO NEVES FERREIRA VELHO	DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA	MS5.1				[+]

Total: 5

Figura 26. Chefe Departamento ou Presidente do Conselho Integrado – Relator Selecionado

Aceite ou Recusa pelo relator (Figura 27), o relator escolhido pode aceitar ou recusar o convite. É mostrado o prazo que ele tem para dar a resposta.



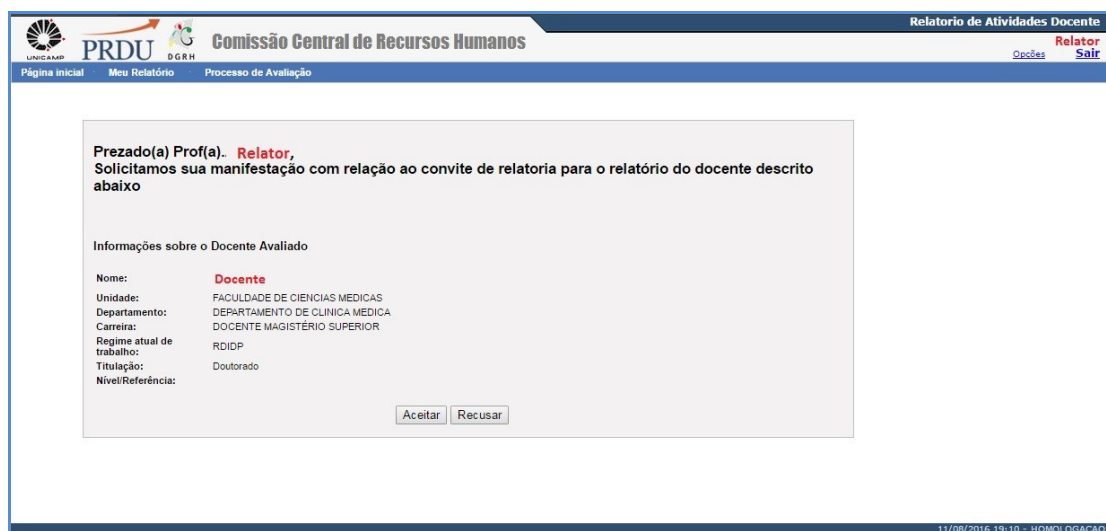
The screenshot shows the 'Relatório de Atividades Docente' interface. At the top, there are logos for UNICAMP, PRDU, and DGRH, along with the text 'Comissão Central de Recursos Humanos'. The main content area is titled 'Relatório de Atividades Docente' and contains a table with the following data:

Pendências		
Título	Situação	Prazo
1 Aceitar ou recusar relatório do relatório de atividades de MARCO ANTONIO DE CARVALHO FILHO	Nova	

To the right of the table is a box titled 'Próxima entrega' with the following text: 'Sua próxima entrega será em 31/07/2018', 'Periodicidade: 3 anos', and a button labeled 'Consultar dados parciais'. The bottom right corner of the interface shows the date and time: '11/08/2016 19:07 - HOMOLOGACAO'.

Figura 27. Relator – Aceitar ou recusar a relatoria do RAD

O relator irá fazer a sua opção pelo aceite ou recusa (Figura 28) e a Figura 29 traz a confirmação da operação efetuada. O chefe de departamento ou presidente do conselho integrado será notificado da opção do relator para o convite.



The screenshot shows the 'Relatório de Atividades Docente' interface with a form for the relator to accept or refuse the invitation. The form contains the following text: 'Prezado(a) Prof(a). Relator, Solicitamos sua manifestação com relação ao convite de relatoria para o relatório do docente descrito abaixo'. Below this, there is a section titled 'Informações sobre o Docente Avaliado' with the following details:

Nome: Docente
 Unidade: FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS
 Departamento: DEPARTAMENTO DE CLINICA MEDICA
 Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
 Regime atual de trabalho: RD/DP
 Titulação: Doutorado
 Nível/Referência:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceitar' and 'Recusar'. The bottom right corner of the interface shows the date and time: '11/08/2016 19:10 - HOMOLOGACAO'.

Figura 28. Relator – Aceitar ou recusar a relatoria do RAD

Se o docente recusou ou se passou o prazo para ele dar uma resposta, o chefe de departamento ou presidente do conselho deverá escolher um outro relator.

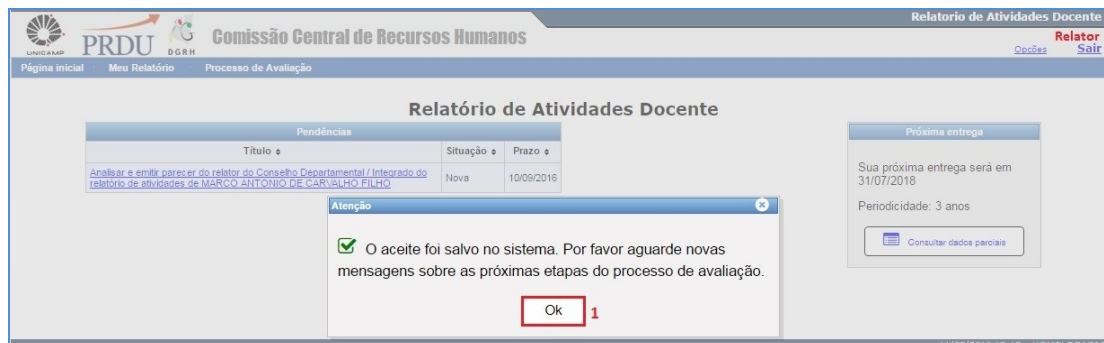


Figura 29. Exemplo da confirmação quando o Relator aceitou a relatoria

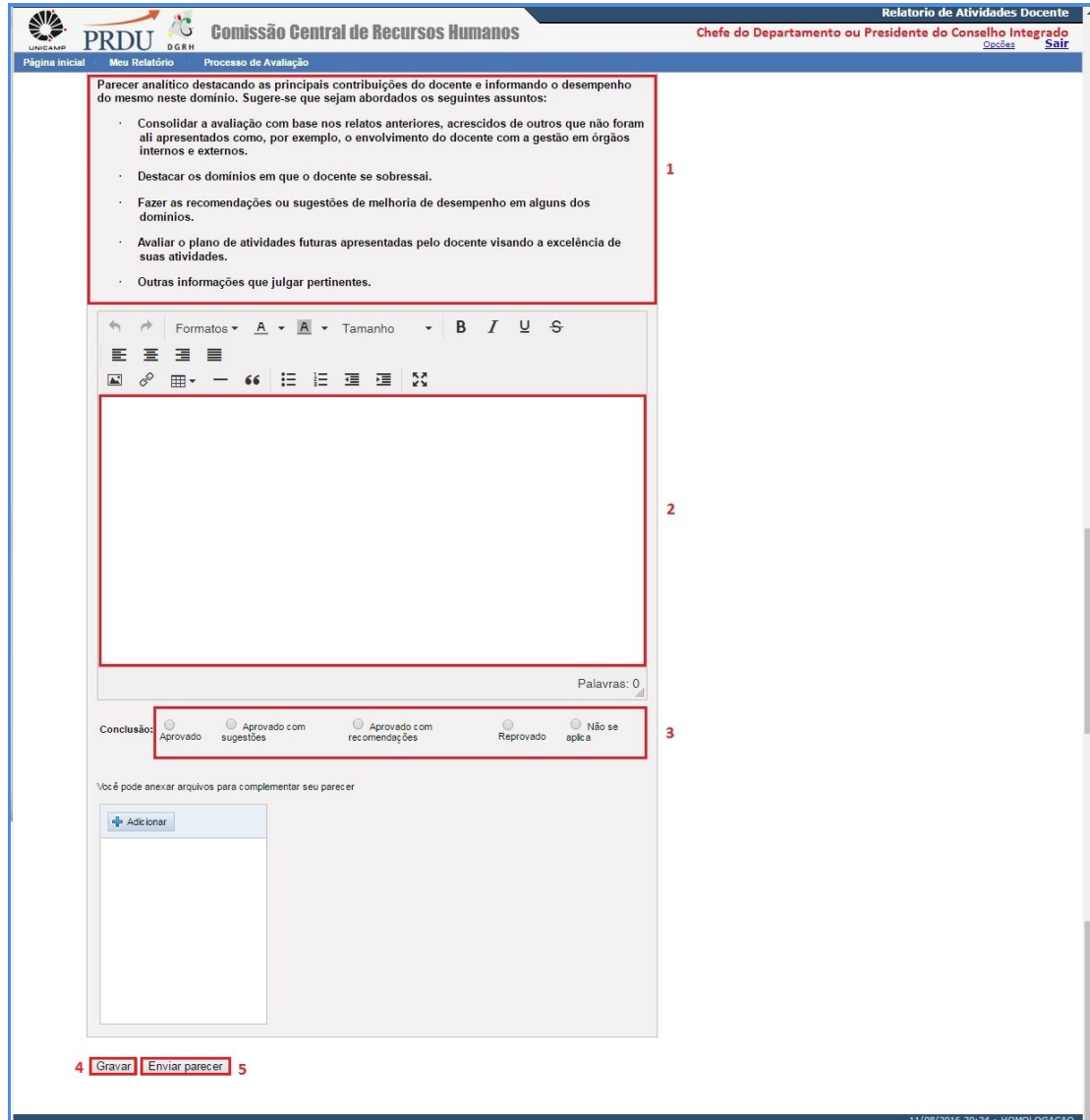
Assim que o docente enviar o seu RAD, o relator irá ser notificado que existe um relatório para a sua análise e uma pendencia será criada para ele (Figura 30).

Análise e Emissão do Parecer do Relator



Figura 30. Relator – Analisar e emitir o parecer

A Figura 31 mostra a tela onde no quadro 2, o relator irá escrever seu parecer circunstanciado; no quadro 3 irá selecionar a sua conclusão, no quadro 4 poderá anexar documentos que achar pertinente, no sentido de esclarecer seu parecer. O usuário poderá selecionar a opção “Gravar”, para retornar o trabalho posteriormente ou a opção “Enviar” o parecer, se este estiver concluído.



Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

Formatos A A Tamanho B I U S

Palavras: 0

Conclusão: Aprovado Aprovado com sugestões Aprovado com recomendações Reprovado Não se aplica

Você pode anexar arquivos para complementar seu parecer

Adicionar

4 Gravar 5 Enviar parecer

Figura 31. Relator – Emitindo parecer e anexando arquivo

O sistema envia uma mensagem confirmando se a operação foi realizada com sucesso (Figura 32).

Se o docente ou qualquer relator/comissão descobrir, depois de encerrada sua atuação (selecionou a opção Enviar), que é necessário a complementação de alguma informação poderá procurar a próxima comissão que irá atuar e solicitar a inclusão das informações fornecendo um arquivo PDF para *Upload*.

O relator/comissão poderá solicitar esclarecimentos de dúvidas para um determinado pareceristas que tenha atuado anteriormente no fluxo do processo.

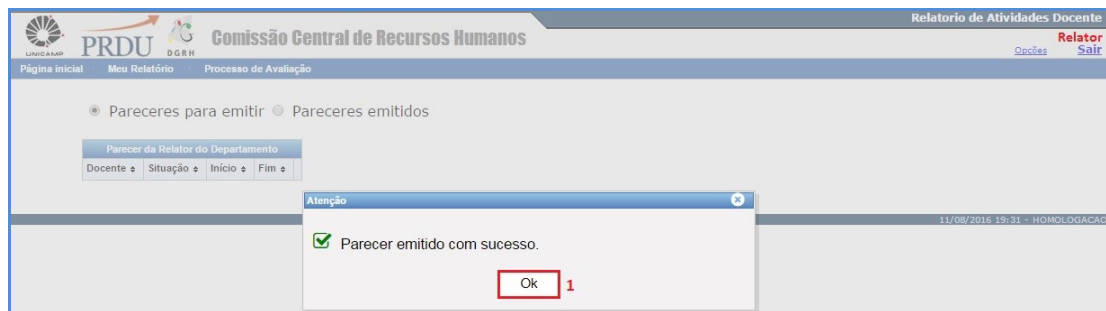


Figura 32. Relator – Parecer emitido

Deliberação pelo Conselho Departamental ou Integrado

Assim que o relator enviar o seu parecer, os membros do Conselho **Departamental ou Conselho Integrado** serão notificados que está disponível o relatório do docente para apreciação do conselho e uma pendência será criada para todos os membros desse conselho (Figura 33).

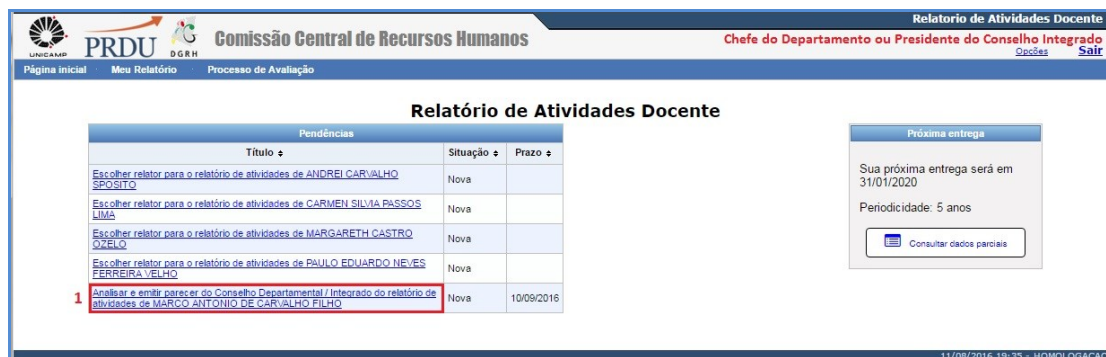


Figura 33. Conselho Departamental / Integrado – Analisar e emitir parecer do relatório de atividades docente

Os membros do Conselho utilizam a funcionalidade da Figura 34 para visualizar toda documentação gerada para o docente até aquele instante (relatório, pareceres, dúvidas, arquivos anexados, etc.), a Figura 35 e 36 para os esclarecimentos e respostas, se houverem, e na Figura 37 ratificará/retificará a conclusão do parecer do relator, registrando a resolução do conselho. Nesse momento poderá ser anexado outros arquivos que devem fazer parte da documentação da avaliação do docente.

Os papéis nas comissões que podem solicitar esclarecimentos de dúvidas são: presidente, vice-presidente, chefe de departamento ou secretário.



Relatório de Atividades

Nome:
Matricula:
Data de Nascimento:
Data da Entrega: 11/08/2016
Periodicidade: 3 anos
Período a que se refere o relatório: 01/11/2013 a 31/10/2016
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
Departamento: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA
Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
Data de ingresso na Unicamp:
Data de ingresso na carreira:
Regime atual de trabalho: RDIP
Titulação: Doutorado
Promoções: 05/11/2014: Mérito
Nível/Referência:
Data de ingresso no Nível/Referência:
Afastamentos no período: -
Relatório de atividade apresentados:

Período	Nro. Parecer	Parecer
02/2011 - 11/2013	CIDD 557/14	Satisfatório

Exportar PDF 1

Pareceres

Data	Comissão	Parecerista	Conclusão	Exibir parecer / Solicitar esclarecimento
11/08/2016	Relator do Departamento	Relator	Aprovado	3

Dados Quantitativos

Esclarecimentos: Solicitar esclarecimento do docente 2

Figura 34. Conselho Departamental / Integrado – Analisando relatório

Como mencionado acima, a qualquer instante, os relatores ou comissões poderão solicitar esclarecimentos de dúvidas para todos os demais que atuaram antes deles (Figuras 35 e 36).

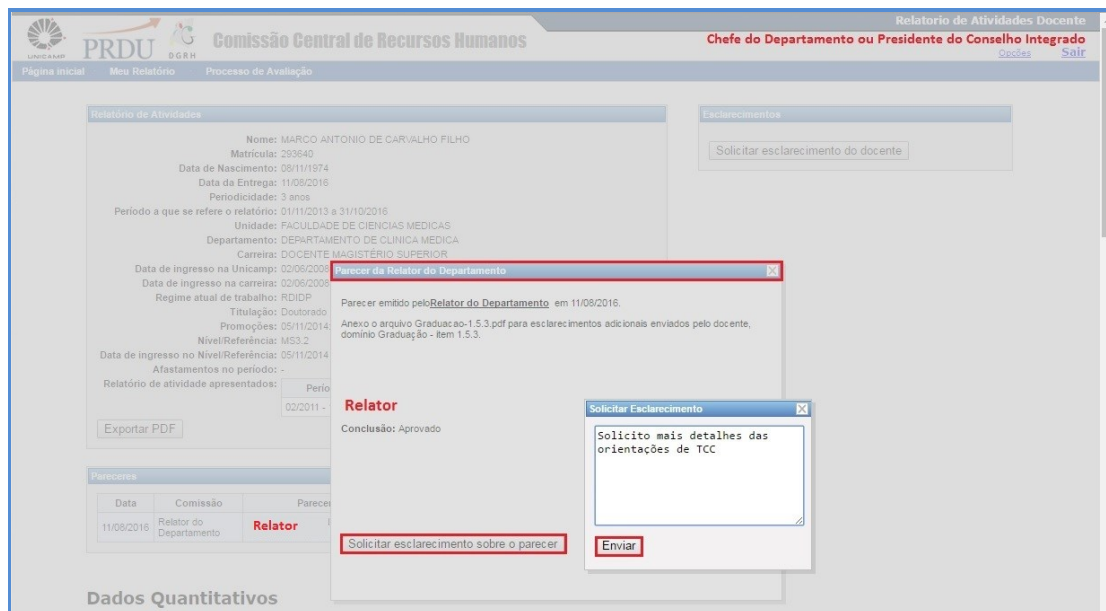


Figura 35. Conselho Departamental / Integrado – Visualizando parecer do relator e solicitando esclarecimento de dúvida

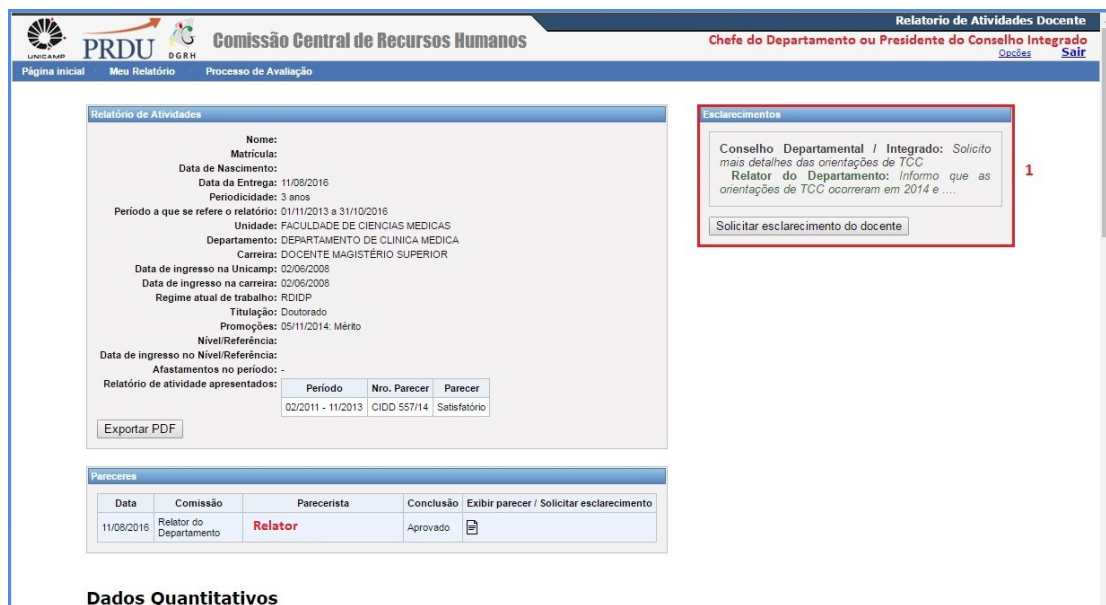


Figura 36. Conselho Departamental / Integrado – Visualizando resposta ao esclarecimento de dúvida

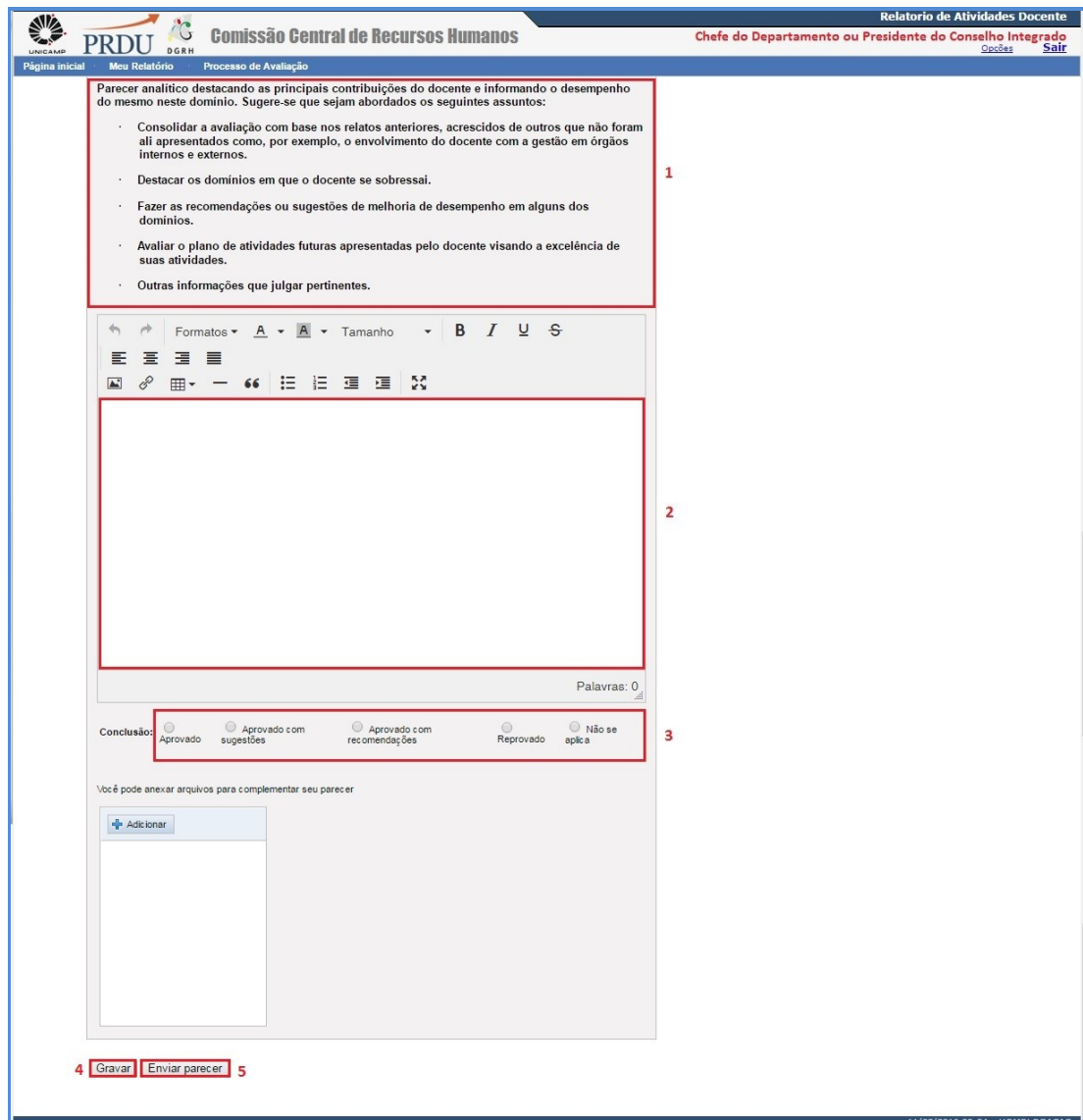
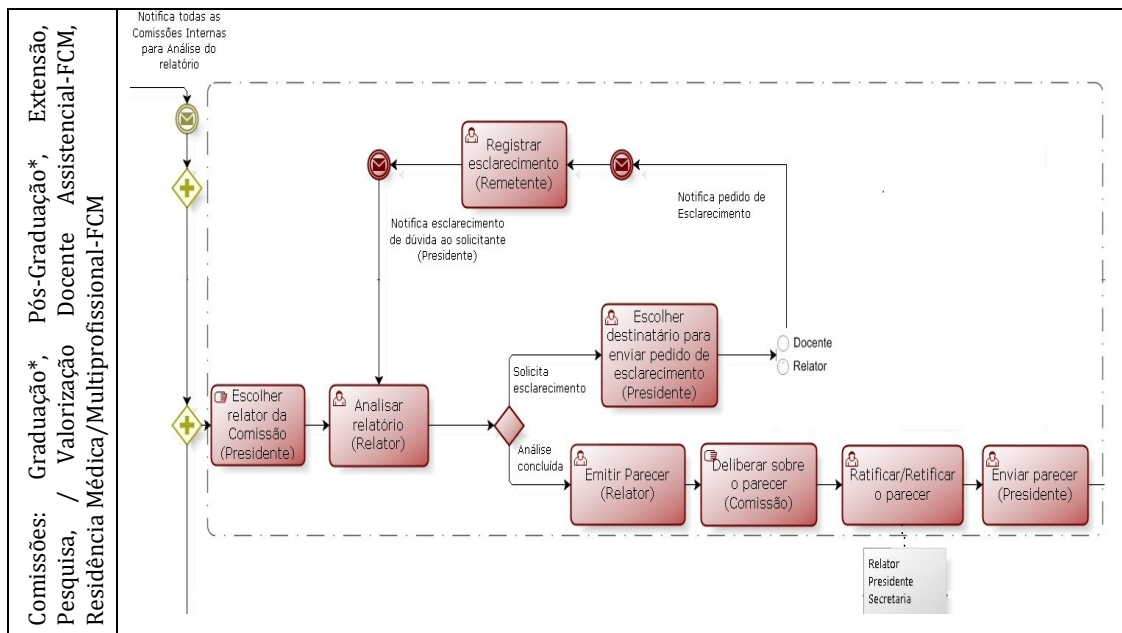


Figura 37. Conselho Departamental / Integrado – Emitindo parecer do relatório de atividades docente

Assim que, uma comissão ou conselho delibera sobre a avaliação de um relatório todos os envolvidos que atuaram anteriormente no processo poderão visualizar esse parecer. Vale destacar que, um parecer de um relator (indivíduo) não poderá ser visualizado pelo docente ou por comissões anteriores, antes da deliberação do seu parecer pela respectiva comissão ou conselho.

4.4.4. Comissões Internas



Fluxo do processo para o papel das Comissões chamadas de Comissões Internas: graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, valorização docente assistencial, residência medica/multiprofissional.

Como já foi dito anteriormente, existem Unidades onde essa etapa ocorre antes da etapa do Conselho Departamental ou Integrado. Nesse caso é necessário, senão o fluxo não funciona, que a Unidade notifique a secretaria da CIDD para que seja providenciado uma configuração no sistema registrando que essa Unidade tem o fluxo “normal”.

As comissões de graduação e pós-graduação são obrigatórias nos fluxos de todas as Unidades. Se uma Unidade, por algum motivo justificável, não tiver implantado alguma das duas comissões deverá criá-la com os responsáveis no papel de presidente. No instante da atuação da comissão, o presidente, deverá selecionar na “Conclusão” do parecer a opção “Não se aplica”.

O sistema **não reconhece automaticamente** por qual comissão de graduação (para qual curso específico da Unidade) ou programa de pós-graduação um determinado docente deve ser avaliado. Esse reconhecimento, e conseqüentemente a distribuição das responsabilidades para a escolha do relator e análise pelos membros ou presidentes, cadastrados na comissão, deve ser feita manualmente pelos próprios presidentes ou secretários.

Todos os membros cadastrados na comissão receberão notificações e terão pendências para deliberar sobre o relatório (Figura 38).



Pendências		
Título	Situação	Prazo
Analisar e emitir parecer da Comissão de Residência Médica / Multiprofissional - FCM do relatório de atividades de MARCO ANTONIO DE CARVALHO FILHO	Nova	10/09/2016
1. Analisar e emitir parecer da Comissão de Pós-Graduação do relatório de atividades de MARCO ANTONIO DE CARVALHO FILHO	Nova	10/09/2016

Próxima entrega

Sua próxima entrega será em 30/11/2018

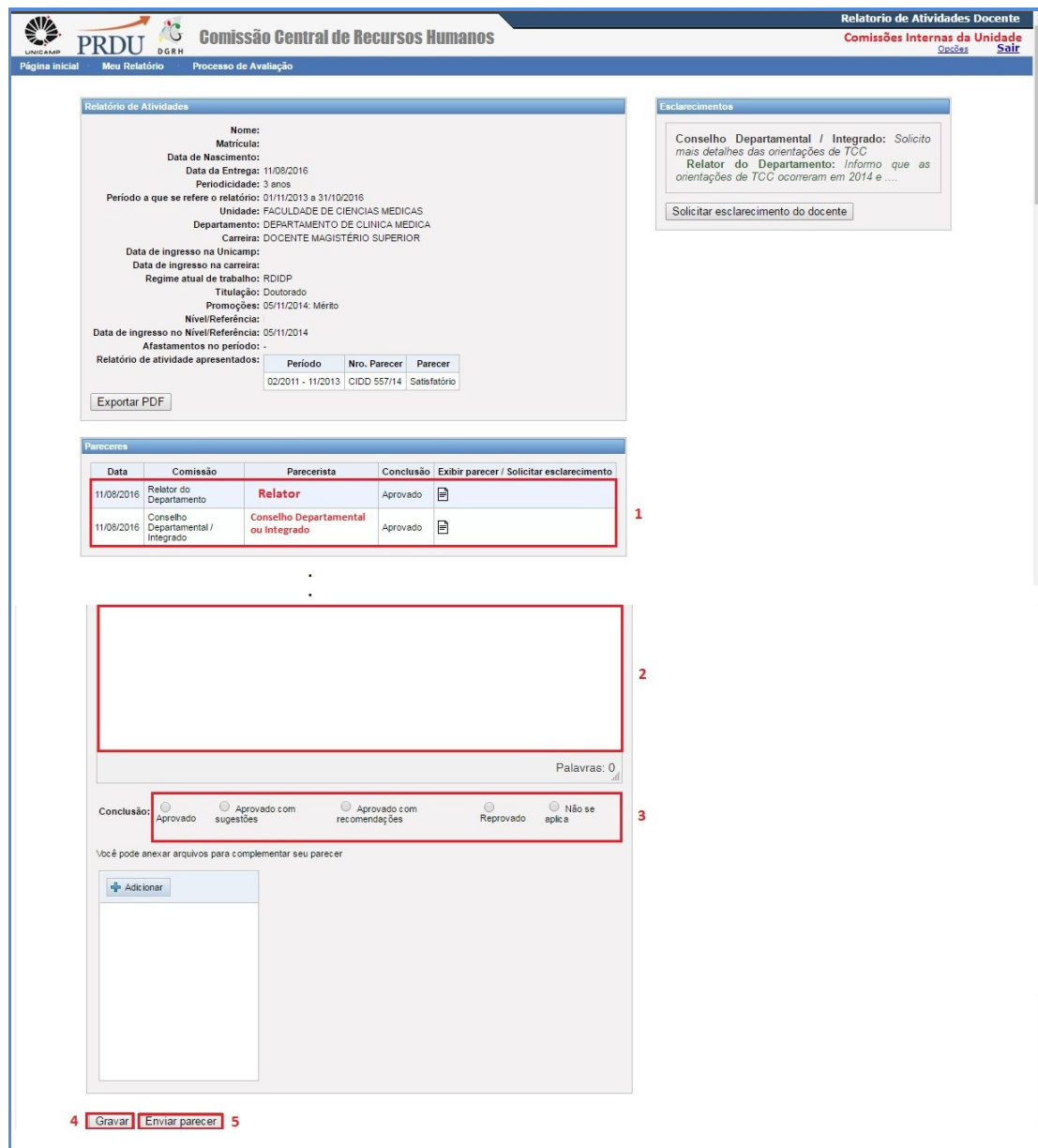
Periodicidade: 4 anos

[Consultar dados parciais](#)

Figura 38. Comissões Internas da Unidade – Analisar e emitir parecer do relatório de atividades docente

A escolha e atribuição de um relatório à um relator nessa etapa, deve ser feita fora do sistema. Depois de escolhida, se essa pessoa estiver cadastrada na comissão ela mesma poderá registrar o seu parecer e gravar no sistema (Figura 39). Se não estiver cadastrada deverá entregar um arquivo PDF de seu parecer ao presidente que irá anexá-lo ao sistema (Figura39). Em seguida a comissão delibera e o presidente “Envia” o mesmo (Figura 39).

Todas as comissões internas trabalharão em paralelo e somente depois que todas derem o “enviar” em seus pareceres é que o sistema notifica o próximo papel que atuará no fluxo da Unidade.



Relatório de Atividades

Nome:
Matrícula:
Data de Nascimento:
Data da Entrega: 11/08/2016
Periodicidade: 3 anos
Período a que se refere o relatório: 01/11/2013 a 31/10/2016
Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
Departamento: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA
Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
Data de ingresso na Unicamp:
Data de ingresso na carreira:
Regime atual de trabalho: RDIDP
Titulação: Doutorado
Promoções: 05/11/2014: Mérito
Nível/Referência: 05/11/2014
Data de ingresso no Nível/Referência: 05/11/2014
Afastamentos no período: -

Período	Nro. Parecer	Parecer
02/2011 - 11/2013	CIDD 557/14	Satisfatório

Exportar PDF

Esclarecimentos

Conselho Departamental / Integrado: Solicito mais detalhes das orientações de TCC
Relator do Departamento: Informo que as orientações de TCC ocorreram em 2014 e ...

Solicitar esclarecimento do docente

Pareceres

Data	Comissão	Parecerista	Conclusão	Exibir parecer / Solicitar esclarecimento
11/08/2016	Relator do Departamento	Relator	Aprovado	
11/08/2016	Conselho Departamental / Integrado	Conselho Departamental ou Integrado	Aprovado	

Palavras: 0

Conclusão: Aprovado Aprovado com sugestões Aprovado com recomendações Reprovado Não se aplica

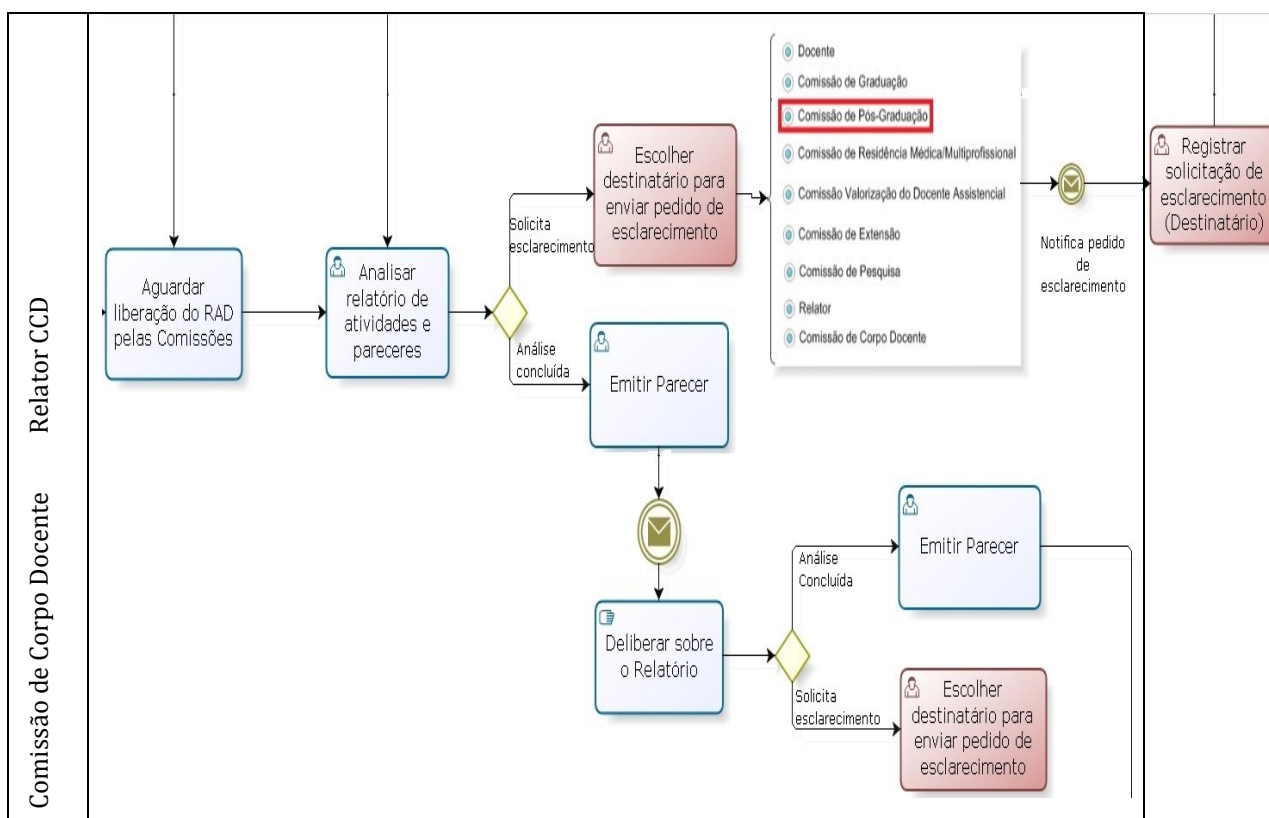
Você pode anexar arquivos para complementar seu parecer

Adicionar

4 Gravar 5 Enviar parecer

Figura 39. Comissões Internas da Unidade- Emitindo parecer do relatório de atividades docente

4.4.5. Comissão de Corpo Docente



Fluxo do processo para o papel Relator CCD / Comissão de Corpo Docente

Algumas Unidades, possuem uma comissão que antecede a congregação. É uma comissão de docentes, sua composição varia muito de unidade para unidade, inclusive com nomes diferentes. No sistema o nome dessa comissão foi padronizado para CCD – Comissão de Corpo Docente. O parecer dessa comissão é elaborado por um relator escolhido dentre os seus membros e deliberado pela comissão.

Em algumas Unidades mesmo sendo escolhido um relator o parecer é assinado por vários docentes e não existe a figura do presidente para poder “Enviar” pela comissão. Para que esse registro seja feito no sistema, essa Unidade deve anexar um documento com as assinaturas dos vários docentes. Nesse caso é necessário que uma pessoa da Unidade seja cadastrada na comissão CCD para poder “enviar” o relatório pela comissão com a opção de “Não se aplica”.

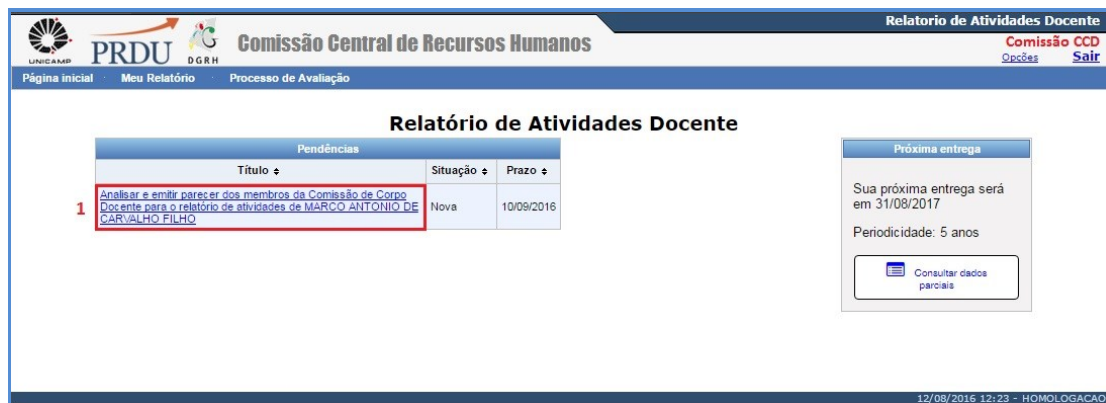


Figura 40. Comissão de Corpo Docente – Analisar e emitir o parecer do relatório de atividades docente

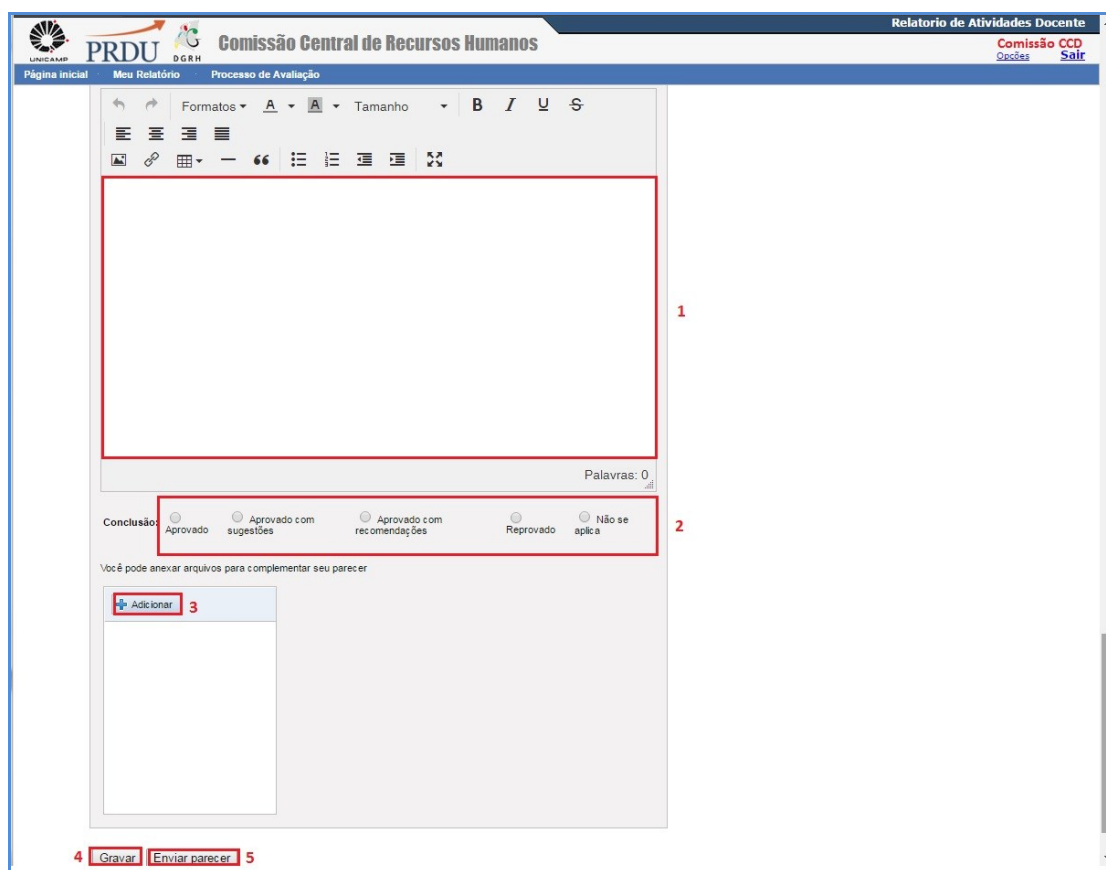
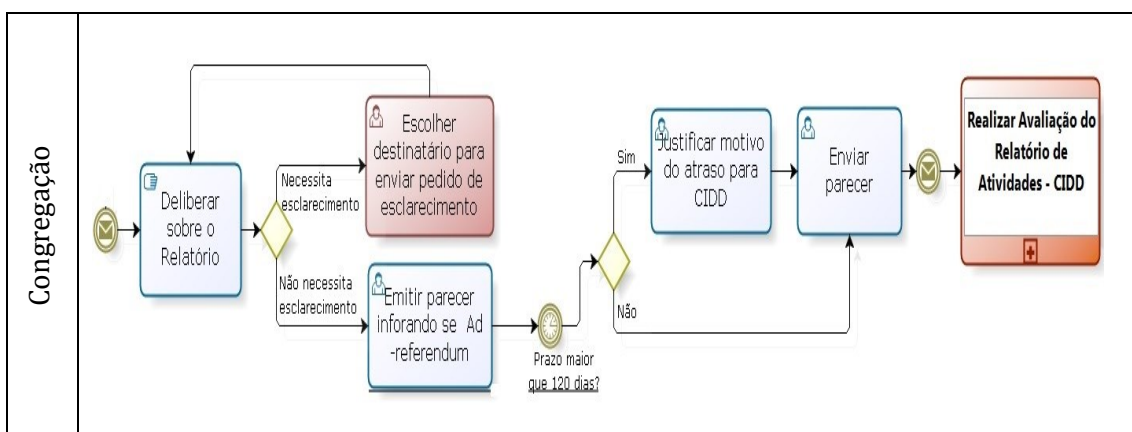


Figura 41. Comissão de Corpo Docente – Emitir o parecer do relatório de atividades docente

4.4.6. Congregação



Fluxo do processo para o papel Relator CCD / Comissão de Corpo Docente

Relatório de Atividades

Nome: _____
 Matrícula: _____
 Data de Nascimento: _____
 Data de Entrega: 11/09/2016
 Periodicidade: 3 anos
 Período a que se refere o relatório: 01/11/2013 a 31/10/2016
 Unidade: FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
 Departamento: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA
 Carreira: DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR
 Data de ingresso na Unicamp: 02/06/2008
 Data de ingresso na carreira: 02/06/2008
 Regime atual de trabalho: RDIDP
 Titulação: Doutorando
 Promoções: 05/11/2014: Mérito
 Nível/Referência: _____
 Data de ingresso no Nível/Referência: 05/11/2014
 Afastamentos no período: -
 Relatório de atividade apresentados:

Período	Nro. Parecer	Parecer
02/2011 - 11/2013	CIDD 557/14	Satisfatório

Exportar Relatório 1

Esclarecimentos

Conselho Departamental / Integrado: Solicito mais detalhes das orientações de TCC
 Relator do Departamento: Informe que as orientações de TCC ocorreram em 2014 e 2

Solicitar esclarecimento do docente

Pareceres

Data	Comissão	Parecerista	Conclusão	Exibir parecer / Solicitar esclarecimento
11/09/2016	Relator do Departamento	ANDREA FERNANDES ELOY DA COSTA FRANCA	Aprovado	1
11/08/2016	Conselho Departamental / Integrado	MARIA ALMERINDA VIEIRA FERNANDES R ALVES	Aprovado	2
11/08/2016	Comissão de Pós-Graduação	ROSANA TERESA ONOCKO CAMPOS	Aprovado	3
11/08/2016	Comissão de Graduação	IVAN FELIZARDO CONTRERA TORO	Aprovado	4
11/08/2016	Comissão de Residência Médica / Multiprofissional - FCM	LUCIANA DE LIONE MELO	Aprovado	5
11/08/2016	Relator da Comissão de Corpo Docente	ELIANA MARTORANO AMARAL	Aprovado	6
12/08/2016	Comissão de Corpo Docente	ELIANA MARTORANO AMARAL	Aprovado	7

Dados Quantitativos

Figura 42. Congregação – Visualizando os pareceres já emitidos do relatório de atividades docente

A congregação é a última etapa do processo de avaliação do relatório de atividades do docente no âmbito da Unidade. Nessa etapa, como mostra a Figura 42, todos os pareceres emitidos nas etapas anteriores são mostrados - quadro 3, e cada um desses pareceres pode ser visualizado na íntegra, bem como ser solicitado esclarecimentos relativos aos mesmos - quadro 4.

O resultado da deliberação na reunião da congregação será registrado na Figura 43. Se não houver tempo hábil para entrar na reunião da congregação poderá ser registrado o Ad Referendum e “enviar” o relatório para a avaliação da CIDD. O relatório com Ad Referendum será homologado pela CIDD/CCRH após o recebimento do documento da Unidade informado a homologação pela congregação.

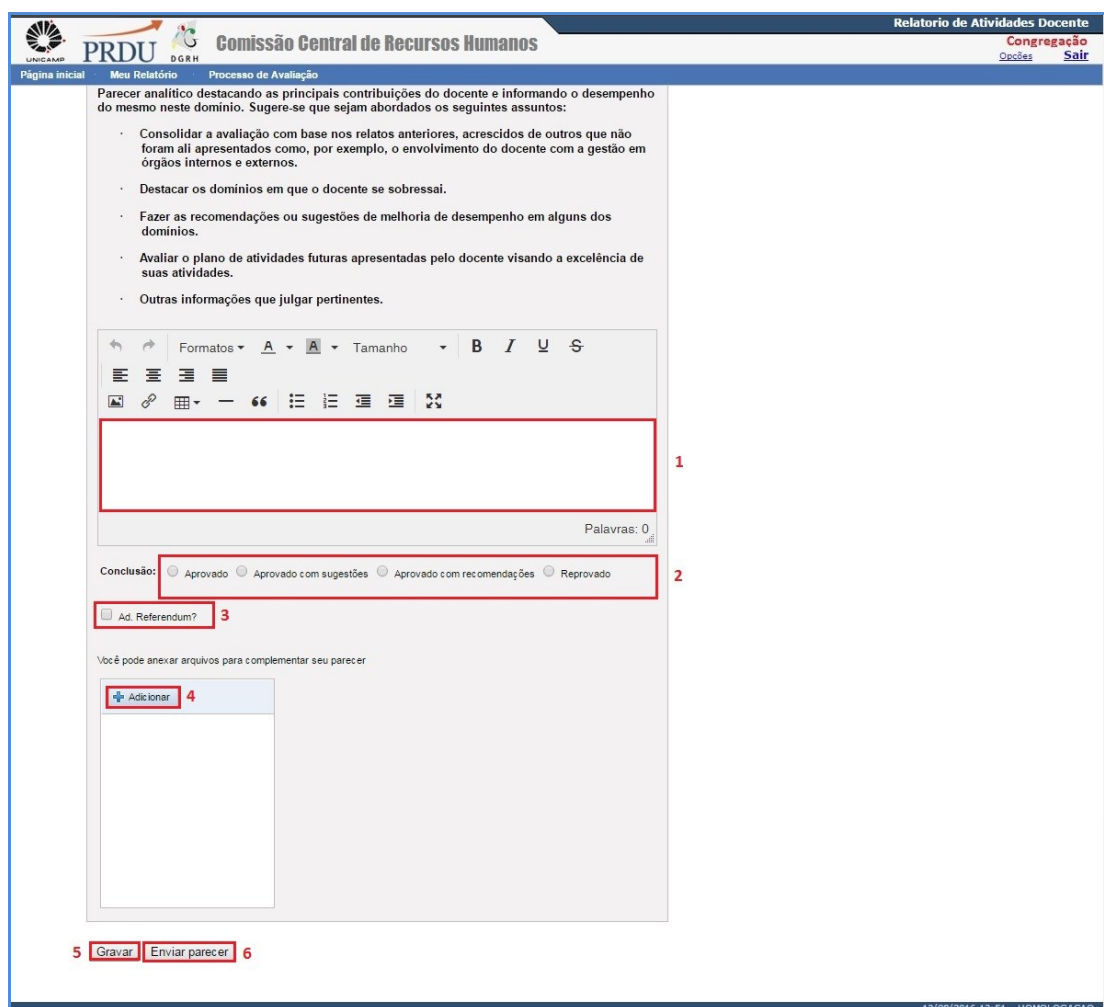


Figura 43. Congregação – Emitindo o parecer do relatório de atividades docente

A Unidade tem o prazo de 120 dias corridos após a data de entrega do RAD pelo docente para realizar a tramitação interna. Se esse prazo for ultrapassado o sistema solicitará uma justificativa do presidente da congregação, essa justificativa é obrigatória e somente depois do seu registro é que o sistema permitirá o envio do RAD para avaliação da CIDD.

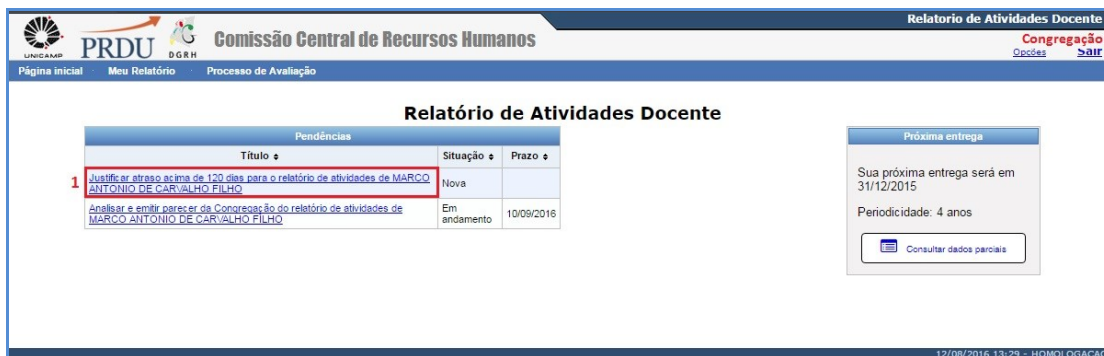


Figura 44. Congregação – Justificar atraso da tramitação na Unidade

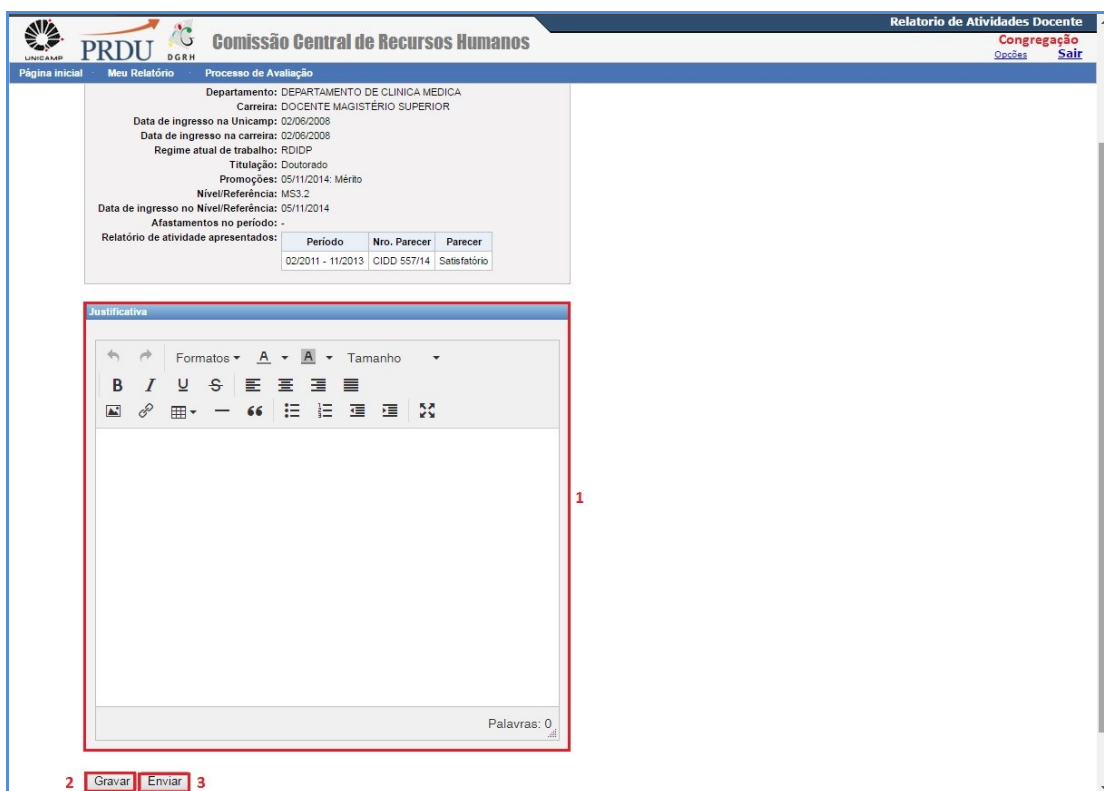


Figura 45. Congregação – Justificativa do atraso da tramitação na Unidade

4.5. Avaliação pela CIDD

4.5.1. Secretaria CIDD

4.5.2. Relator CIDD

4.5.3. CIDD

4.5.4. CCRH

Apêndice I - Deliberação CONSU-A-015/2015, de 29/09/2015

Reitor: José Tadeu Jorge

Secretária Geral: Lêda Santos Ramos Fernandes

Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de Relatórios de Atividades por parte dos docentes do Magistério Superior e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 144ª Sessão Ordinária de 29.09.15, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º – Os Docentes da UNICAMP dos Quadros do Magistério Superior deverão apresentar Relatório de Atividades na forma prevista por esta Deliberação, até o último dia do mês de seu aniversário, da seguinte forma:

I - os dois primeiros relatórios de atividades após o período probatório serão trienais;

II - aprovados integralmente os relatórios de que trata o inciso I pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, o próximo relatório será quadrienal;

III - aprovado integralmente o relatório de que trata o inciso II pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, os relatórios seguintes serão quinquenais;

IV - os Docentes da UNICAMP que ascender ao cargo de Professor Titular manterá inalterado o prazo para apresentação de seu relatório.

§ 1º - O docente em RDIDP ou em RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto no caput, terá o seu regime de trabalho automaticamente reduzido para RTC ou RTP, respectivamente.

§ 2º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o docente permanecerá no regime de trabalho reduzido até a apresentação do seu Relatório de Atividade à Unidade/ Departamento a que pertença.

§ 3º - O Relatório de Atividades deverá tramitar internamente nas Unidades de Ensino e Pesquisa de forma que, em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de entrega pelo professor, seja protocolado junto à Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD.

§ 4º - O não cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo 3º exigirá manifestação expressa do Diretor da Unidade esclarecendo as razões do atraso, encaminhando-a à avaliação e deliberação da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD.

§ 5º - Aprovado ou não pela Congregação, o Relatório de Atividades será encaminhado à aprovação final pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, acompanhado, se for o caso, de todos os pareceres.

§ 6º - Em caso de relatórios aprovados com recomendações, a Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD definirá a periodicidade de apresentação dos relatórios seguintes.

§ 7º - O docente, em qualquer regime de trabalho, que não apresentar o Relatório de Atividades até 12 (doze) meses após o vencimento do prazo previsto no caput, poderá ser desligado da Universidade mediante deliberação das instâncias competentes.

Artigo 2º - O Relatório de Atividades de que trata esta Deliberação conterá dados da produção do docente existente nos bancos dos sistemas corporativos da Unicamp.

Artigo 3º - O Relatório de Atividades será encaminhado pelo docente e tramitará internamente à Unidade a que pertencer, para emissão de pareceres de mérito.

§ 1º - O Relatório de Atividades e os pareceres internos à Unidade serão submetidos à apreciação da Congregação.

§ 2º - O parecer emitido pela Congregação sobre o Relatório de Atividades será encaminhado para apreciação pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, acompanhado de todos os pareceres emitidos pelas instâncias Internas à Unidade.

Artigo 4º - Com antecedência de 03 (três) meses a Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD informará a Unidade e o docente sobre a data de entrega dos Relatórios de Atividades.

Parágrafo Único - Até o dia 15 (quinze) de cada mês a Unidade ou Órgão notificará à Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, indicando os docentes que entregaram os Relatórios de Atividades.

Artigo 5º - Os Relatórios de Atividades de docentes em RDIDP, não aprovados pela Congregação e pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, serão encaminhados à CPDIUEC, para manifestar-se sobre a permanência do docente no regime, nos termos do artigo 4º da [Deliberação CONSU-A-002/2001](#) de 27.03.2001.

Artigo 6º - Os Relatórios de Atividades de docentes em RTC e RTP não aprovados pela Congregação e pela Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, serão encaminhados, acompanhados de pareceres conclusivos, à deliberação da Câmara de Administração – CAD, que determinará as providências a serem adotadas em cada caso.

Artigo 7º - Os Relatórios de Atividades, que receberem pareceres discordantes entre a Congregação da Unidade e a Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD, em todos os casos deverão ser submetidos à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 8º - A Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD em conjunto com a Diretoria Geral de Recursos Humanos – DGRH fará um levantamento de todos os docentes que, por conta das alterações desta Deliberação, tiverem alterados seus períodos de apresentação de seus Relatórios.

Parágrafo Único - Os docentes cuja data de apresentação de Relatório ocorrer no prazo de 06 (seis) meses a contar da data de publicação desta Deliberação manterão a data para este próximo relatório, os relatórios subsequentes seguirão o disposto nessa Deliberação.

DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 9º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Deliberação CONSU-A-028/1993](#), [Deliberação CONSU-A-023/2004](#) e [Deliberação CONSU-A-018/2005](#). (Proc. nº 01-P-04181/92)

Publicada no D.O.E. em 17/10/2015.

Apêndice II - Deliberação CONSU-A-024/2013, de 29/10/2013

Reitor: José Tadeu Jorge

Secretária Geral: Lêda Santos Ramos Fernandes

Institui a Comissão Central de Recursos Humanos.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido pelo Conselho na continuação da 134ª Sessão Ordinária de 29.10.13, baixa a seguinte deliberação:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão Central de Recursos Humanos – CCRH, com o objetivo de harmonizar o desenvolvimento profissional com o desenvolvimento e o aprimoramento Institucional das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNICAMP.

Artigo 2º - A CCRH é composta pelos seguintes membros:

- I** - Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, seu presidente;
- II**- Vice-Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento dos Docentes (CIDD);
- III**- Vice-Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento dos Pesquisadores (CIDP);
- IV**- Vice-Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento dos Funcionários (CIDF).

Artigo 3º - A CCRH tem como atribuição:

- I** - Criar condições para que a análise dos processos individuais feita em suas Câmaras Internas se vincule aos processos de Avaliação Institucional e de Planejamento Estratégico;
- II** – Deliberar sobre os recursos a ela dirigidos.

Artigo 4º - Ficam criadas as seguintes Câmaras Internas da CCRH, que darão um tratamento específico para cada conjunto de servidores:

I - Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD);

II - Câmara Interna de Desenvolvimento de Pesquisadores (CIDP);

III - Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF).

Capítulo I - Da Câmara Interna de Desenvolvimento dos Docentes (CIDD)

Artigo 5º - A CIDD tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento dos docentes de todas as carreiras, visando à compatibilização entre o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento institucional.

Parágrafo único: A CIDD atuará no âmbito das seguintes carreiras docentes:

I - Carreira do Magistério Superior (MS);

II - Carreira do Magistério Artístico (MA);

III - Carreira do Magistério Tecnológico Superior (MTS);

IV - Carreira Docente em Ensino de Línguas (DEL);

V - Carreira do Professor do Magistério Secundário Técnico (MST);

VI - Carreira Docente em Educação Especial e Reabilitação (DEER)

Artigo 6º - A CIDD é composta pelos seguintes membros:

I - Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, seu presidente;

II - Um representante de cada Faculdade;

III - Um representante de cada Instituto;

IV - Um representante de cada Colégio Técnico;

V - Um representante do CEL;

VI - Um representante do CEPRE.

§ 1º - Todos os membros devem ser docentes da Instituição, com, no mínimo, o Título de Doutor, salvo situação de caráter excepcional, a ser apreciada pelo Reitor.

§ 2º - Os membros dos itens II a VI serão nomeados pelo Reitor mediante indicação dos Diretores das Unidades, dos Colégios e Centros, que deve ser referendada pelas respectivas Congregações ou órgãos equivalentes.

§ 3º - Todos os representantes terão suplentes, que serão indicados na mesma forma que os titulares.

§ 4º - O mandato dos membros dos itens II a VI será de dois anos, permitida reconduções.

§ 5º - O Vice-Presidente será eleito entre os membros da CIDD.

Artigo 7º - A CIDD emitirá pareceres analíticos de mérito, sobre os seguintes assuntos:

I - Admissão e normas de admissão de professores e docentes;

II - Normas para ascensão por avaliação de mérito;

III - Nível funcional de admissão;

IV - Prorrogação de prazo de admissão de professores e docentes, enquanto perdurar no quadro docente da Parte Especial;

V - Transferência de categoria de docentes na Parte Especial do Quadro;

VI - Relatórios individuais de atividades;

VII - Requerimento de Equivalência de títulos de Professor Livre Docente.

Parágrafo único - As matérias que receberem pareceres discordantes entre a Congregação da Unidade e a CIDD deverão ser submetidos à CEPE ou à CAD para deliberação.

Artigo 8º - A CIDD emitirá pareceres descritivos sobre procedimentos e conformidade com os regulamentos, com recomendação de homologação ou de nulidade, sobre as seguintes matérias:

I - Resultados referentes à ascensão por avaliação de mérito emitido por bancas ou comissões de avaliação;

II - Resultados referentes a concursos públicos de provas e títulos emitidos por bancas ou por comissões.

Parágrafo único - As matérias que receberem pareceres discordantes entre a Congregação da Unidade e a CIDD deverão ser submetidos à CEPE ou à CAD para deliberação.

Artigo 9º - Todos os pareceres emitidos pela CIDD deverão se basear nas análises dos processos individuais, nos resultados de Avaliação Institucionais e no Planejamento Estratégico da Unidade.

Artigo 10 - A CIDD definirá seu Regimento Interno dentro de seis meses, a contar da data de publicação desta Deliberação, que será submetido à aprovação do CONSU.

Capítulo II - Câmara Interna de Desenvolvimento de Pesquisadores (CIDP)

Artigo 11 - A CIDP tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento dos servidores da Carreira de Pesquisadores, visando à compatibilidade entre o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento institucional.

Artigo 12 - A CIDP é composta pelos seguintes membros:

I - Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, seu presidente;

II - Coordenador da COCEN;

III - Um representante de cada Centro e Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa.

§ 1º - Todos os membros devem ser docentes ou pesquisadores da instituição, com, no mínimo, o Título de Doutor.

§ 2º - O mandato dos membros dos itens I e II coincidirá com suas investiduras.

§ 3º - O mandato do membro do item III será de dois anos, permitida a recondução.

§ 4º - Todos os representantes terão suplentes, que serão indicados na mesma forma que os titulares.

§ 5º - O Vice-Presidente será eleito entre os membros da CIDP.

Artigo 13 - A CIDP emitirá pareceres analíticos de mérito sobre os seguintes assuntos:

I - Admissão e normas de admissão de pesquisadores;

II - Normas para mobilidade funcional mediante Processo Avaliatório de Progressão;

III - Relatórios individuais de atividades.

Parágrafo único – As matérias que receberem pareceres discordantes entre a Congregação da Unidade ou o Conselho Científico do Centro ou Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa e a CIDD deverão ser submetidos à CEPE ou à CAD para deliberação.

Artigo 14 - A CIDD emitirá pareceres descritivos sobre procedimentos e conformidade com os regulamentos, com recomendação de nulidade ou de homologação, à CEPE ou à CAD, sobre as seguintes matérias:

I - Resultados referentes à mobilidade funcional mediante Processo Avaliatório de Progressão emitidos por bancas ou comissões de avaliação;

II - Resultados referentes a concursos públicos de provas e títulos emitidos por bancas ou por comissões.

Artigo 15 - Todos os pareceres emitidos pela CIDD deverão se basear nas análises dos processos individuais, nos resultados de Avaliação Institucional e no Planejamento Estratégico da Unidade de Ensino e Pesquisa, do Centro ou do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisas.

Artigo 16 - A CIDD definirá seu Regimento Interno dentro de seis meses, a contar da data da publicação desta Deliberação, que será submetido à aprovação do CONSU.

Capítulo III - Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF)

Artigo 17 - A CIDF tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento dos funcionários da Carreira PAEP, visando à compatibilidade entre o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento institucional.

Artigo 18 - A CIDF é composta pelos seguintes membros:

-
- I** – Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, seu presidente;
- II** - Coordenador de Recursos Humanos da Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade (DGRH);
- III** - Diretor de Planejamento e Desenvolvimento da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DPD/DGRH);
- IV** - Coordenador de Recursos Humanos do Hospital de Clínicas (HC);
- V** - Coordenador da Diretoria Geral de Administração (DGA);
- VI** - Titular da Assessoria de Economia e Planejamento (AEPLAN);
- VII** - Um Diretor, indicado pelos pares, de cada uma das seguintes áreas da Universidade:

- a) Biológicas;
- b) Exatas;
- c) Humanas e Artes;
- d) Tecnológicas.

VIII - Um Assistente Técnico (AT), indicado pelos pares, de cada uma das seguintes áreas da Universidade, diferente das Unidades já representadas pelo Diretor:

- a) Administração Central;
- b) Biológicas;
- c) Exatas;
- d) Humanas e Artes;
- e) Tecnológicas.

IX - Um Presidente de Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos (CSA), indicado pelos pares, de cada uma das seguintes áreas da Universidade, procedentes de Unidades/Órgãos diferentes daqueles já representados pelo Diretor ou AT:

- a) Administração Central;
- b) Biológicas;
- c) Exatas;
- d) Humanas e Artes;
- e) Saúde;
- f) Tecnológicas.

X - Um membro de Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, indicado pelos pares, de cada uma das seguintes áreas, procedentes de Unidades/Órgãos diferentes daqueles já representadas pelo Diretor, AT ou Presidente de CSAs e que tenha sido eleito nas Unidades/Órgãos de origem:

- a) Administração Central;
- b) Biológicas;
- c) Exatas;
- d) Humanas e Artes;
- e) Saúde;
- f) Tecnológicas.

XI - Um representante de cada uma das carreiras de funcionários, indicados pela Reitoria;

XII - Dois representantes dos funcionários no Conselho Universitário (CONSU), indicados pelos pares;

XIII - Um responsável pela Área de Recursos Humanos das demais Unidades do Complexo Hospitalar, com designação ativa, indicado pelos pares, dentre CAISM, GASTROCENTRO e HEMOCENTRO.

§ 1º - Os membros da CIDF terão os seguintes mandatos:

I - Os referidos nos incisos I a VI, enquanto perdurarem os pressupostos de suas investidas;

II - Os referidos nos incisos VII a XIII, de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, na mesma investida.

§ 2º - Nas faltas e impedimentos do seu Presidente, a presidência da CIDF será exercida pelo Coordenador de Recursos Humanos da Diretoria Geral de Recursos Humanos e, nas faltas e impedimentos deste, pelo Coordenador Adjunto de Recursos Humanos.

§ 3º - Perderá o mandato o membro, dentre os referidos nos incisos I a VI, que perder o pressuposto da investida.

§ 4º - Perderá o mandato o membro, dentre os referidos nos incisos VII a XII deste artigo, que não comparecer a 3 (três) sessões ordinárias consecutivas, sem justificativa; sendo, nesse caso, substituído por um representante da mesma área, ainda que de Unidade/Órgão já representada, respeitado o disposto no § 5º deste artigo.

§ 5º - Qualquer vacância ou perda verificada durante um mandato, dará origem a processo de definição de outro membro para mandato complementar.

Artigo 19 - A CIDF será auxiliada por uma Secretaria Executiva, vinculada administrativamente à Diretoria Geral de Recursos Humanos/Divisão de Planejamento e Desenvolvimento e tecnicamente à própria Câmara.

Artigo 20 - Compete à CIDF:

I - Manifestar-se sobre normas e requisitos para os processos avaliatórios da Carreira PAEPE;

II - Propor, periodicamente, subsidiada pela Diretoria Geral de Recursos Humanos:

a) planos de ação para o desenvolvimento técnico e profissional dos servidores, particularmente os que visem à correção de deficiências observadas na avaliação de natureza mais geral;

b) a alteração de diretrizes políticas de Recursos Humanos;

III - orientar Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos da Carreira PAEP;

IV - atuar como primeira instância de recursos das decisões exaradas pelas Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos relativas ao sistema de avaliação;

V - emitir parecer sobre a indicação de promoção vertical na Carreira PAEP feita pela Unidade/Órgão, encaminhando-a para CCRH, que o remeterá à CAD para deliberação.

§ 1º - No exercício de suas competências a CIDF poderá constituir comissões ou grupos de trabalhos transitórios, que poderão realizar estudos, análises e apresentação de propostas de diversos assuntos a serem deliberados pela CCRH.

§ 2º - A CAD será a instância final de recurso das decisões relativas à Carreira PAEP.

Disposições Finais

Artigo 21 - Todas as competências da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Institucional - CADI passam a ser atribuídas à CIDD.

Artigo 22 - Todas as competências da Comissão de Atividades Interdisciplinares CAI/CONSU, da Coordenadoria de Centros e Núcleos – COCEN e da Comissão Central de Pesquisa - CCP, referentes à Carreira PQ, passam a ser atribuídas à CIDP.

Artigo 23 - Todas as competências da Câmara de Recursos Humanos - CRH passam a ser atribuídas à CIDF.

Disposições Transitórias

Artigo 24 – As regras atualmente vigentes aplicam-se à tramitação referente às carreiras tratadas nesta Deliberação, no que couber.

Artigo 25 - No prazo de seis meses, a contar da publicação desta Deliberação, as regras referentes aos relatórios de atividades deverão ser revistas.

Artigo 26 - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicada no D.O.E. em 09/11/2013.