



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

CPPD em 31 de outubro de 2019.

Aos Diretores de Unidade e Chefes de Departamentos de Ensino da UFF

Atualmente, os processos avaliados por esta comissão estão relacionados com:

- progressão (mudança de nível em uma mesma Classe – Auxiliar, Assistente, Adjunto ou Associado, mesmo em estágio probatório)
- promoção (mudança de classe – de Auxiliar 4 para Assistente 1; de Assistente 4 para Adjunto 1; de Adjunto 4 para Associado 1 e de Associado 4 para Titular);
- retribuição por titulação;
- alteração de regime (40 HDE, 40H, 20H);
- estágio probatório;
- aceleração da promoção após homologação do estágio probatório.

Este documento tem o intuito de atualizar as informações relacionadas às progressões/promoções dos docentes a fim de melhorar o fluxo e o andamento desses processos na nossa Instituição.

A CPPD faz parte de um fluxo de processos que se inicia nos Departamentos (ou Unidades) a partir dos docentes e que apresenta vários pontos críticos, tais como: (1) tempo de abertura dos processos, (2) tempo de avaliação pelas bancas/comissões (Departamentais e/ou Unidades), (3) tempo de aprovação dos processos nas reuniões departamentais e (4) de aprovação das atas, (5) tempo de trâmite entre a abertura do processo e a sua chegada à CPPD, (7) tempo de trâmite interno na CPPD, (8) pendências nos processos e (9) tempo de retorno dos processos após o atendimento das exigências. Esta comissão está, em conjunto com a Equipe de implantação do SEI, buscando incluir a maior parte dos processos naquele sistema, com o objetivo de reduzir o fluxo de papeis. No entanto, os procedimentos no próprio sistema, ainda dependerão de intervenção de pessoas.

A equipe e os membros da CPPD estão realizando reuniões semanais há mais de três anos consecutivos, mas trabalhando com um número muito reduzido de funcionários para preparação e encaminhamento dos processos. O tempo médio de avaliação é muito variável, pois há processos que retornam aos interessados por

pendências ou exigências, fazendo com que o tempo de tramitação seja maior. Os docentes após resolverem o problema, reenviam o processo à CPPD. Esse trâmite pode demorar meses. Há processos que são avaliados em 60 dias e outros em 180 dias ou mais, isso depende de como o processo foi instruído. Alguns docentes protocolam outro processo com o mesmo assunto, devido à demora, o que dificulta o andamento na CPPD. A expectativa é que, em pouco tempo, esse tempo seja reduzido, especialmente quanto ao atendimento de exigências.

Muitas vezes os docentes contam o tempo que um processo levou para ser avaliado, desde a sua abertura. No entanto, o processo pode demorar dias ou até meses para chegar à CPPD. Há trâmites de processos com dois meses e até mais de um ano, mas que foram avaliados em várias ocasiões pelos membros da CPPD e, por motivos vários, retornam às unidades mais de uma vez para cumprir exigências.

O tempo de tramitação dos processos depende de cada um e de cada finalidade, e se o processo está corretamente instruído, com toda a documentação necessária ou não. Importante observar que entre a data de abertura do processo e sua efetiva chegada à CPPD, alguns docentes solicitam que o processo retorne ao Departamento, mesmo antes de ser avaliado, para complementar documentação.

A comissão informa aos Chefes de Departamentos (e presidentes de bancas de avaliação das unidades) alguns procedimentos para que o trâmite dos processos seja reduzido:

1. O docente pode protocolar o processo até 60 dias antes da data do seu interstício para progressão ou promoção.
2. A Ata da plenária Departamental (no caso de progressão ou promoção até Adjunto 4) deve “**APROVAR A PROGRESSÃO/PROMOÇÃO**” do docente (ou **REJEITAR**), de forma clara e explícita. Não deixar a redação da ata de forma ambígua. Lembrando que a plenária é soberana em relação a esse assunto. A Comissão de Avaliação é consultiva e emite um parecer. A plenária é que aprova ou não a progressão/promoção, embasando-se no parecer dado pela Comissão de Avaliação.
3. O parecer da Banca Local de Avaliação das progressões/promoções das Unidades (no caso de Associado ou Titular), deverá “**APROVAR**” a progressão/promoção do docente e ter os nomes legíveis dos avaliadores.
4. **As folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas.**
5. Não pode trocar folhas do processo. Quando é feita uma solicitação pela CPPD, o docente deverá incluir nova folha para atender a exigência e não trocar a folha do processo. Lembrando que cada folha acrescentada deverá ser numerada e rubricada.
6. Verificar se a documentação do processo está correta e completa.
7. Processos enviados por malotes, podem demorar a chegar na CPPD.
8. Os comprovantes das atividades dos docentes devem ficar arquivados nos Departamentos e caso seja necessário será solicitado pelas Comissões.
9. Os Relatórios e/ou **RADs** devem ser **assinados** pelo docente e pelo Chefe de Departamento.

Como já foi citado, a CPPD está trabalhando para melhorar os fluxos de processos e reduzir o tempo de trâmite. Contamos com a colaboração de todos para que esses procedimentos sejam mais céleres.

Equipe da CPPD