UNICAMP

PRDU
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

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

Manual de Procedimentos para Elaboração e Entrega do Relatório de Atividades Docente

Profa. Dra. Teresa Dib Zambon Atvars
Nelma Aparecida Magdalena Monticelli
Alexandra Marcelino Toscaro
Rosangela 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. Do Relatório de Avaliação Docente 5

2. Do conteúdo do Relatório de Avaliação Docente 7

3. Dos Prazos para Entrega do Relatório de Atividades 9

4. Atividades para a Elaboração do RAD 10

6. Do uso do sistema RAD pelo Docente 11

6.1 Login (acesso ao sistema) 11
6.2 Consultar Relatório de Atividades Docente 12
6.3 Elaborar Relatório de Atividades Docente 15
6.3.1 Analisar e solicitar alterações 16
6.3.2 Iniciar preenchimento 17
6.3.3 Adequar e preencher dados 18
6.4 Bloqueio e Desbloqueio do RAD 21
6.5 Entregar o RAD 23

7. Do uso do sistema RAD pelo Responsável da Unidade 25

7.1. Login (acesso ao sistema) 25
7.2. Acompanhar RAD em tramitação 25
7.3. Identificar relatório entregue pelo processo anterior 26

Deliberação CONSU-A-015/2015, de 29/09/2015 27

Deliberação CONSU-A-024/2013, de 29/10/2013 31

APÊNDICE I – Modelo do Relatório de Atividades Docente 45

Introdução

O objetivo deste manual é descrever os conceitos, procedimentos e ferramentas dos Processos de Elaboração e Entrega 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. Neste momento, o processo de elaboração do Relatório de Atividades e da avaliação do mesmo nas várias instâncias passa a ocorrer por meio de 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.

1. 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. <u>Processo de Elaboração e Entrega do RAD</u>

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. <u>Processo Realizar Avaliação do RAD</u>

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

2. Do conteúdo do Relatório de Avaliação Docente

O Relatório de Avaliação Docente é composto pelos seguintes domínios a que se referem às atividades do docente: Ensino (Graduação, Pós-graduação Strito-sensu e lato-sensu), Pesquisa, Extensão, Assistência e Gestão, cujos conteúdos resumidos são os seguintes:

Ensino de Graduação

A avaliação do docente relacionada ao Ensino de Graduação compreende várias atividades, respeitadas a dinâmica e as prioridades de cada Unidade de Ensino e Pesquisa. Esta avaliação deve abordar os aspectos quantitativos, os qualitativos e de atitude, procurando destacar a contribuição do docente à qualidade dos cursos de Graduação de modo bastante abrangente.

Ensino de Pós-Graduação Stricto Sensu

A avaliação do docente relacionada com o Ensino de Pós-Graduação *Stricto-Sensu* compreende várias atividades, respeitadas a dinâmica e as prioridades de cada Unidade, em particular quanto às normas de credenciamento nos cursos. Esta avaliação deve abordar os aspectos quantitativos, os qualitativos, de atitude em relação ao ensino e de produção, procurando de modo bastante abrangente destacar a contribuição do docente à qualidade do curso/programa de Pós-Graduação ao qual o docente está, ou esteve, credenciado durante o período compreendido por este relatório.

Ensino de Pós-Graduação Lato Sensu

O Ensino de Pós-Graduação *Lato-Sensu* compreende os seguintes cursos: Especialização, Residência Médica, Aprimoramento, Aperfeiçoamento e Residência Multi Profissional.

Pesquisa, Inovação, Produção Cultural e Artística

Extensão e Assuntos comunitários

Assistência

Administração e Gestão

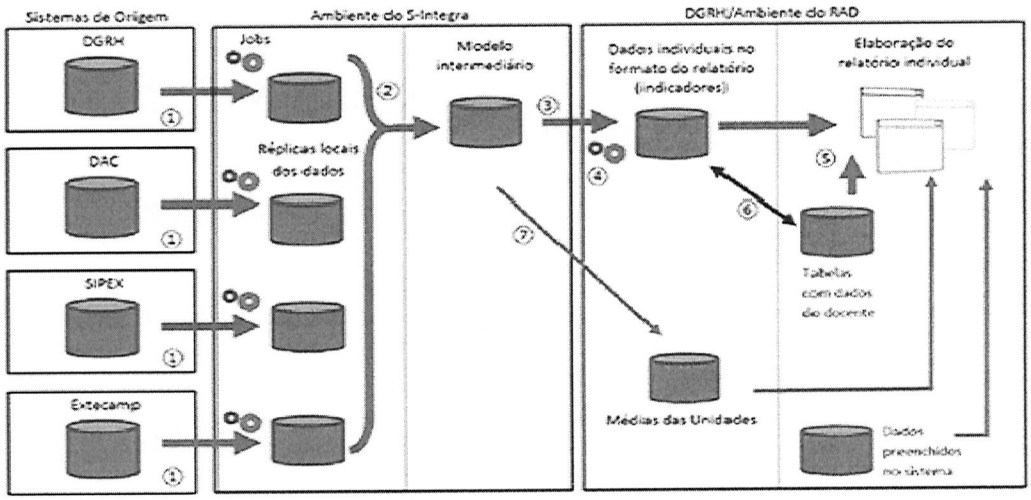
Cada domínio terá um formulário com várias questões com os respectivos dados, um conjunto de campos para o docente complementar informações e um campo para a autoavaliação. O docente também poderá fazer upload de arquivos com informações relevantes.

Considerando que cada docente pode ter afinidades diferentes com cada um destes domínios, o docente deve destacar na sua autoavaliação as suas contribuições mais efetivas e seu engajamento com cada um dos domínios citados.

O sistema apresentará os dados para cada domínio em forma de tabelas e serão os dados disponíveis nos vários bancos de dados dos sistemas de informação corporativos da Unicamp. É possível que haja lacunas nos mesmos, além disto, pode ser que a qualidade dos dados disponíveis não seja neste momento a mais adequada.

As correções, alterações ou inserção de dados serão realizadas no correspondente banco originário, e no dia seguinte aparecerá a atualização dos dados no formulário. Portanto, os dados disponibilizados não poderão ser editados no sistema *Relatório de Atividades.* Este ponto é muito importante porque neste sistema o Relatório não é editável. Exemplos: se um dado relacionado com atividade de ensino está errado, incompleto ou foi omitido, as correções deverão ser feitas no banco da DAC, seguindo os trâmites normais através das comissões de cursos; se um dado de produção acadêmica está incorreto, a correção deverá ser feita no SIPEX, etc. Uma vez corrigidos, os dados aparecerão no dia seguinte no RAD modificado. Não haverá a possibilidade de editar dados no sistema RAD.

Dados - modelo



Esquema 1. Esquema do modelo de geração dos dados do RAD explicitando na 1º coluna os dados contidos nos bancos originários, na 2º coluna a replicação dos mesmos no S-Integra e na 3º coluna o sistema RAD onde são preparados o relatório.

Para alguns dos dados dos domínios serão disponibilizados dados quantitativos médios da Unidade para comparação com os dados de produção individual. O objetivo dessas médias são auxiliar as avaliações das Comissões subsidiando com parâmetros de comparações do indivíduo e sua Unidade.

Sugere-se que o docente faça sua autoavaliação considerando os seguintes critérios:

Quantitativo: como sua carga de trabalho se distribui e como se compara com seus pares na sua Unidade de Ensino e Pesquisa;

Qualitativo: quais suas principais contribuições para a melhoria da qualidade das atividades em cada um dos domínios em que atua;

Atitudes em relação ao ensino: como se destaca nas melhores práticas em relação a esta atividade;

Atitudes em relação à: produção, disseminação do conhecimento de sua produção acadêmica, na divulgação dos seus resultados, na sua atuação em extensão universitária e na gestão.

3. Dos Prazos para Entrega do Relatório de Atividades

Os docentes do quadro permanente ou do quadro PS da carreira MS tem os prazos para apresentação dos relatórios com periodicidade de 3, 4 ou 5 anos obedecendo o disposto na Deliberação Consu-A-15/2015. A data de entrega do RAD é o último dia do mês de aniversário.

Os docentes que estão cumprindo o período do probatório terão acesso ao sistema RAD apenas para consulta, podendo gerar o seu relatório com dados desde sua admissão na carreira PP até a data atual. Nestes casos o RAD não pode ser editado, mas os dados podem ser corrigidos seguindo a sistemática já descrita.

Para os docentes que **completaram o período probatório a partir de 01/08/2016**, a data de entrega do primeiro RAD será definida, no instante do inicio de sua estabilidade, da seguinte forma: 1. Observa-se a data de efetivação; 2. Verifica-se a data de aniversário anterior a efetivação; 3. Projeta-se 36 meses após esta data de aniversário. Estes 36 meses de atividades corresponderão ao período do primeiro RAD. O segundo RAD seguirá a periodicidade de três anos e após este a periodicidade será estabelecida de acordo com a Deliberação Consu-A-015/2015. Com esta sistemática o primeiro RAD poderá conter uma pequena sobreposição de períodos entre o contido no acompanhamento do Regime Probatório e o primeiro RAD de exercício efetivo.

O docente que não entregar na 1ª data de entrega definida e não estiver afastado no dia da entrega, terá mais 30 dias para entregar o RAD. Se o docente estiver afastado oficialmente no dia da entrega , seja da 1ª data ou dos 30 dias de prorrogação, terá mais 30 dias para a entrega a partir do primeiro dia de seu retorno.

Se depois desses 30 dias continuar sem a entrega do RAD serão aplicadas as regras previstas na Deliberação CONSU A-15-2015.

4. Atividades para a Elaboração do RAD

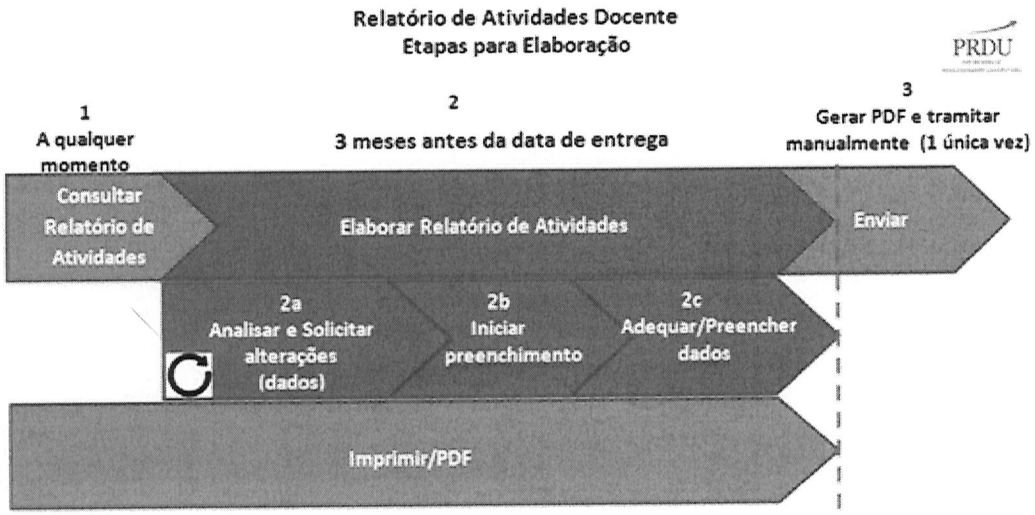
As etapas iniciais de Elaboração do RAD são as de Analisar e de Solicitar alterações dos dados extraídos dos vários bancos e listados no relatório. Apenas quando o docente considerar que todos os dados do seu RAD estiverem corretos e contemplam suas atividades, deve iniciar a atividade Iniciar o Preenchimento.

O docente poderá constatar na etapa de análise dos dados que há lacunas dos dados/informações/produções que não são captados pelos bancos de dados da Unicamp. Para resolver este tipo de situação, há um conjunto de campos nos quais o docente poderá inserir comentários/dados/informações para melhor representar as atividades que desenvolveu. Isto pode ser feito na forma de texto ou através de upload de arquivos.

Como estamos em fase de implantação do novo sistema e, concomitantemente, há docentes com datas de entrega do RAD em julho, faremos esta implantação seguindo a seguinte cronologia:

- A partir de julho de 2016, todos os docentes da carreira MS poderão visualizar seu RAD e poderão solicitar inserções de dados novos ou correção de dados já inseridos.
- Os docentes com data de entrega do RAD entre julho e agosto de 2016, poderão elaborá-los no novo sistema ou poderão utilizar o relatório gerado pelo SIPEX. Após o preenchimento, deverá imprimir e entrega às comissões internas à Unidade, seguindo a sistemática usual de tramitação, isto é, em papel.
- Após o período de implantação que deverá ocorrer em setembro de 2016, todos os Relatórios deverão ser gerados novo sistema. A tramitação passará a ser via WEB.

O esquema 2 resume a sequência de etapas a serem realizadas para a Elaboração do RAD.



Esquema 2 – Etapas de elaboração do RAD, compreendendo a consulta, elaboração, impressão e entrega.

6. Do uso do sistema RAD pelo Docente

6.1 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.

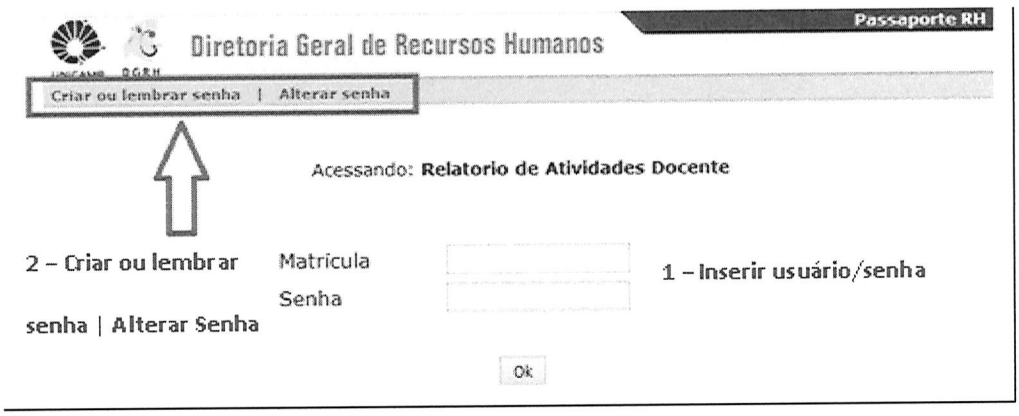


Figura 1. Tela de acesso ao sistema RAD.

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.

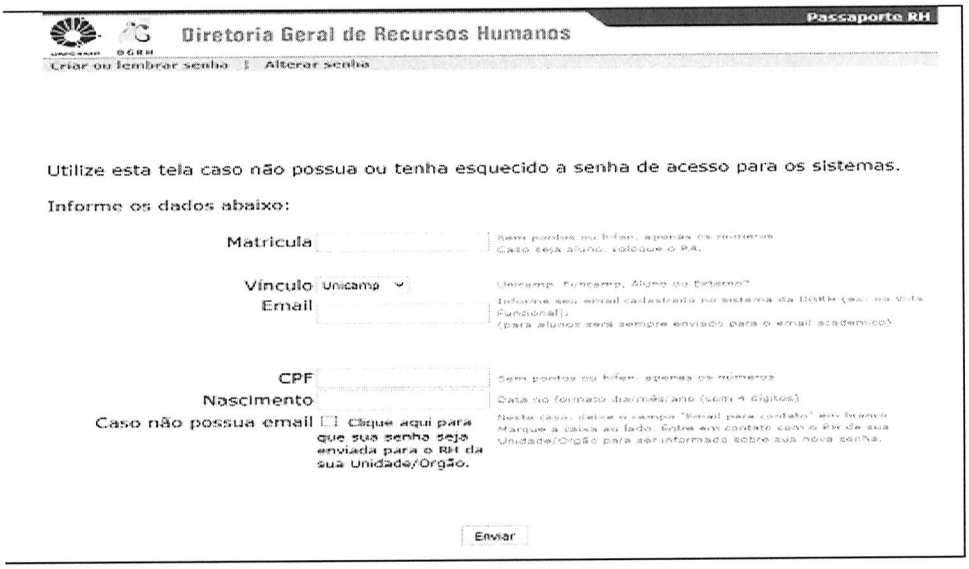


Figura 2. Tela para geração de uma nova conta/senha.

6.2 Consultar Relatório de Atividades Docente

Para consultar o relatório, entre no sistema e acesse a tela Figura 3. Nesta, o sistema apresentará os dados referentes ao período após a última data de entrega até a data da consulta atual.

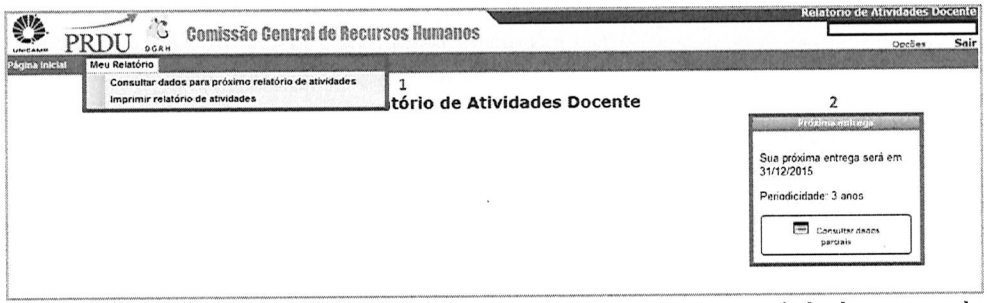


Figura 3. Tela de consulta para aqueles docentes que não estão em período de entrega do RAD.

No quadro [1] Meu Relatório – o docente poderá, a qualquer momento consultar, gerar PDF e imprimir seu relatório de atividades para conferência e solicitação de alterações nos sistemas de informação originários dos dados.

O quadro [2] Próxima entrega – exibe a data de entrega do próximo relatório e a periodicidade do mesmo. Poderá também consultar o RAD.

O período da extração de dados para um período de entrega será: a partir do (primeiro dia do mês de aniversário) do ano da última entrega até o (último dia do mês de aniversário - 1) do ano corrente considerando a periodicidade. Por exemplo: próxima data de aniversário 15/9/2016 e docente com periodicidade 4 anos, a data de início do período de extração 01/09/2012 a 31/08/2016.

Ao consultar o RAD, abre-se a tela da Figura 4 com um conjunto de dados de vida funcional do docente, que comporá a folha de rosto do relatório. Todas estas informações são oriundas do sistema de Recursos Humanos e não são editáveis. No período em que o RAD estiver aberto para consulta, os campos para autoavaliação e adição de informações complementares não estarão disponíveis. Entretanto o docente poderá navegar [1] pelos dados de todos os domínios através do ícone Avançar.

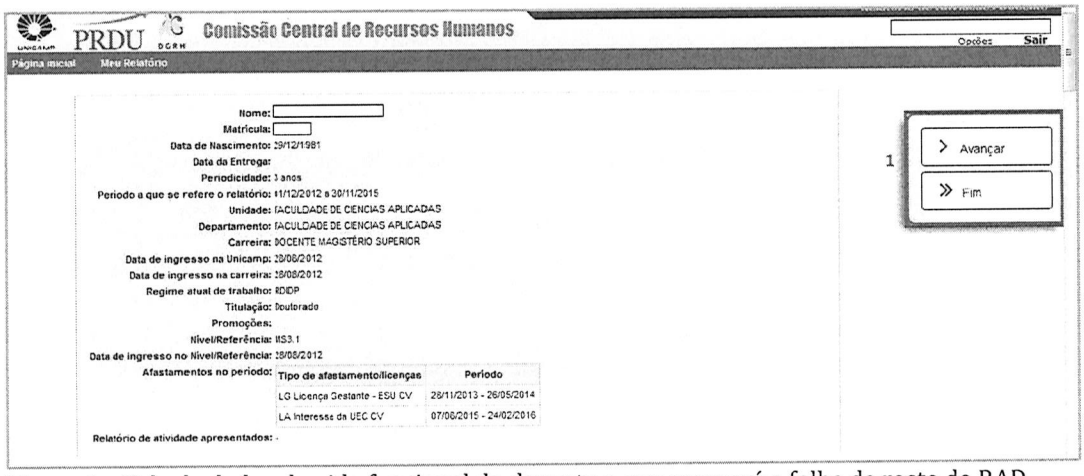


Figura 4 – Tela de dados da vida funcional do docente e que comporá a folha de rosto do RAD.

As telas subsequentes mostram os dados dos vários domínios em que o docente atua. Por exemplo, mostra-se na figura 5 dados das atividades de Pesquisa, Inovação e Produção Artística e Cultural.

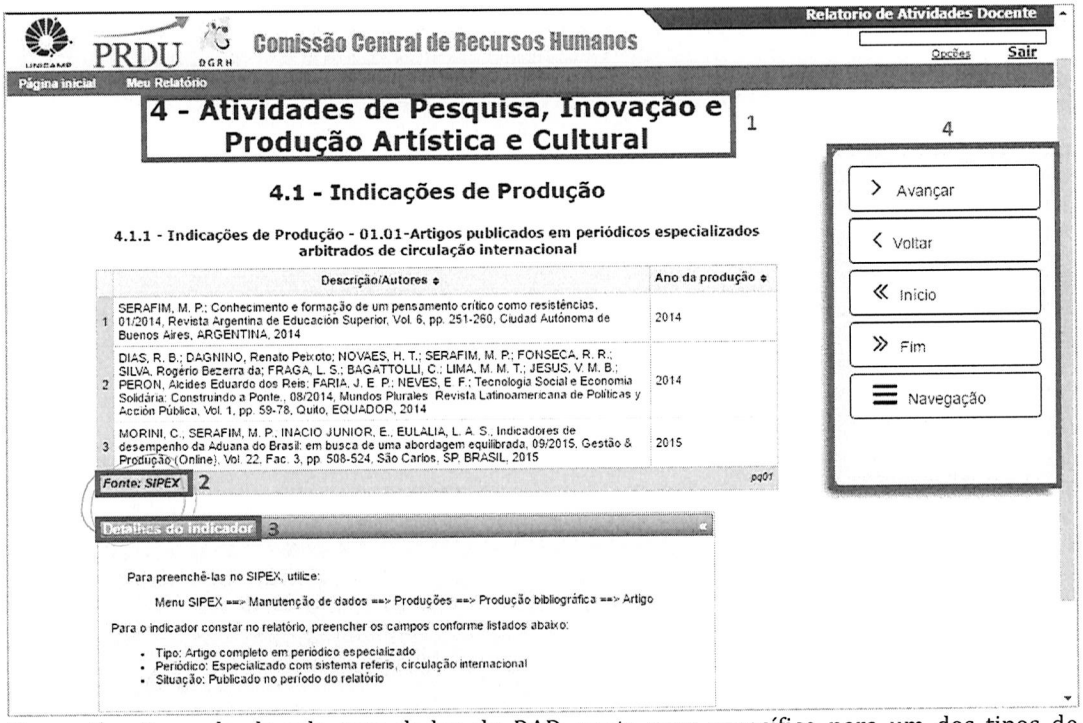


Figura 5 – Exemplo de tela com dados do RAD, neste caso específico para um dos tipos de atividades de Pesquisa.

Para cada tabela de dados será identificada a fonte do dado [2] e as necessidades de alterações, quando necessárias, devem ser encaminhadas, conforme a fonte, para as seguintes áreas:

Fonte DAC: Solicitar à secretaria de Graduação ou Pós-graduação da Unidade

Fonte DGRH: Solicitar ao setor de Recursos Humanos da Unidade

Fonte EXTECAMP: Solicitar à secretária de Extensão da Unidade

Fonte SIPEX: O docente poderá proceder as alterações ou poderá solicitar ao responsável pelo SIPEX da Unidade ou do Departamento.

O quadro [3] – da figura 5 descreve a forma como o dado foi recuperado do banco de dados originário. Para os dados do SIPEX traz orientações de quais são os passos no SIPEX para que a informação seja registrada corretamente para aparecer na tabela do RAD.

Para detalhes sobre todos sobre os dados que compõem o RAD acesse http://www.prdu.unicamp.br/cidd/rad/rad-info-2016

A navegação pelos domínios e tabelas pode ser feita pelos botões do quadro [4].

6.3 Elaborar Relatório de Atividades Docente

Três meses antes da sua data de entrega do RAD, o docente receberá um aviso no seu email institucional de que seu relatório está disponível para elaboração. Todo aviso gera uma pendência no sistema para aquele usuário e aparece quando o mesmo fizer o Login no sistema. Dessa forma, a pendência para realizar a etapa de Elaboração do Relatório será exibida na tela inicial [2] e a indicação da situação do RAD: Aguardando elaboração no quadro [1] (Figura 6).

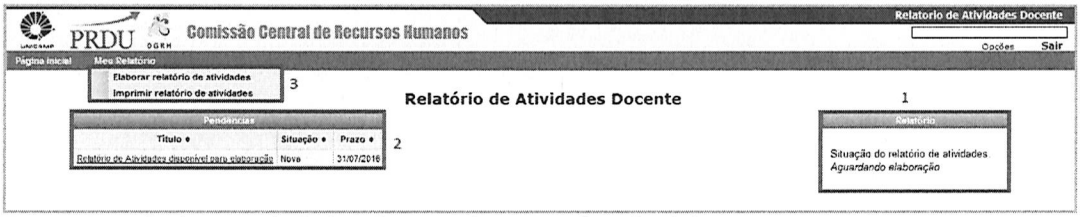


Figura 6 – Tela de entrada/início do RAD, durante a fase de elaboração.

Ao selecionar a opção "Elaborar relatório de atividades" – disponível no menu Meu Relatório, o sistema mostrará informações cadastrais extraídas do sistema de Recursos Humanos (Figura 7).

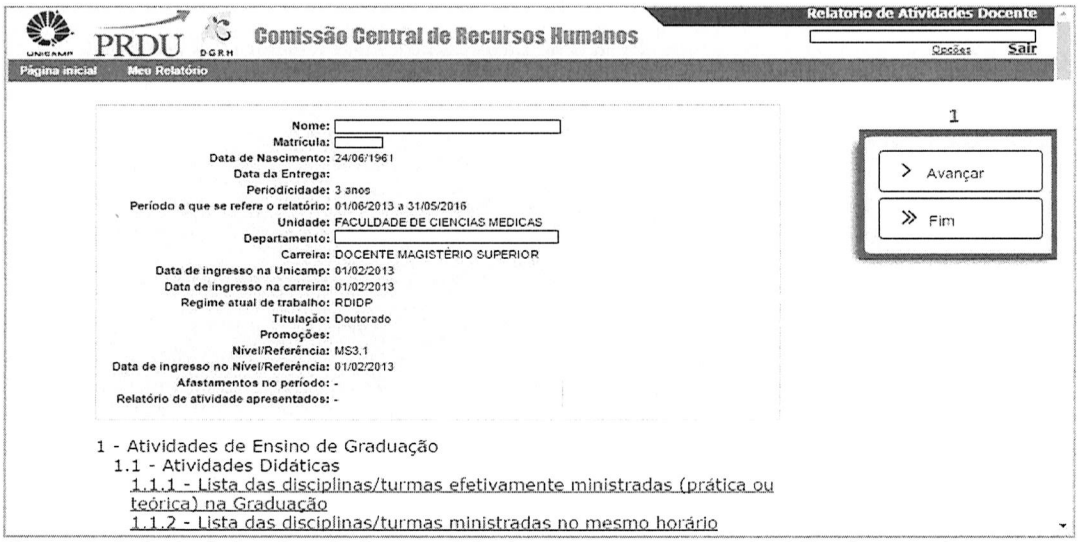


Figura 7 - Tela de dados da vida funcional do docente e que comporá a folha de rosto do RAD.

6.3.1 Analisar e solicitar alterações

O docente deve iniciar a etapa de elaboração do relatório analisando seus dados e providenciando as correções, conforme as instruções detalhadas no **item 6.2. É importante que o docente faça essa conferência de dados navegando (botão avançar) por todas as telas dos vários domínios em que atua até chegar à tela da figura 8-A.**

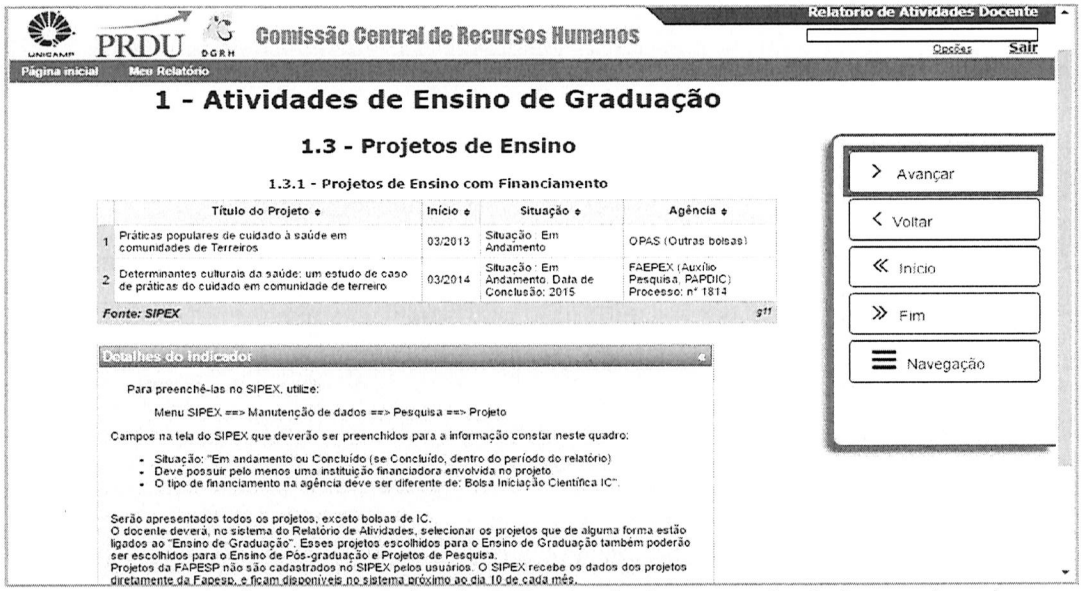


Figura 8 – Exemplo de tela com dados do RAD e janela de navegação. Cada uma das telas tem informações similares.

Somente quando entender que não existem mais alterações possíveis nos seus dados, nos Sistemas de Informação, deverá acionar no sistema a função de "**Iniciar preenchimento** [1]".

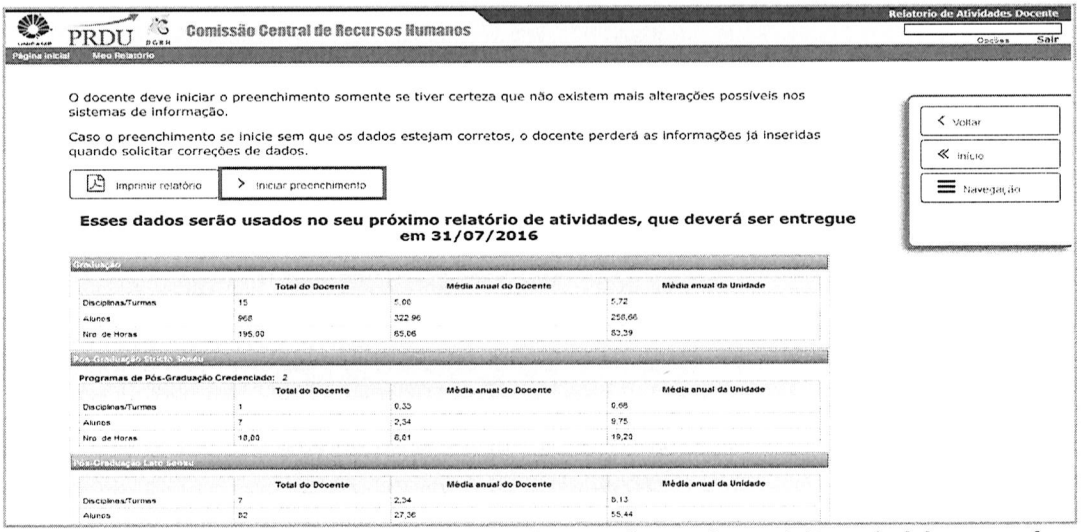


Figura 8A - Localização do botão "Iniciar preenchimento", que só estará disponível durante a fase de Elaborar Relatório.

6.3.2 Iniciar preenchimento

Quando a função "Iniciar preenchimento" (figura 8A) for acionado o sistema emitirá um alerta: **Só inicie o preenchimento se os dados do S.I. estiverem todos corretos. Deseja continuar?** (Figura 9) O docente deve iniciar o preenchimento somente se tiver certeza que não existem mais alterações possíveis nos sistemas de informação. Uma vez acionada esta funcionalidade, terá início a fase de Adequar e preencher dados. Esta ação não pode ser desfeita.

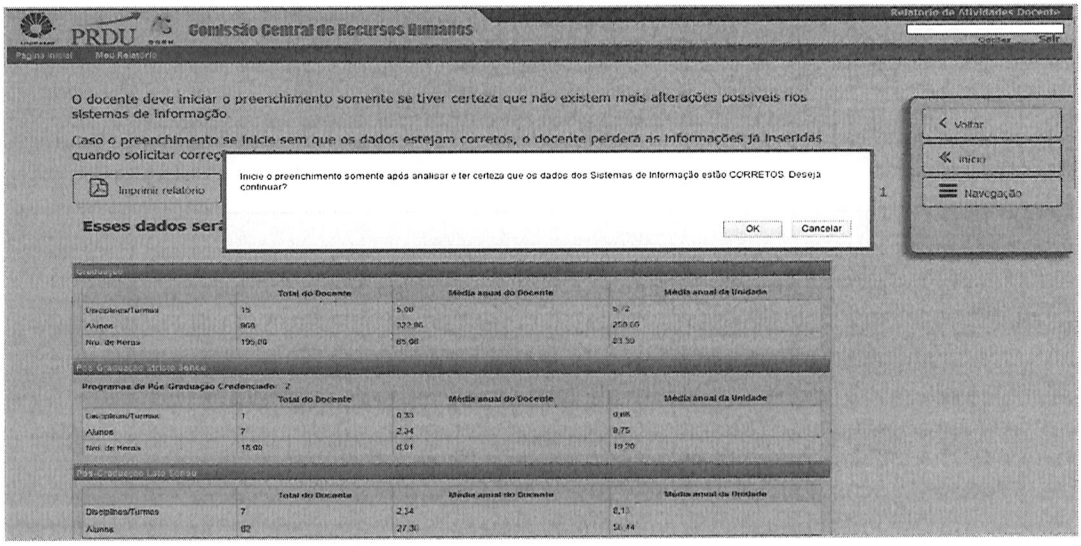


Figura 9 – Tela com alerta para que o Preenchimento do RAD seja acionado após todos os dados terem sido analisados, conferidos e considerados corretos e adequados.

6.3.3 Adequar e preencher dados

A Figura 10 mostra uma das telas com dados da Graduação. Para outros domínios há telas similares. Ao fazer a adequação dos dados nas várias telas, no quadro [1] da Figura 10 o docente poderá:

- ✓ **desmarcar** as linhas de dados das tabelas apresentadas que não devem constar do relatório. As linhas desmarcadas não aparecerão no RAD.
- ✓ **desmarcar** os dados que não estiverem relacionados à aquele domínio. Vale destacar que uma mesma linha pode estar relacionada de fato a mais de um dos domínios. As linhas desmarcadas não aparecerão no RAD. Por exemplo, um projeto pode estar relacionado à Graduação, à Pós-Graduação, ou a ambos os domínios.

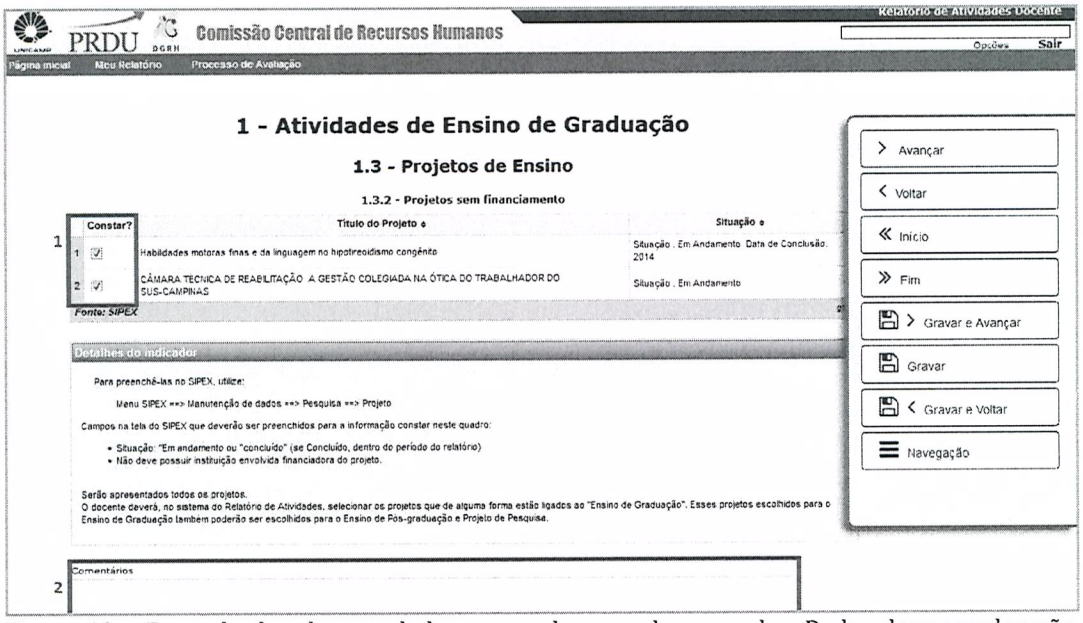


Figura 10 – Exemplo de tela com dados que podem ser desmarcados. Dados desmarcados não aparecerão na versão final do RAD.

No quadro [2] da Figura 10 o docente poderá registrar comentários sobre os dados da tela completando informações que eventualmente não estejam disponíveis.

Nesta etapa de adequação de dados, se por qualquer motivo, houver alteração nos dados das Fontes, isso será apontado (pelo símbolo da atualização ⚑) e o docente poderá ou não aceitar essa atualização (Figura 11).

Caso aceite essa atualização as adequações feitas nos dados dessa tabela serão perdidas.

Quadro [1] – Figura 11 - mostra as atualizações nos dados da tabela e se for o caso o docente poderá selecionar a opção Carregar Atualizações. Estas poderão ser visualizadas em telas como a mostrada na Figura 12.

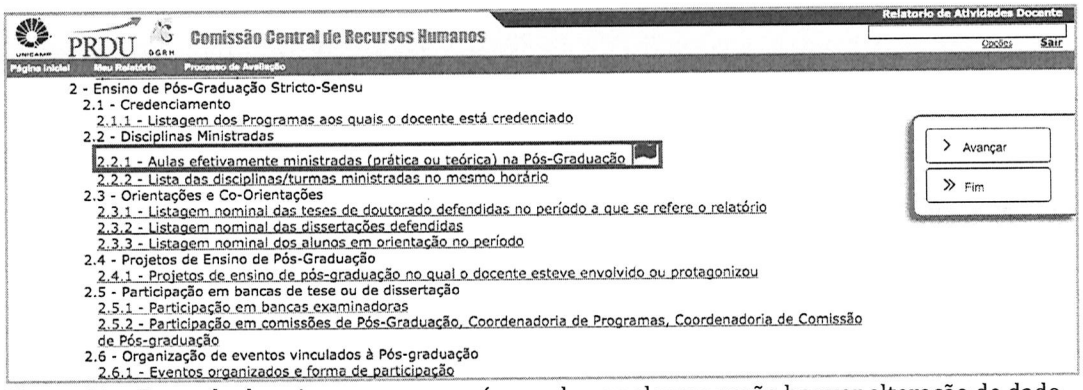


Figura 11 – Exemplo de aviso que aparecerá quando por alguma razão houver alteração de dado.

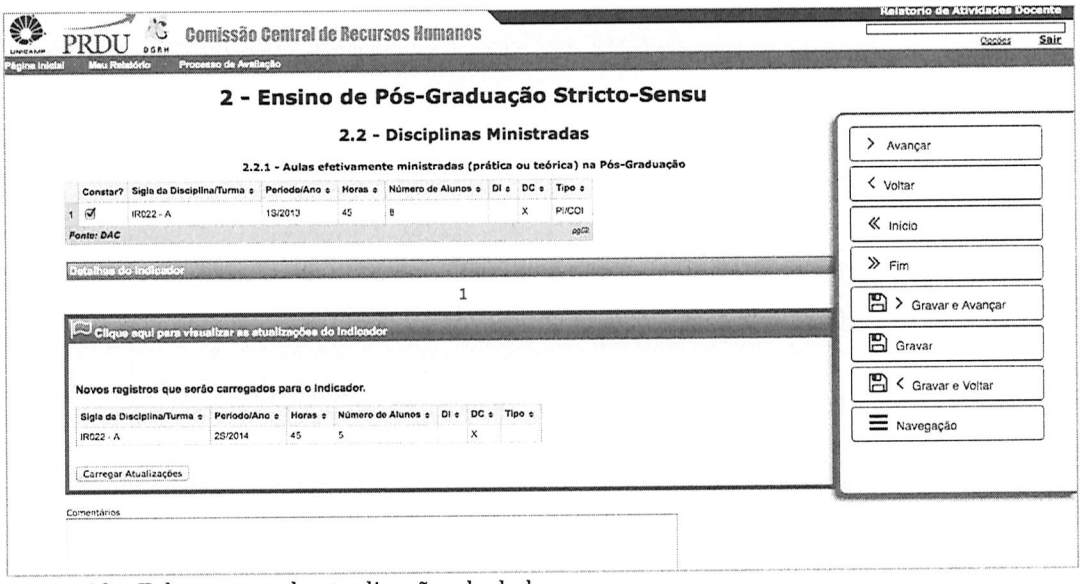


Figura 12 – Tela mostrando atualizações de dados.

Concluída a etapa de Preenchimento de cada domínio do RAD, o docente deverá destacar na sua autoavaliação as suas contribuições mais efetivas e seu engajamento com cada um dos domínios, considerando os critérios destacados na introdução deste manual.

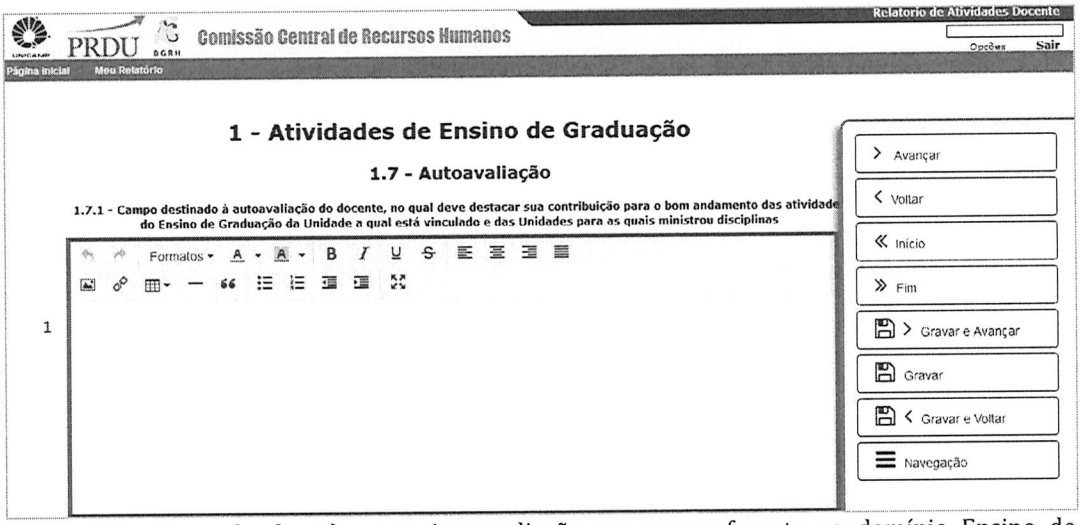


Figura 13 – Exemplo de tela para Autoavaliação, no caso referente ao domínio Ensino de Graduação.

O docente poderá fazer upload de arquivos para complementar informações (Figura 14). Os arquivos são carregados no RAD do docente e para ficar mais fácil para os pareceristas fazerem a associação do arquivo com as informações do relatório, sugerimos que os nomes dos arquivos sejam "falantes", por exemplo, Graduação-1.2 (se refere a graduação tabela 1.2).

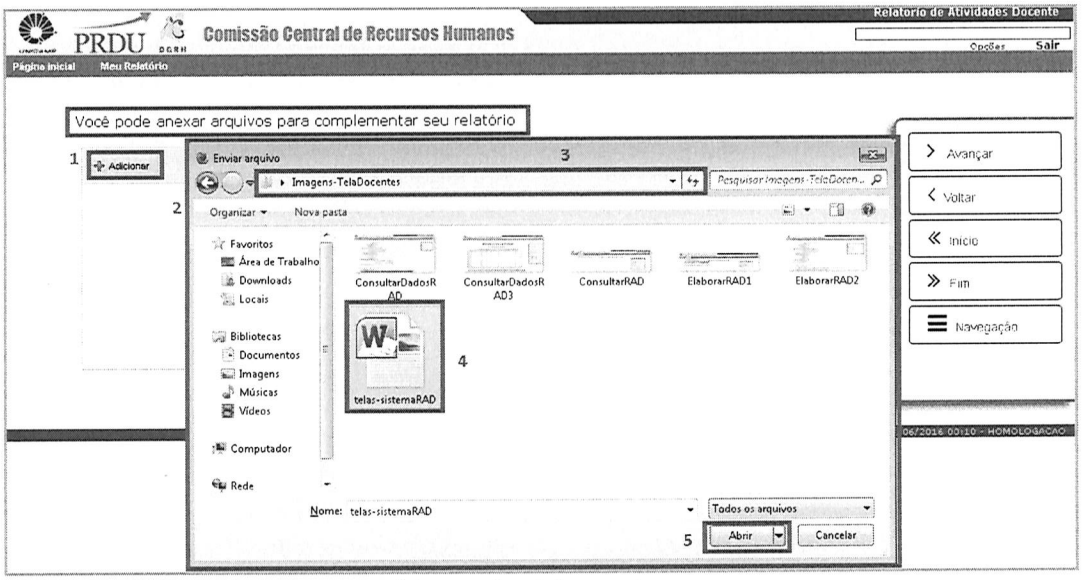


Figura 14 – Tela mostrando como efetuar upload de arquivos.

Finalizada a etapa de Elaboração do RAD, o docente deverá iniciar a etapa Entrega do mesmo.

6.4 Bloqueio e Desbloqueio do RAD

Caso o docente não entregue seu RAD até a data de entrega , o sistema dará uma prorrogação de prazo de 30 dias. Se não houver a entrega dentro desse prazo prorrogado o RAD do docente será bloqueado para envio. Mesmo estando bloqueado o docente poderá continuar a elaboração de seu relatório.

O docente poderá solicitar o desbloqueio do RAD uma única vez, selecionando a opção do quadro [1] na tela da Figura 14A. O pedido de desbloqueio será efetivado na tela da Figura 14B com a inserção de uma justificativa que será analisada pela presidência da CIDD. Assim que o desbloqueio for realizado o docente será notificado e poderá elaborar e enviar o seu relatório novamente.

Desde a data do bloqueio do RAD até a entrega do mesmo pelo docente serão aplicadas as regras previstas no artigo 1º , parágrafos 1º e 7º da Deliberação CONSU A 15-2015.

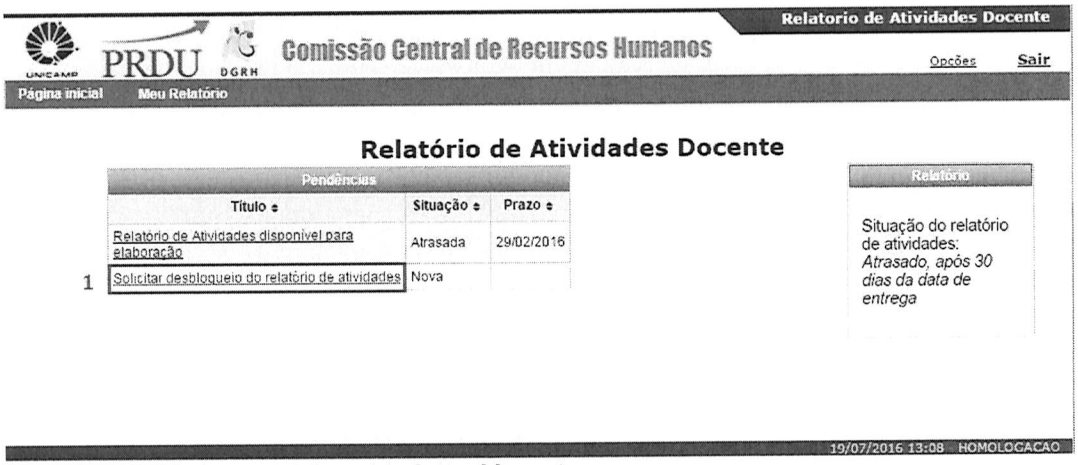


Figura 14A – Opção para Solicitação de Desbloqueio

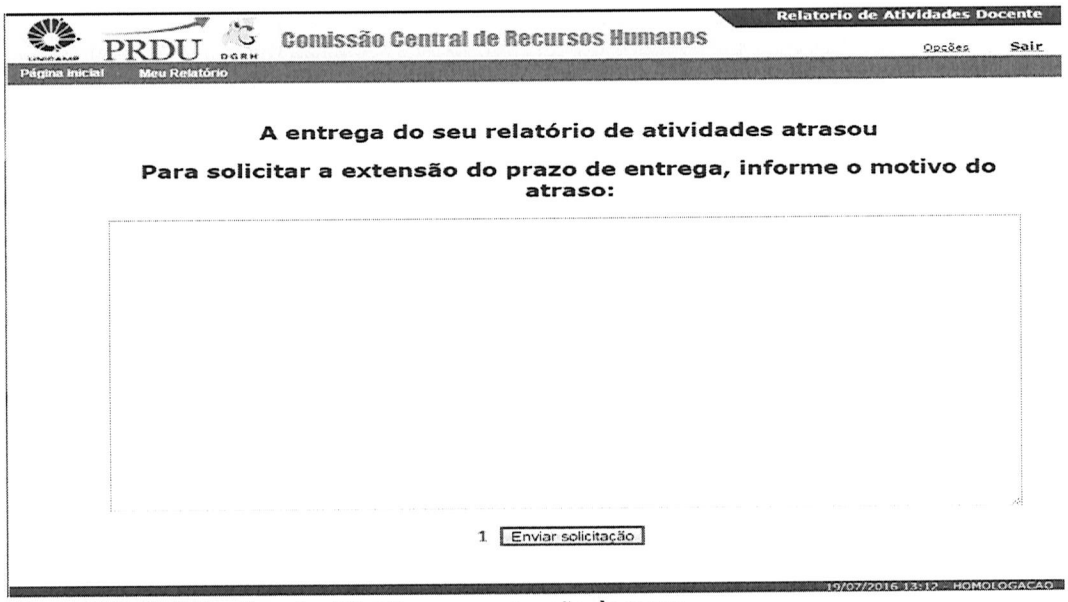


Figura 14B –Solicitação e Justificativa para extensão de prazo

6.5 Entregar o RAD

Concluída a etapa de elaboração do RAD, o docente poderá visualizar algumas telas com seus dados consolidados e com dados quantitativos médios da Unidade (Figura 15). O objetivo de dispor dessas médias é o de permitir que as Comissões Internas de avaliação do docente possam emitir pareceres conclusivos sobre o desempenho do mesmo.

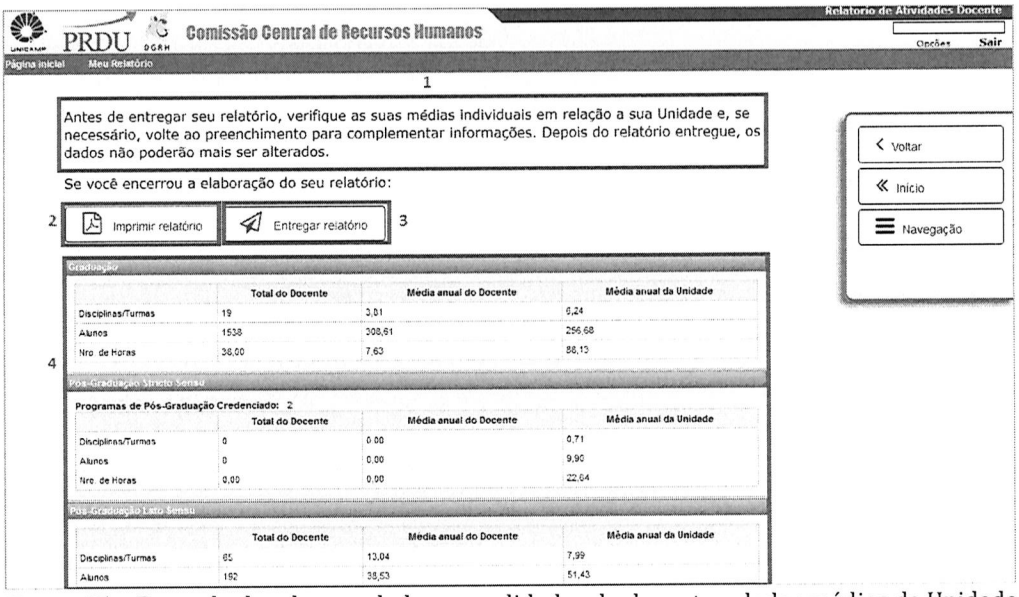


Figura 15 – Exemplo de tela com dados consolidados do docente e dados médios da Unidade.

O docente poderá entregar o RAD assim que concluídas todas as etapas de elaboração (Figura 16). Entretanto, antes de entregar é importante que o docente verifique se existe necessidade de algum comentário adicional no seu relatório considerando as comparações das médias individuais e da Unidade. O envio poderá ser acionado uma única vez. A partir da entrega os dados do relatório não poderão mais serem alterados e ficam definitivamente armazenados no sistema RAD.

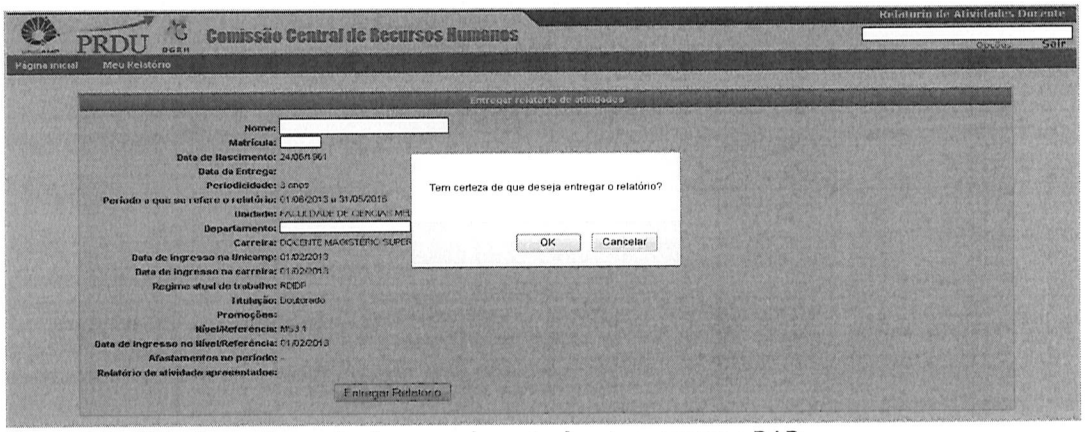


Figura 16 – Tela de confirmação de que o docente deseja entregar o RAD.

Ao finalizar o docente deverá entregar o RAD. Uma vez entregue, haverá o registro da data da entrega e o mesmo deve ser enviado ao órgão da unidade previamente definido para isto Após a entrega o docente poderá gerar um arquivo PDF e imprimi-lo, caso deseje (Figura 17).

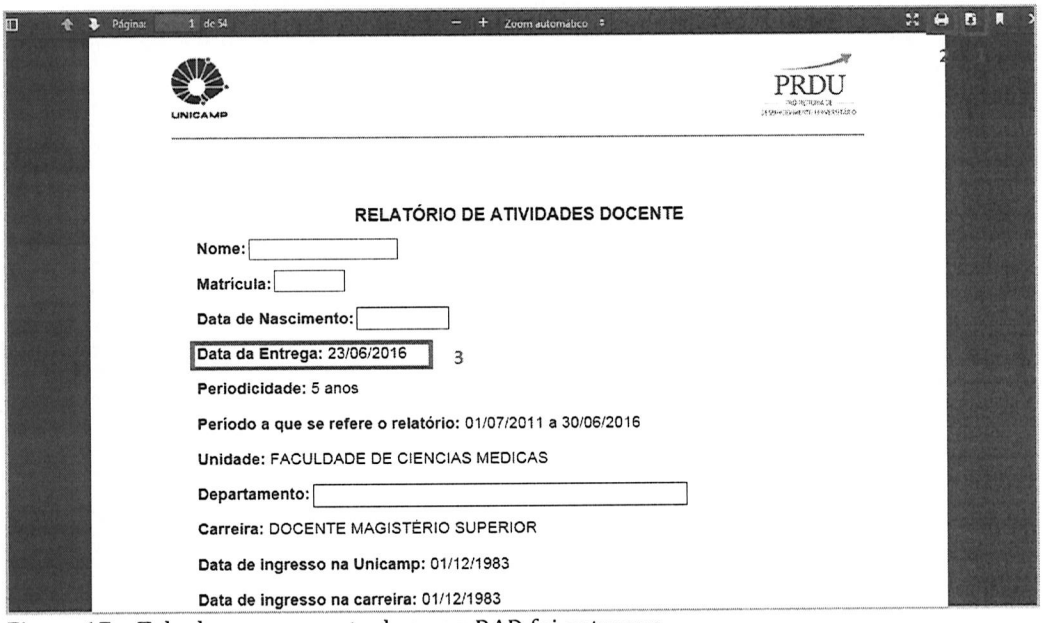


Figura 17 – Tela de comprovante de que o RAD foi entregue.

A entrega do RAD nesta fase de transição, julho e agosto, na qual o sistema está em implantação será feita da seguinte forma: Após a entrega no sistema os docentes deverão enviar ao responsável da Unidade o arquivo PDF gerado e relatório impresso.

A partir de setembro após a execução da função: Entregar, descrita no item 6.4, o sistema fará automaticamente as notificações dos próximos passos às comissões internas e demais envolvidos no processo. Dessa forma não será necessário que o docente envie o RAD por e-mail ou impresso ao responsável da Unidade.

7. Do uso do sistema RAD pelo Responsável da Unidade

7.1. Login (acesso ao sistema)

Conforme descrito no item 6.1 desse manual.

7.2. Acompanhar RAD em tramitação

Os responsáveis da Unidade acompanharão o trâmite dos relatórios dos docentes de sua Unidade no sistema RAD. Considerando que haverá uma fase de transição entre julho e agosto de 2016, este responsável deverá anotar no sistema quais tramitarão ou estão tramitando em papel no processo de vida funcional. Após esta fase de transição, o responsável deverá acompanhar o andamento de cada processo e tomando medidas que se fizerem necessárias.

Observação: Qualquer notificação ou pendência gerada, nos meses de julho e agosto, para chefes de departamento ou membros de comissões internas devem ser ignoradas.

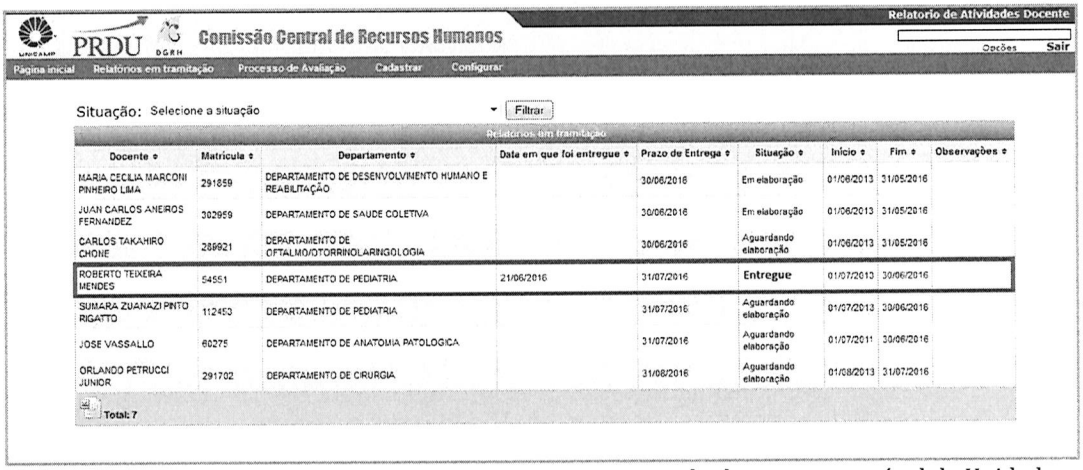


Figura 18 – Tela de controle de entrega do RAD a ser acompanhada por responsável da Unidade.

7.3. Identificar relatório entregue pelo processo anterior

Neste período de transição há relatórios tramitando na Unidade em papel junto ao processo de vida funcional e haverá outros tramitando via web. Para que estes processos possam ser acompanhados, quer no âmbito da Unidade quer no âmbito da CIDD, o responsável da Unidade deverá registrar (Figura 19) a forma de tramitação, até que todos estejam tramitando via web.

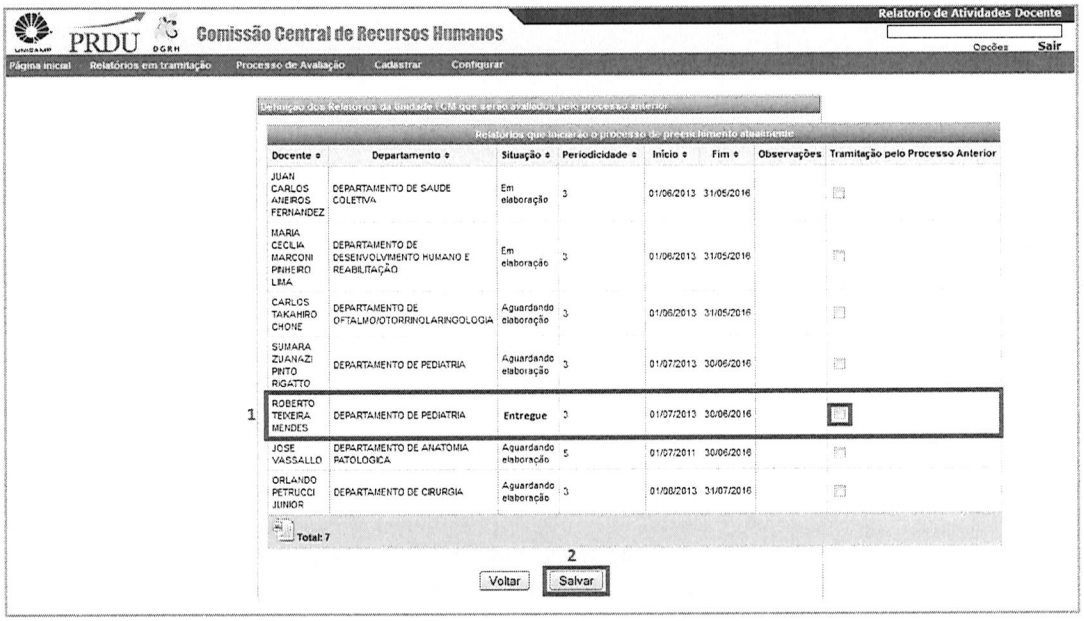


Figura 19 – Tela de registro da forma de tramitação dos RAD em andamento a ser preenchida pelo responsável da Unidade.

Para os docentes que entregaram no sistema WEB ou para aqueles que informaram que entregarão na forma convencional, via SIPEX, o responsável da Unidade deverá (1) informar que o relatório tramitará na forma convencional.

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.

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

Capitulo 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 investiduras;

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

§ 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 investidura.

§ 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.

Equipes

Este trabalho envolve equipes de vários órgãos, dentre as quais destacamos:

Equipe do Projeto

Órgão	Responsabilidade	Nome
PRDU	Presidente da CIDD	Profa. Dra. Teresa Dib Zambon Atvars
	Coordenação técnica do projeto	Nelma Monticelli
	Modelagem do processo, requisitos e testes do sistema	Alexandra Toscaro Rosangela Leves
DGRH-Inf	Desenvolvimento do sistema - Elaboração e Tramitação	Alysson Bolognesi Prado – gerente de TI Christian Hartung Fabio Tomaz de Medeiros

		Koji Edison Sasaoka Priscila Cristina Ribeiro de Oliveira

Equipe de Colaboradores

Órgãos	**Responsabilidade**	**Nome**
PRDU	Assessoria	Prof. Dr. Paulo Lício de Geus
GT-CIDD	Definição dos conceitos, requisitos, e procedimentos a serem seguidos	Prof. Dr. Miguel Juan Bacic Prof.ª Dr.ª Eliana Martorano Amaral Prof. Dr. Júlio Cesar Hadler Neto Prof.ª Dr.ª Maria Beatriz Duarte Gavião Prof. Dr. Paulo Sérgio Graziano Magalhaes Prof. Dr. Paulo Sérgio Saran Prof.ª Dr.ª Maria de Fátima C. Françozo
Secretaria CIDD (PRDU)	Modelagem do processo	Eliana Sheila Daniel Costa Alexandre Bispo dos Santos Lucas Jose Fruet Castro Aranha
CCUEC	Análise e integração dos dados com o SIPEX	Maurício de Freitas
	Modelagem do processo	Mônica Line Kruze Baggio
DAC	Orientação relativa a integração dos indicadores do sistema acadêmico	Silvio de Souza
EXTECAMP	Integração dos dados da EXTECAMP	Jan Sette Jacqueline Rodrigues Gonçalves Bortolaci

		Rinaldo Aparecido Montibeller Vagner de Souza Guimarães
SIARQ	Normas e procedimentos, tratamento e digitalização da informação.	Neire do Rossio Martins Rodrigo Lizard Maria Amelia Viaes Rodrigues Estagiários: Ana Elisa Salmaso; Ana Cláudia Pilon; Jessica Bezerra da Silva

APÊNDICE I – Modelo do Relatório de Atividades Docente

Modelo do Relatório de Atividades Docente