

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Progressão/Promoção/Aceleração da Promoção Funcional Docente e Retribuição por Titulação - Emissão de Ata</i>
Número:	<i>02.003/001-092021</i>
Objetivo:	<i>Registrar as decisões tomadas pela CPPD quanto às avaliações dos processos</i>
Responsável:	<i>REITORIA</i>

Atores

<i>Instituto</i>	<i>Unidades administrativas dos Institutos.</i>
<i>Demandante:</i>	
<i>SGR:</i>	<i>Apoio administrativo do Gabinete da Reitoria.</i>
<i>Relator:</i>	<i>Relator designado na CPPD.</i>
<i>CPPD:</i>	<i>Comissão Permanente de Pessoal Docente.</i>
<i>SADECA:</i>	<i>Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreiras.</i>

Atividades do subprocesso

1. Realizar Solicitação

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processos de Progressão/Promoção/Aceleração da Promoção Funcional Docente e Retribuição por Titulação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastrar processo no Sipac direcionado à CPPD</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir processo no Sipac;</i> ● <i>Incluir documentos do servidor avaliado;</i> ● <i>Solicitar assinaturas dos interessados;</i> ● <i>Monitorar se os processos foram recebidos pela CPPD.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 035/2018</i>

2. Distribuir para o Relator, conforme sistema de rodízio

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Geral da Reitoria</i>
---------------------	-------------------------------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento do Processo no Sipac</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Atribuição para um dos membros da CPPD</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber os processos;</i> ● <i>Atribuir para um relator da CPPD que seja de Instituto diferente do demandante.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Analisar o pedido e elaborar/alterar parecer

<i>Responsável:</i>	<i>Relator da CPPD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento do Processo via Sipac</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Elaboração de Parecer</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a solicitação recebida;</i> ● <i>Elaborar o parecer para apresentar/discutir na reunião da CPPD.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<u><i>Resolução CONSUN nº 035/2018;</i></u>

4. Apreciar o parecer e aprovar/negar em reunião

<i>Responsável:</i>	<i>CPPD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer elaborado pelo relator</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aprovação ou reprovação do parecer</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a reunião para leitura, discussão e aprovação ou não dos pareceres.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>RNP, Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

5. Anexar o parecer ao processo

<i>Responsável:</i>	<i>Relator</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pareceres assinados dos relatores</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento cadastrado no Sipac</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Confirmar recebimento dos pareceres;</i> ● <i>Cadastrar os pareceres no Sipac;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra,</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Analisar o parecer

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Geral da Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer elaborado pelo relator da CPPD</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento ao destinatário SADECA ou Instituto demandante</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar se o parecer é favorável à solicitação do demandante;</i> ● <i>Se for favorável encaminhar à SADECA;</i> ● <i>Se não for favorável encaminhar ao Instituto demandante para as alterações necessárias;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Efetuar Ajustes

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer elaborado pelo relator da CPPD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo com a documentação solicitada pelo relator</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar o parecer recebido;</i> ● <i>Solicitar ao interessado os documentos faltantes;</i> ● <i>Anexar os documentos ao processo;</i> ● <i>Encaminhar para nova análise da CPPD;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Verificar documentos e encaminhar para relator

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Geral da Reitoria</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recebimento do Processo no Sipac</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Atribuição para um dos membros da CPPD</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber os processos;</i> ● <i>Atribuir para um relator da CPPD que seja de Instituto diferente do demandante.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por: <i>Vanusa Cristina Dario</i>	Data: <i>01/09/2021</i>	Versão: <i>001/09/2021</i>
---	-----------------------------------	--------------------------------------

