



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Progressão Funcional
Docente do Campus
da UFC em Russas

24/01/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: CAMPRUSSAS_03_V1	
UNIDADE: Campus da UFC em Russas	
NOME: Progressão Funcional Docente do Campus da UFC em Russas	
OBJETIVO: Conceder progressão funcional docente	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	
1. Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos de gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.	
CLIENTE (público-alvo): Docentes da UFC	
GERENTE: Diretor do Campus da UFC em Russas	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 12.772; PORTARIA Nº 554, DE 20 DE JUNHO DE 2013; Resolução nº 22/CEPE; e Resolução nº 25/CEPE, de 2014.	
DOCUMENTOS:	
1. Portaria de Avaliação da Comissão; 2. Declaração de cumprimento de atividades docentes; 3. Modelo de despacho.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Abertura de processo no SEI	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Concessão da Progressão funcional docente	
SISTEMAS: SEI; e-mail.	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:	
AUTOR(ES): Francisco Valdeir Lima Silva	

DATA: 24/01/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo	Docente	O interessado deverá entrar no SEI e abrir um processo do tipo "PESSOAL: Progressão Funcional (DOCENTE)" e instrumentalizá-lo.
2	COMUNICAR secretaria executiva	Docente	O interessado comunica a abertura de processo de progressão funcional no e-mail da Secretaria Executiva.
3	INCLUIR Portaria	Secretaria Executiva	Incluir no processo a Portaria da Comissão de Avaliação de Progressão Docente.
4	INCLUIR Declaração	Secretaria Executiva	Incluir a Declaração de cumprimento de atividades docentes, disponível no SEI.
5	SOLICITAR assinatura	Secretaria Executiva	Solicitar ao Coordenador do Curso ou Diretor do Campus, a assinatura do documento.
6	ENVIAR processo à Comissão	Secretaria Executiva	Enviar o processo e comunicar os membros da Comissão através de seus e-mails institucionais.
7	ANALISAR documentação	Comissão de Avaliação de Progressão Docente	Membros da Comissão analisam a documentação comprobatória apresentada.
8	SOLICITAR correções	Comissão de Avaliação de Progressão Docente	Os membros da Comissão solicitam correções no processo.
9	EFETUAR correções	Docente	O interessado deve providenciar as correções na instrumentalização do processo.
10	EMITIR parecer	Comissão de Avaliação de Progressão Docente	Comissão emite Parecer e inclui SEI.
11	COMUNICAR conclusão do parecer	Comissão de Avaliação de Progressão Docente	Comissão deverá comunicar a Secretaria Executiva sobre conclusão do Parecer.

12	INCLUIR processo na reunião	Secretaria Executiva	Inserir o processo de Progressão como pauta da próxima reunião do Conselho do Campus.
13	DISTRIBUIR parecer	Secretaria Executiva	Escolher Relator que fará a leitura do Parecer na reunião do Conselho.
14	APROVAR parecer da Comissão	Conselho do Campus da UFC em Russas	Na reunião, o relator faz a leitura do Parecer que, em seguida, é aprovado pelo Conselho do Campus
15	ELABORAR Despacho	Secretaria Executiva	Um despacho de encaminhamento é inserido no processo que, em seguida, é enviado à CPPD.
16	ENVIAR processo	Secretaria Executiva	No SEI, encaminhar processo à unidade da CPPD.
17	HOMOLOGAR parecer	CPPD	Homologação do Parecer da Comissão de Avaliação Docente
18	ELABORAR despacho	CPPD	Um despacho de encaminhamento é inserido no processo, que, em seguida, é enviado à PROGEP.
19	ENVIAR processo	CPPD	No SEI, encaminhar o processo à unidade da PROGEP.
20	EMITIR Portaria	PROGEP	Confecção da portaria de Progressão Funcional.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
UFC	Universidade Federal do Ceará
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
PROGEP	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas