

# CIDF

## CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS



GUIA ORIENTATIVO PARA  
OS MEMBROS CIDF

# O QUE É A CIDF



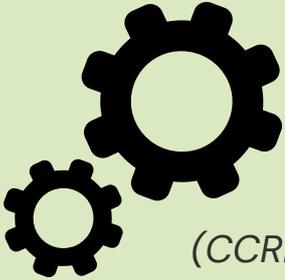
---

CÂMARA RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA CARREIRA PAEPE, VISANDO À COMPATIBILIDADE ENTRE O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

A Câmara Interna de Desenvolvimento dos Funcionários, subordinada à Câmara de Administração, é responsável por orientar e supervisionar os procedimentos estabelecidos nas Deliberações que tratam da Carreira PAEPE e Processo Avaliatório e, em conjunto com a Diretoria Geral de Recursos Humanos, definir os indicadores de desempenho, pressupostos, critérios, instrumentos e fases da avaliação, acompanhar o processo de implantação de um subsistema de informações necessárias à administração de

recursos humanos, indispensável para a formulação e reformulação de políticas e diretrizes gerais. Propor, periodicamente, subsidiada pela Diretoria Geral de Recursos Humanos, planos de ação para o desenvolvimento técnico e profissional dos servidores, bem como fornecer dados e critérios para a solução de questões referentes a salário e à remuneração

# CRIAÇÃO DA CIDF & MEMBROS



A Deliberação CONSU-A- 024/2013 institui a Comissão Central de Recursos Humanos (CCRH) e prevê a criação das Câmaras Internas da CCRH, que dão um tratamento específico para cada conjunto de servidores sendo a CIDF responsável pelos servidores da carreira PAEPE.



A CIDF é composta por **32** membros:

- **Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário**, presidente.

- **Diretor de Recursos Humanos da DGRH**, vice-presidente.

- **Coordenador de Serviços da Divisão de Gestão de Pessoal – DGP/DGRH**.

- **Coordenador de Recursos Humanos do HC**.

- **Diretor da DGA**.

- **Titular da AEPLAN**.

- **01 Diretor**, indicado pelos pares, **de cada uma das áreas da Universidade** (biológicas, exatas, humanas e artes, tecnológicas).

- **01 Assistente Técnico (AT)**, indicado pelos pares, de cada uma das áreas da Universidade, diferente das Unidades já representadas pelo Diretor (administração central, biológicas, exatas, humanas e artes, tecnológicas).

- **01 Presidente de CSA**, indicado pelos pares, de cada uma das áreas da Universidade, procedentes de Unidades/Órgãos diferentes daqueles já representados pelo Diretor ou AT. (administração central, biológicas, exatas, humanas e artes, saúde, tecnológicas).

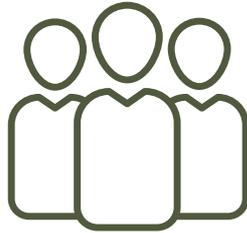
- **01 membro de CSA** indicado pelos pares, de cada uma das áreas, procedentes de Unidades/Órgãos diferentes daqueles já representadas pelo Diretor, AT, Presidente de CSAs e que tenha sido eleito nas Unidades/Órgãos de origem (administração central, biológicas, exatas, humanas e artes, saúde, tecnológicas).

- **01 representante de cada uma das carreiras de funcionários**, indicados pela Reitoria

- **02 representantes dos funcionários no CONSU**, indicados pelos pares,

- **01 responsável pela Área de RH das demais Unidades do Complexo Hospitalar**, com designação ativa, indicado pelos pares, dentre CAISM, GASTROCENTRO e HEMOCENTRO.

# REUNIÕES DA CIDF



CADA MEMBRO REPRESENTA UMA PARTE DA COMUNIDADE NA CÂMARA PARA DELIBERAR SOBRE OS TEMAS, DIVULGAR AS INFORMAÇÕES E APRESENTAR AS NECESSIDADES E SUGESTÕES DAS ÁREAS QUE REPRESENTA.



A Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários realizará reuniões mensais ordinárias, exceto nos meses de janeiro e julho, segundo calendário aprovado na última reunião do exercício anterior.

No calendário anual da CIDF constarão:

1. Datas das reuniões;
2. Data limite para inclusão de assuntos na pauta;
3. Data de entrega da pauta aos conselheiros.

Os assuntos constantes da pauta da CIDF somente poderão ser deliberados com a presença da maioria dos seus membros votantes (metade mais um), ou seja, 17 membros.

A pauta (os assuntos que serão tratados) e o material de apoio às reuniões serão encaminhados aos membros com antecedência, para facilitar os trabalhos durante a reunião e permitir que os assuntos em pauta sejam conhecidos previamente.

Poderá ser incluída Pauta Suplementar desde que distribuída aos membros antes do início da reunião.

Os membros da CIDF podem encaminhar pedidos de inclusão em pauta de assuntos ligados à Câmara. A inclusão do assunto dependerá da decisão de um terço de todos os membros.

Servidores podem solicitar participação como ouvintes nas reuniões presenciais ou virtuais. O pedido deve ser encaminhado previamente a Secretaria da CIDF para análise e providências.

Verificada a presença de número legal, o Presidente abrirá a reunião. Todos os membros terão sua presença registrada (papel ou virtual).

As reuniões serão gravadas e os vídeos disponibilizados no Website da PRDU.

Os assuntos tratados em cada reunião serão registrados em súmula.

# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CIDF



*A presença de cada Membro é obrigatória. Justificativas de ausências são aceitas, mas impactam negativamente na condução dos trabalhos da Câmara e nos interesses daqueles que o Membro representa.*

---

## 1

### ABERTURA DA REUNIÃO

Verificada a presença de número legal (metade mais um) o Presidente abrirá a reunião apresentando as justificativas dos membros ausentes, e submetendo à aprovação a súmula da reunião anterior. Após o Presidente passará à Ordem do Dia.

---

## 2

### ORDEM DO DIA

O Presidente concederá destaque, para discussão e votação em separado, de determinada matéria ou item por sua iniciativa ou a pedido de qualquer Membro. Definidos os destaques, o Presidente colocará em votação os demais itens não destacados.

Em seguida, passará para a discussão dos itens destacados e votação de cada um, ou em bloco, conforme decisão do plenário.

O Presidente poderá solicitar pareceres de Membros da Câmara sobre itens incluídos na Ordem do Dia. Mediante justificativa aceita pelo Plenário, qualquer matéria ou item poderá ser retirado da pauta para reestudo ou instrução complementar, por iniciativa do Presidente ou a pedido de qualquer Membro, devendo retornar ao Plenário na primeira reunião ordinária seguinte.

Caso não seja incluído na Ordem do Dia, deverá ser justificado o motivo, cabendo aos membros da Câmara decidirem sobre a prorrogação do prazo.

Quando, no decurso de uma reunião, se verificar a falta de quórum para deliberar, a mesma será suspensa até completar-se o quórum necessário. Persistindo a falta de quórum por até 15 minutos, o Presidente encerrará a reunião, devendo a matéria não discutida ou votada ser apreciada, prioritariamente, na primeira reunião que ocorrer.

Havendo necessidade, o Presidente da CIDF poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que com antecedência mínima de 24 horas. Nas reuniões extraordinárias não há expediente e será discutido apenas um assunto por reunião.

# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CIDF



---

## EXPEDIENTE

3

Findo a Ordem do Dia o Presidente passará ao Expediente através do qual são feitos os comunicados de alterações nas CSARH, as comunicações, mensagens, ofícios, cartas, moções, indicações e propostas e manifestação dos membros sobre assuntos pertinentes à Câmara, que concederá a palavra respeitando-se a ordem de inscrição junto à Mesa.

No expediente não são colocados assuntos que necessitam de aprovação.

---

4

## QUESTÃO DE ORDEM

Considera-se questão de ordem toda dúvida sobre a interpretação ou aplicação deste Regimento Interno, na sua prática, ou relacionada com a legislação superior da Universidade, ou sobre a inobservância de expressa disposição deste Regimento Interno. As questões de ordem serão formuladas com clareza e com a indicação precisa das disposições que se pretende elucidar

ou cuja inobservância é patente, sob pena de o Presidente não permitir a continuação de sua formulação. Durante a Ordem do Dia somente podem ser formuladas questões de ordem ligadas à matéria que esteja sendo discutida ou votada. Caberá ao Presidente resolver as questões de ordem ou delegar ao Plenário a sua solução.

---

5

## APARTE

O aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em discussão. O Membro só poderá apartear se houver solicitado o aparte ao orador, e este o houver permitido. Não será permitido aparte:  
I – paralelo a discurso ou como diálogo;

II – por ocasião de encaminhamento de votação;  
III – quando o orador declarar, previamente, que não o concederá de modo geral; ou  
IV – quando se tiver suscitado questão de ordem.

# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CIDF



## 6

### VOTAÇÃO

Todos os membros da CIDF devem votar. O Presidente da Câmara terá apenas o voto de qualidade.

Os processos de votação serão: simbólicos ou nominais.

As matérias ou itens não destacados da Ordem do Dia serão votados, globalmente, pelo processo simbólico, antes da apreciação dos destaques solicitados.

O processo comum de votação será o simbólico, salvo dispositivo expresso, proposta do Presidente ou requerimento de Membro aprovado pelo Plenário.

Na votação simbólica, o Presidente solicitará que os Membros a favor permaneçam como estão e que os contrários se manifestem; em seguida, o Presidente proclamará a votação, após verificar as abstenções.

Se o Presidente ou algum Membro tiver dúvida quanto ao resultado

proclamado, pedirá imediatamente verificação, que será realizada pelo processo nominal.

Será permitido ao Membro, após a votação, fazer sumariamente, declaração de voto, ou entregá-la por escrito, durante a reunião, à Mesa, que dela dará conhecimento ao Plenário e fará constar em ata.

Na votação nominal, os Membros responderão “sim”, “não” ou “abstenção” à chamada feita pelo Presidente, anotando-se as respostas e proclamando-se o resultado final. Será lícito ao Membro retificar o seu voto antes de proclamado o resultado da votação.

Nas reuniões online o fluxo de votação será o mesmo, porém as manifestações de votos serão por meio de enquetes abertas na videochamada.

## 7

### COMPETÊNCIAS

A CIDF manifesta a sua vontade mediante Pareceres, dos quais poderá constar recomendações.

O Parecer tem caráter orientativo e consultivo e versará sobre as questões analisadas.

Dos Pareceres da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários caberá pedido de revisão, desde que fundado em fato novo ou matéria não avaliada na decisão, e pedido de

recurso a ser encaminhado à Comissão Central de Recursos Humanos.

A Recomendação é uma sugestão, advertência ou aviso a respeito do modo e da forma de execução de um serviço ou atividade, sobre a conveniência ou oportunidade de se adotar determinada providência.

Os Pareceres terão numeração própria, seguida da sigla da Câmara e com renovação anual.

# PAPEL DOS MEMBROS DA CIDF

---



## **AO PRESIDENTE:**

- a) Definir a pauta, convocar e presidir as reuniões da Câmara;
- b) Representar a Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários perante à Câmara de Administração e aos gestores da Universidade;
- c) Ratificar os Pareceres da Câmara;
- d) Autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por Unidades/Órgãos que representem, possam contribuir na condução dos trabalhos da Câmara;
- e) Decidir os casos de urgência, ad referendum da Câmara.

## **AO DIRETOR DA DGRH:**

- a) Substituir o Presidente quando da ausência deste;
- b) Cumprir as demais competências a ele delegadas regimentalmente nos assuntos ligados a recursos humanos e que envolvam a Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários.

---

## **AOS DEMAIS MEMBROS:**



- a) Divulgar periodicamente aos pares das Unidades/Órgãos que representam, a pauta e demais assuntos de ordem geral da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários;
- b) Encaminhar, quando houver, por decisão de um terço de todos os membros, pedido de inclusão em pauta de assuntos ligados à Câmara;
- c) Encaminhar à Secretaria da CIDF, assuntos específicos demandados por seus representados para submissão à Presidência;
- d) Zelar quanto à abordagem e divulgação adequados de assuntos tratados na CIDF, mantendo sigilo, especialmente em relação a discussões internas de grupos de trabalho e comissões dos quais participam, quando os mesmos o requererem;



---

#### **AOS DEMAIS MEMBROS:**

- e) Analisar a Pauta antes da reunião permitindo uma plena participação;
- f) Cumprir o horário estipulado para início das reuniões;
- g) Apresentar justificativa de ausência, antes da reunião, mediante envio de e-mail para Secretaria da CIDF, até 13:00 horas, quando da impossibilidade de comparecimento, considerando que a frequência às reuniões é obrigatória;
- h) Comunicar a Secretaria da CIDF caso precise se ausentar definitivamente da reunião, para garantir quórum;
- i) Solicitar com até 24 horas de antecedência, via e-mail, através da Secretaria da CIDF, autorização à Presidência da CIDF para a participação de membros convidados.



---

#### **A SECRETARIA DA CIDF:**

- a) Organizar a agenda e a pauta das reuniões, definindo-as com a Presidência;
- b) Enviar a pauta, com antecedência mínima de 48 horas antes da data da reunião, aos membros da Câmara;
- c) Dar apoio administrativo e logístico à Câmara;
- d) Secretariar as reuniões;
- e) Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas súmulas;
- f) Instruir as matérias submetidas à Câmara;
- g) Providenciar a instrução da matéria para deliberação à Câmara, nos casos em que houver necessidade de parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela deliberado;
- h) Elaborar os pareceres e deliberações, para assinatura do Presidente da Câmara;
- i) Manter atualizadas as informações constantes no site oficial da Câmara, disponibilizando a pauta, no momento em que a mesma for distribuída para os membros; e a súmula da reunião anterior e vídeo da reunião do mês;
- j) Encaminhar informação aos órgãos responsáveis pela execução das questões deliberadas pela Câmara;
- k) Conduzir o processo de eleição dos membros.



**GUIA - 1ª Versão**  
**Organização e Revisão:**  
Ademir Jorge de Carvalho  
Andreia Cristina Oliveira Ribeiro  
Giovanna Beraldo de Azambuja Silva

---

## **FALE CONOSCO**

PRDU | Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário  
Universidade Estadual de Campinas  
Rua da Reitoria nº 121, Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
Barão Geraldo - Campinas - SP  
CEP 13083-872  
[seccidf@unicamp.br](mailto:seccidf@unicamp.br) / (19) 3521-4709 / 2258