

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

---

**Manual de Procedimentos do  
Processo de Criação das  
Configurações CIDD e Cadastro de  
Responsáveis das Unidades – O papel  
do Admin CIDD**

Rosângela Maria Correia Leves  
Nelma Aparecida Magdalena Monticelli

---

**Pró-reitoria de Desenvolvimento Universitário**

**Site:** <http://www.prdu.unicamp.br/cidd/rad/rad-info-2016>

**E-mail:** prdu.rad@reitoria.unicamp.br

**Versão: V2**

**Data da última atualização: 10/agosto/2016**



CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE DOCENTES

COMISSÃO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

---



---

## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Do Relatório de Avaliação Docente</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Características técnicas e funcionais do sistema informatizado</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Configuração do menu de acordo com o(s) papel(is) do usuário</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Associação do tipo e-mail, situação das pendências e tipo da pendência</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3. Edição de texto</b> .....	<b>10</b>
<b>3.4. Facilidades para interface do usuário</b> .....	<b>12</b>
<b>4. Papel Admin CIDD - administrador do sistema</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1. Login (acesso ao sistema)</b> .....	<b>12</b>
4.1.1. Cadastrar responsáveis das Unidades e comissões que atuam no âmbito da CIDD	14
4.1.2. Configurar as informações padrão do sistema .....	19
<b>APÊNDICE I – Configurações dos tipos de E-mail</b> .....	<b>30</b>
<b>1) Convite para Relatoria</b> .....	<b>30</b>
<b>2) Convite para relatoria CIDD</b> .....	<b>30</b>
<b>3) Escolha do relator</b> .....	<b>31</b>
<b>4) Escolha do relator CCD</b> .....	<b>31</b>
<b>5) Escolha do relator CIDD</b> .....	<b>31</b>
<b>6) Informação da data limite para entrega do relatório</b> .....	<b>32</b>
<b>7) Informação de nova data limite para entrega do relatório</b> .....	<b>32</b>
<b>8) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão de parecer - comissão</b> .....	<b>33</b>

---

9) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão de parecer do relator .....	33
10) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão do parecer CCRH	34
11) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão do parecer CIDD	34
12) Notificação da disponibilidade do relatório para homologação do parecer CCRH.....	35
13) Notificação da disponibilidade do relatório para inclusão na pauta da CIDD	35
14) Notificação da disponibilidade do relatório para ratificação do parecer CIDD	35
15) Notificação da homologação do parecer CCRH.....	36
16) Notificação da homologação do parecer CIDD.....	36
17) Notificação da submissão à CAD do desligamento .....	36
18) Notificação da submissão à CAD do desligamento do docente.....	37
19) Notificação de afastamento do relator .....	38
20) Notificação de atraso de tramitação na unidade .....	38
21) Email: Notificação de atraso na elaboração do relatório.....	39
22) Notificação de atraso para emissão de parecer da comissão .....	39
23) Notificação de atraso para emissão de parecer do relator .....	40
24) Notificação de convite de relatoria expirado.....	40
25) Notificação de desbloqueio do Relatório de Atividades.....	41
26) Notificação de pedido de desbloqueio.....	41
27) Notificação de recusa de relatoria .....	42

---

<b>28) Notificação de redução do regime de trabalho após prorrogação do prazo de 30 dias.....</b>	<b>42</b>
<b>29) Notificação de redução do regime de trabalho do docente após prorrogação do prazo de 30 dias .....</b>	<b>43</b>
<b>30) Notificação de retorno para o regime de trabalho anterior do docente .....</b>	<b>44</b>
<b>31) Notificação de retorno para o regime de trabalho anterior .....</b>	<b>44</b>
<b>32) Notificação do envio do relatório de atividades com sucesso.....</b>	<b>44</b>
<b>33) Notificação do resultado de homologação da CCRH .....</b>	<b>45</b>
<b>34) Resposta da dúvida.....</b>	<b>46</b>
<b>35) Rodapé do sistema .....</b>	<b>46</b>
<b>36) Rodapé para mensagens da CIDD .....</b>	<b>46</b>
<b>37) Rodapé para mensagens dentro da Unidade .....</b>	<b>47</b>
<b>38) Solicitação de esclarecimento de dúvida.....</b>	<b>47</b>
<b>39) Suspensão da tramitação do relatório de atividades.....</b>	<b>47</b>
<b>APÊNDICE II – Parâmetros disponíveis para o modelo de e-mail .....</b>	<b>49</b>
<b>APÊNDICE III – Modelo dos Pareceres CIDD/CCRH .....</b>	<b>50</b>
<b>1) Parecer CIDD.....</b>	<b>50</b>
<b>2) Parecer CCRH.....</b>	<b>51</b>
<b>APÊNDICE IV – Parâmetros disponíveis para o modelo de parecer CIDD/CCRH .....</b>	<b>52</b>
Importante, quando utilizar campos do tipo data, deverá ser informar o formato da data. Exemplos: .....	53
<b><code>\$dateTool.format('dd.MM.yyyy', \$variável)</code> - exibirá a data como: 20.07.2016 .....</b>	<b>53</b>
<b><code>\$dateTool.format('MM.yyyy', \$variável)</code> - exibirá a data como: mês/ano .....</b>	<b>53</b>
Como regra geral, usar as variáveis do tipo data, como exemplificado abaixo: .....	53

---

<code>\$dateTool.format('dd.MM.yyyy', \$reuniao.DataReuniao)</code> .....	53
<code>\$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Inicio)</code> .....	53
<code>\$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Fim)</code> .....	53
<b>APÊNDICE V – Tipos de Pareceres das Comissões e Relatores que atuam no âmbito da Unidade</b> .....	<b>54</b>
1) Comissão de Graduação .....	54
2) Comissão de Pós-Graduação.....	55
3) Comissão de Residência Médica / Multiprofissional - FCM.....	56
4) Comissão de Valorização Docente Assistencial – FCM .....	56
5) Comissão de Extensão.....	56
6) Comissão de Pesquisa.....	57
7) Comissão de Relatoria .....	58
8) Relator do Departamento .....	58
9) Conselho Departamental / Integrado .....	59
10) Relator da Comissão de Corpo Docente .....	59
11) Comissão da Comissão de Corpo Docente .....	60
12) Congregação .....	60
13) Relator da CIDD.....	61
14) Comissão CIDD .....	61
15) Comissão CCRH.....	62

---

## 1. Introdução

O objetivo deste manual é descrever os conceitos, procedimentos e ferramentas do Processo de Criação das Configurações CIDD e Cadastro dos Responsáveis das Unidades, que é um sub-processo do Processo Realizar Avaliação do RAD para os docentes 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.

## 2. 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. Processo de Elaboração e Entrega do RAD

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. Processo Realizar Avaliação do RAD

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

### 3. Características técnicas e funcionais do sistema informatizado

A automatização do processo de tramitação do relatório de atividades docente (RAD) foi implementada usando o conceito de *Workflow* e gestão documental. A adoção do método de *Workflow* permite dar andamento as informações e tarefas de cada participante a outro de maneira ordenada e eficiente. O objetivo principal do sistema de informação é de tramitação do RAD em uma Unidade ou comissão, definindo papéis, relacionamentos e sequenciamento das atividades ao longo do fluxo.

O sistema do Relatório de Atividades Docente implementou alguns mecanismos que facilitam e padronizam a comunicação, a customização e usabilidade das funcionalidades, entre as quais destacam-se:

- Configuração do menu de acordo com o (s) papel (is) do usuário
- Associação do tipo *e-mail*, situação das pendências e tipo da pendência
- Edição de texto
- Facilidades para interface do usuário

#### 3.1. Configuração do menu de acordo com o(s) papel(is) do usuário

Os menus do sistema são configurados de acordo com o (s) papel (is) atribuído (s) ao usuário que efetuou *login* no sistema. Por exemplo: um usuário pode ser um profissional cadastrado na secretaria CIDD e também com papel Admin CIDD (administrador do sistema), neste caso o sistema disponibilizará no menu as atividades

pertencentes aos 2 (dois) papéis, permitindo desta forma que este usuário atue como administrador e/ou como secretaria.

### 3.2. Associação do tipo *e-mail*, situação das pendências e tipo da pendência

Para garantir a integridade da comunicação durante a tramitação do relatório ao longo de todo o processo, o sistema possui a definição de todos os tipos de mensagem que podem ser enviadas associado a situação da pendência e ao tipo de pendência.

Importante, destacar que para acrescentar um novo tipo de comunicação, torna-se necessário solicitar a alteração do sistema aos responsáveis pela implementação.

### 3.3. Edição de texto

O sistema RAD permite a formatação de texto em alguns campos, a Figura 3 apresenta a barra do editor de texto e a Tabela 1 define as funcionalidades disponíveis no editor.



Figura 1. Barra do editor de texto

Tabela 1. Funcionalidades do editor

Ícone	Funcionalidade
	Desfazer
	Refazer
	Formatos: Cabeçalho, Em linha, Blocos e Alinhamento
	Cor do texto

	Cor do fundo
	Negrito
	Itálico
	Sublinhar
	Riscar
	Alinhar à esquerda
	Centralizar
	Alinhar a direita
	Justificar
	Inserir/editar imagem
	Inserir/editar link
	Tabela
	Linha horizontal
	Aspas
	Lista não ordenada
	Lista Ordenada
	Diminuir recuo
	Aumentar recuo

---

	Tela cheia
---	------------

### 3.4. Facilidades para interface do usuário

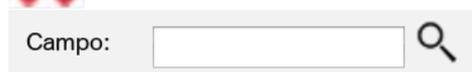
Para permitir a execução de determinadas atividades de forma ágil o sistema adotou algumas implementações comumente utilizadas em informática. Segue abaixo os mais relevantes:



Utilizado para permitir alterar/modificar dados ou informações



Utilizado para excluir/apagar dados ou informações



Utilizado para buscar dados/informações. Deve-se inserir o dado ou parte da informação

e ao pressionar o símbolo da lupa, o sistema buscará sequências de caracteres no <campo> do sistema que sejam iguais as inseridas. Isto pode ser útil na atividade de cadastrar.

## 4. Papel Admin CIDD - administrador do sistema

O papel denominado como Admin CIDD, administrador do sistema, tem como escopo de responsabilidade o cadastramento dos responsáveis das Unidades, das comissões que atuam no *Workflow* no âmbito da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD) e a configuração dos modelos das comunicações com os envolvidos no processo do relatório de atividades, dos pareceres que serão emitidos pelas comissões, dos prazos das etapas do tramite na CIDD e calendário das reuniões CIDD.

Outra atribuição importante do papel Admin CIDD é acompanhar as possíveis atualizações das informações pelas quais é responsável para garantir que as mesmas permaneçam sempre atualizadas no sistema.

O cadastramento dos profissionais com papel Admin CIDD será efetuado pelo setor de Tecnologia de Informação (DGRH/TI) e deverá ser definido pelo responsável pela secretaria da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD).

### 4.1. 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 Figura 2.

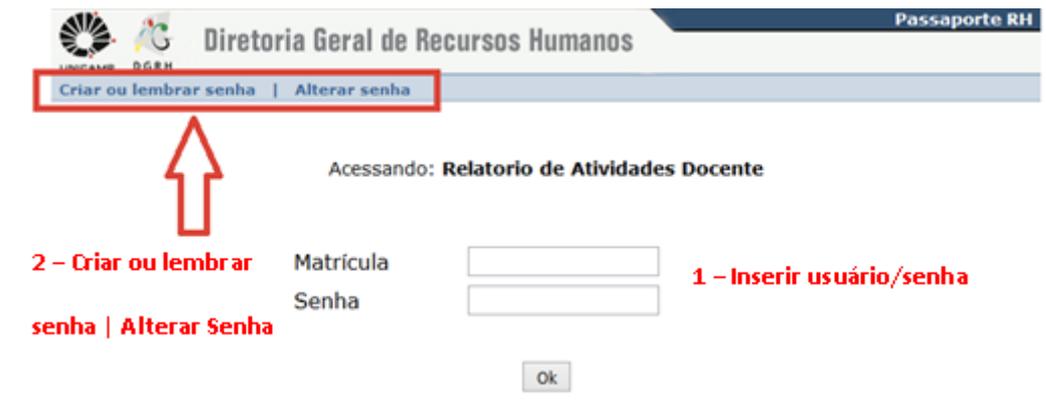


Figura 2. Tela de acesso ao sistema RAD

Se não possuir ou necessitar lembrar, criar ou alterar a senha, escolha a opção do passo 2 da Figura 2 e preencha os dados conforme solicitado na Figura 3. A senha será enviada ao e-mail cadastrado no sistema de Recursos Humanos.

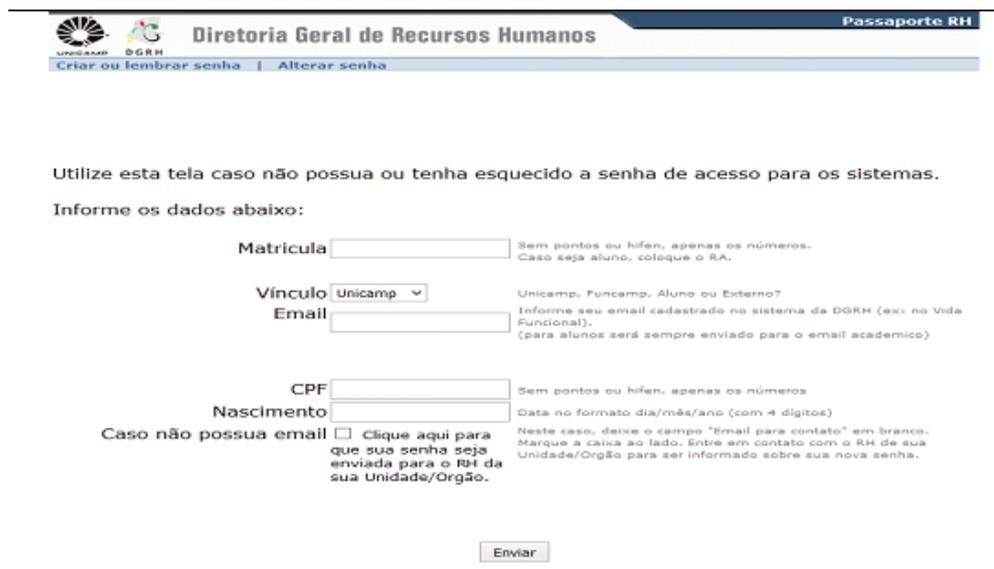


Figura 3. Tela para geração de uma nova conta/senha

Ao efetuar *login* no sistema, abre-se uma janela contendo o menu de opções permitidas para o papel Admin CIDD, conforme mostra a Figura 4.



Figura 4. Tela de Login do Admin CIDD

#### 4.1.1. Cadastrar responsáveis das Unidades e comissões que atuam no âmbito da CIDD

Nesta etapa serão cadastrados os responsáveis das Unidades e das comissões que atuam no *Workflow* no âmbito da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD). O Admin CIDD efetuará o registro dos seguintes papéis:

- **Responsáveis das Unidades** - funcionários responsáveis pelo processo na Unidade. Podem pertencer a qualquer área de apoio da Unidade e são indicados pela direção da Unidade para desempenhar essas atividades.
- **Secretaria da CIDD** - funcionários da PRDU/CIDD
- **CIDD** - são docentes indicados pelas suas Unidades para serem representantes da Unidade junto a Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD), que tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento dos docentes de todas as carreiras, visando à compatibilização entre o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento institucional
- **CCRH** - A Comissão Central de Recursos Humanos (CCRH) é responsável por harmonizar o desenvolvimento profissional com o desenvolvimento e o aprimoramento Institucional das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNICAMP. A CCRH está estruturada em Câmaras Internas, que darão um tratamento específico para cada conjunto de servidores: Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD); Câmara Interna de Desenvolvimento de Pesquisadores (CIDP) e Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF)

O quadro [1] da Figura 5 apresenta as opções de cadastramento disponíveis para o papel Admin CIDD.

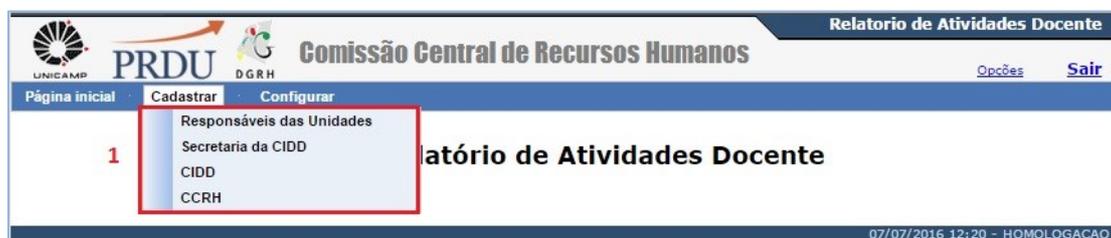


Figura 5. Cadastrar – menu de opções

Para efetuar o cadastramento dos responsáveis selecione [Responsáveis da Unidade] no quadro [1] da Figura 5. Logo após aparecerá a tela representada pela Figura 6.

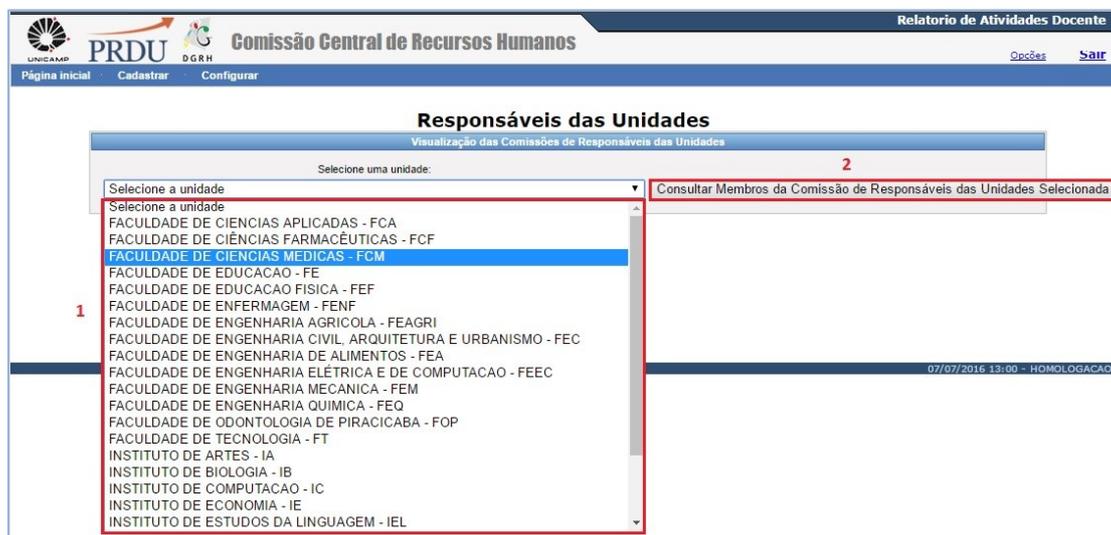


Figura 6. Cadastrar - Responsável da Unidade – selecionar Unidade

Neste ponto deve-se escolher uma Unidade no quadro [1] da Figura 6 e depois pressionar o botão representado pelo quadro [2].

Ao efetuar esta operação aparecerá a tela da Figura 7.



Figura 7. Cadastrar - Responsável da Unidade - FCM

O quadro [1] da Figura 7 permite o registro do responsável da Unidade selecionada, caso já existam membros cadastrados, estes são apresentados nesta mesma janela, abaixo do quadro [1].

Ao escolher a opção [Cadastrar novo membro] na Figura 7, será mostrada a janela da Figura 8.

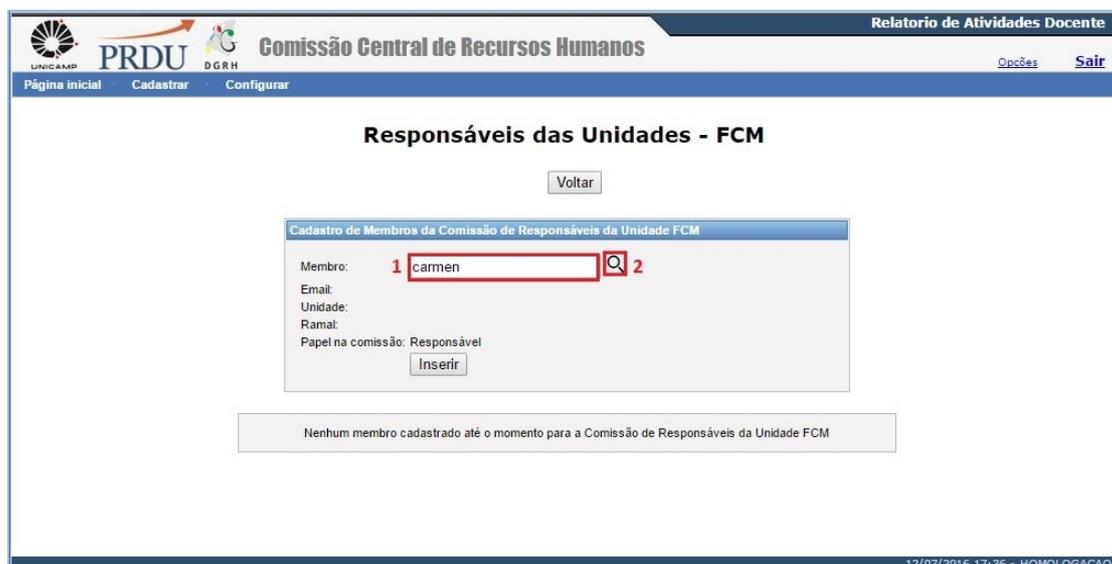


Figura 8. Cadastrar - Responsável da Unidade – FCM – Cadastrar novo membro

Neste ponto, é possível digitar parte do nome do profissional a ser cadastrado no quadro [1] e ao pressionar a “lupa”, representado pelo quadro [2], o sistema exibirá a tela representada pela Figura 9.



Figura 9. Cadastrar - Responsável da Unidade – FCM – Cadastrar novo membro – buscar

A janela da Figura 9 apresentará todos os nomes que apresentam a sequência de caracteres digitados no quadro [1] da Figura 8, o usuário deve escolher o profissional a ser cadastrado e pressione o *link* mostrado no quadro [1] da Figura 9.

Ao executar esse passo, será apresentada a tela da Figura 10, note que o quadro [1] apresenta os dados do profissional selecionado, como: *e-mail*, Unidade, ramal e o Papel na comissão.

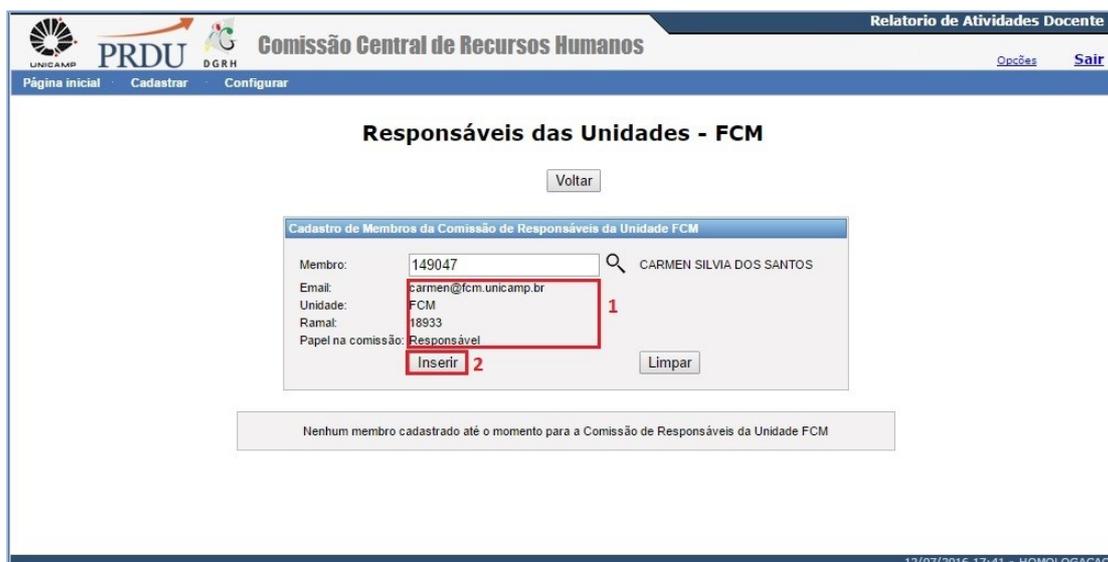


Figura 10. Cadastrar - Responsável da Unidade – FCM – Cadastrar novo membro – após seleção da janela de busca

Para o cadastramento, deve-se clicar no botão do quadro [2] ([Inserir]). Neste ponto, o sistema passará a exibir a tela da forma mostrada na Figura 11. Para finalizar o cadastramento será necessário pressionar o botão [Ok], quadro [1].

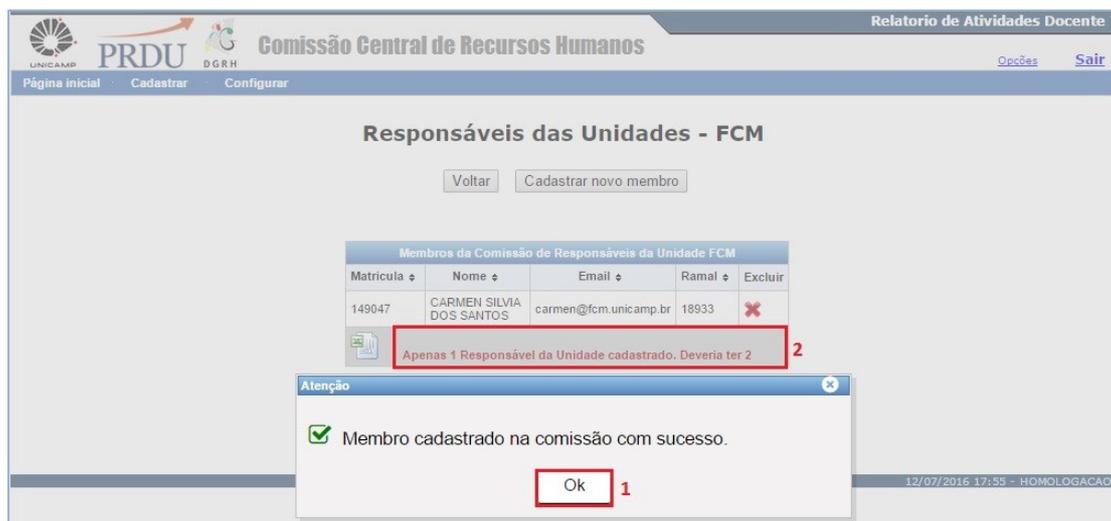


Figura 11. Cadastrar - Responsável da Unidade – FCM – Cadastrar novo membro – após seleção da janela de busca

Importante notar o alerta exibido no quadro [2] “Apenas 1 Responsável da Unidade cadastrado. Deveria ter 2”. Essa mensagem é exibida, pois recomenda-se o cadastramento de no mínimo 2 (dois) representantes da Unidade. Desta forma, o sistema efetuará essa consistência alertar a Unidade da importância de ter pelo menos duas pessoas responsáveis pelo processo na Unidade atento as situações de atraso e atuando junto aos diversos atores dentro da Unidade para que os atrasos não comprometam a tramitação do RAD conforme ([Deliberação CONSU-A-015/2015, de 29/09/2015](#)).

#### 4.1.2. Configurar as informações padrão do sistema

Nesta fase serão configurados dados importantes para o controle tramite do RAD , como:

- **E-mails das pendências** – mensagens enviadas no tramite do RAD desde o momento de disponibilização do sistema para elaboração do relatório até a homologação do mesmo pela CCRH
- **Pareceres da CIDD/CCRH** – padroniza os pareceres de homologação emitidos pela CIDD e CCRH
- **Pareceres das comissões** – possibilita registrar orientações para análise do RAD pelas comissões que atuam no *Workflow*
- **Prazos para as atividades na CIDD** – define os prazos de tramitação para atividades a serem executadas no âmbito da CIDD
- **Calendário CIDD** – permite a inserção das reuniões CIDD



Figura 12. Configurar – Menu

#### ***E-mails das pendências***

Esta atividade possibilita a inserção do conteúdo de todos os *e-mails* de comunicação do sistema durante toda a tramitação do RAD, isto é, desde a primeira notificação para elaboração do relatório pelo docente até a homologação do parecer pela CCRH. Cada *e-mail* possui um tipo associado, através do qual é possível identificar a etapa do processo que será executada e as pessoas que receberão as mensagens.

A Figura 13 mostra como selecionar o tipo de *e-mails* para ser configurado.



Figura 13. Configurar - *E-mail* de pendências – selecionar tipo para ser configurado

O ADMIN CIDD deverá selecionar o tipo de *e-mail* que será cadastrado ou alterado no quadro [1] e a seguir pressionar o botão [Carregar Modelo de Email de Pendência

Selecionado] representado pelo quadro [2]. Após essa operação é exibida a janela correspondente a Figura 14.

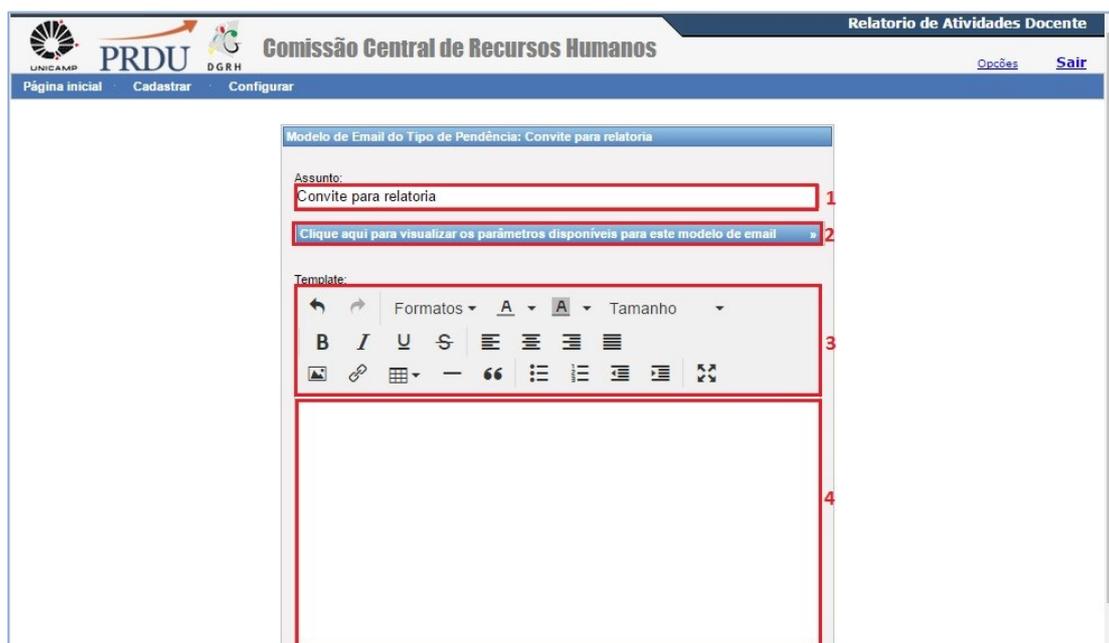


Figura 14. Configurar - *E-mails* de pendências - Cadastrar ou alterar Modelo de *E-mail*

Note na Figura 14, o quadro [1] exibe o tipo de *e-mail* que será inserido ou alterado, ao pressionar [Clique aqui para visualizar os parâmetros disponíveis para este modelo de email] (quadro [2]), serão apresentados os “parâmetros do sistema” que podem ser utilizados no conteúdo do *e-mail* (veja a Figura 15). O quadro [3] mostra a barra do editor de texto e o quadro [4], a janela para digitar o texto da mensagem. Caso o *e-mail* já tenha sido inserido, o quadro [4] exibirá o texto configurado até o momento.

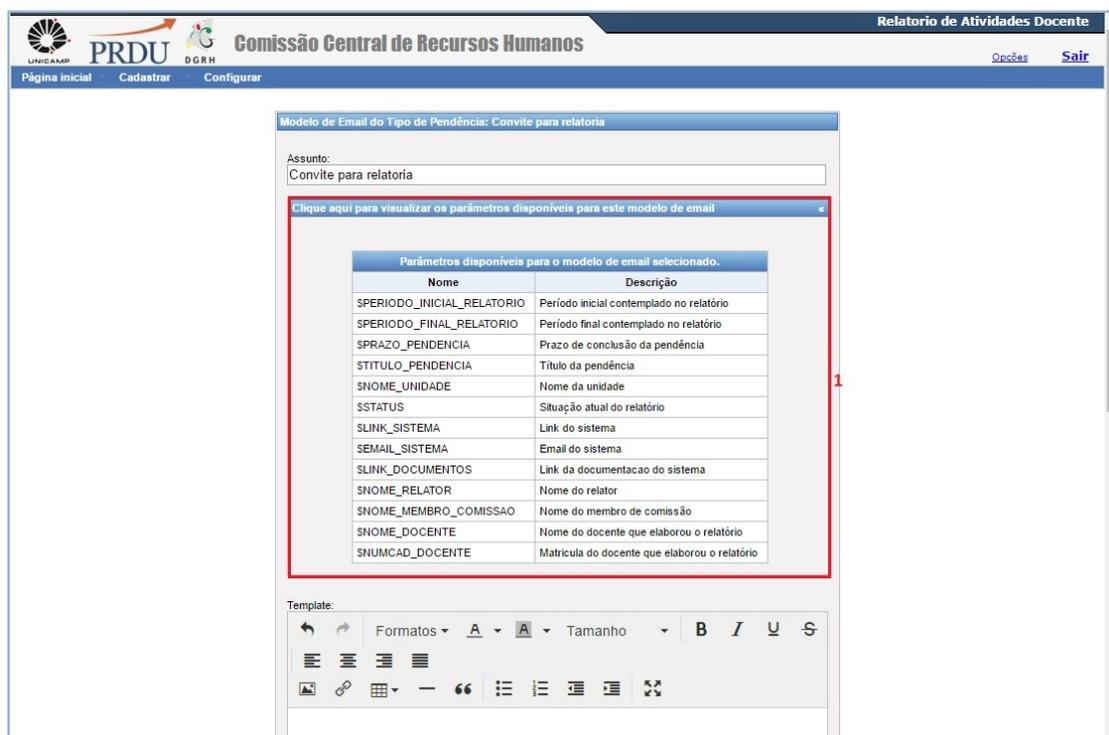


Figura 15. Configurar - E-mails de pendências - Cadastrar ou alterar Modelo de E-mail –parâmetros do sistema

O quadro [1] mostra outro recurso relevante nesse contexto, são os parâmetros do disponíveis para o modelo de e-mail. Esses podem ser utilizados no conteúdo das mensagens e terão seus valores definidos no momento do envio do e-mail, considerando a etapa do tramite que está sendo executado.

É importante fazer a conferência dos parâmetros utilizados no conteúdo da mensagem e somente alterá-los quando acordado com os responsáveis pela implementação do sistema.

O **Apêndice I** apresenta todos os tipos de e-mails definidos no sistema RAD e seus conteúdos. O **Apêndice II** mostra os parâmetros disponíveis para o modelo de e-mail e a sua descrição.

Na fase inicial de configuração dos e-mails pelo Admin CIDD, sugere-se copiar o texto de um determinado tipo de e-mail apresentado no **Anexo I** e colá-lo na janela do editor de texto (Figura 14) correspondente ao mesmo tipo de e-mail e depois fazer os ajustes necessários de formatação do texto.

## Pareceres da CIDD/CCRH

Esta opção permite criar ou alterar o modelo de parecer da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes (CIDD) e da Comissão Central de Recursos Humanos (CCRH). A Figura 16 exibe a tela do sistema para selecionar o tipo de comissão.

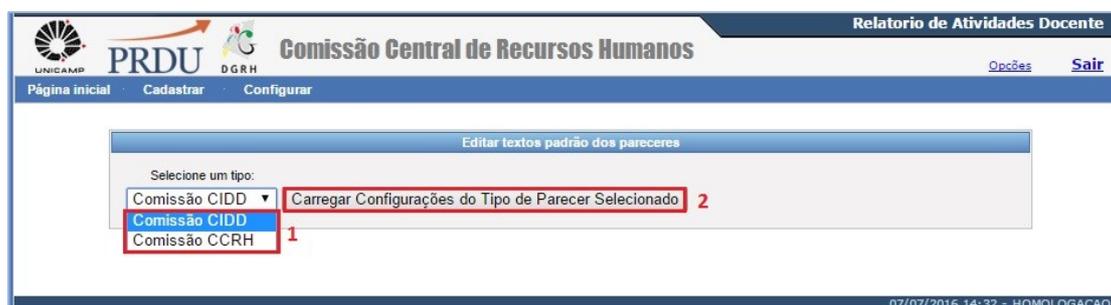


Figura 16. Configurar - Pareceres Comissão CIDD/CCRH

Selecione no quadro [1] da Figura 16 a comissão que será configurada e pressione o botão [Carregar Configurações do Tipo de Parecer Selecionado] representado pelo quadro [2].

Figura 17 mostra a tela para criação ou alteração do parecer da comissão selecionada.

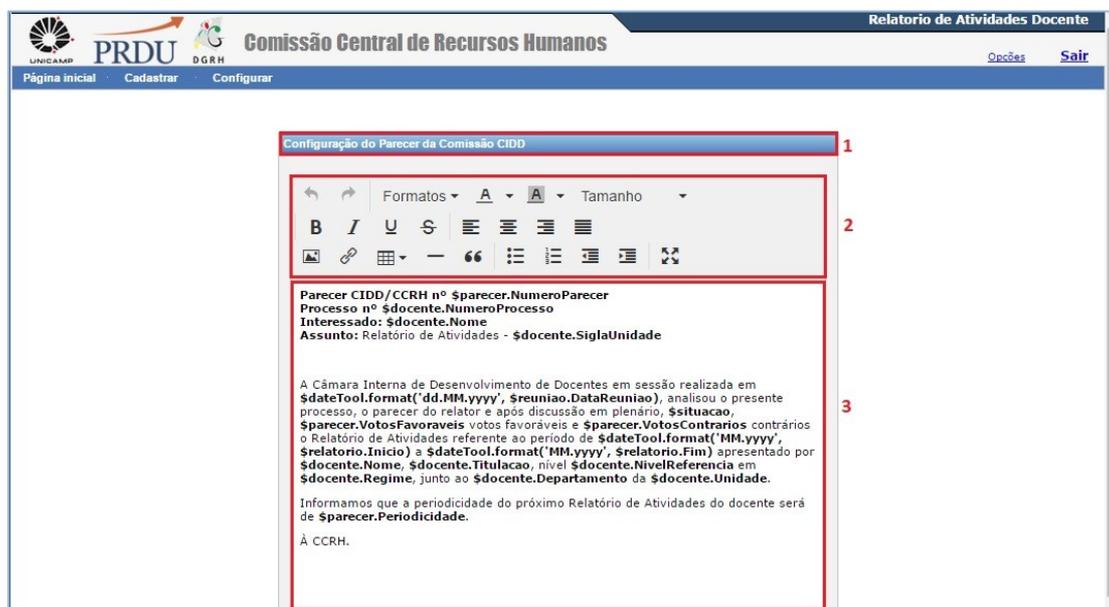


Figura 17. Configurar – Pareceres Comissão CIDD - Criar ou alterar o parecer

Note na Figura 17 que o quadro [1] exhibe o parecer que será inserido ou alterado. O quadro [2] mostra a barra do editor de texto e o quadro [3], a janela para digitar o texto do parecer ou o parecer adotado até o momento, caso esse já tenha sido configurado.

Assim como na configuração das mensagens, os pareceres utilizam-se dos recursos de "parâmetros disponíveis para o modelo de parecer CIDD/CCRH" que terão seus valores definidos no momento da emissão do parecer, considerando a etapa do tramite que está sendo executado e as informações referentes ao RAD em andamento.

É importante fazer a conferência dos parâmetros utilizados e somente alterá-los quando acordado com os responsáveis pela implementação do sistema.

O **Apêndice III** apresenta os pareceres para a CIDD e para a CCRH e o **Apêndice IV** mostra os parâmetros disponíveis para o modelo de parecer CIDD/CCRH e a sua descrição.

## Pareceres das Comissões e dos Relatores

Nesta fase serão configuradas as orientações para cada tipo de comissão que atua no *Workflow* do RAD. O Admin CIDD efetuará a configuração das orientações para os pareceres dos tipos de comissões a seguir:

- Comissão de Graduação
- Comissão de Pós-Graduação
- Comissão de Residência Médica / Multiprofissional – FCM
- Comissão de Valorização Docente Assistencial – FCM
- Comissão de Extensão
- Comissão de Pesquisa
- Comissão de Relatoria
- Relator do Departamento
- Conselho Departamental / Integrado
- Relator da Comissão de Corpo Docente
- Comissão de Corpo Docente
- Congregação
- Relator da CIDD
- Comissão CIDD

Esta opção permite criar ou alterar os modelos de orientações para os pareceres das comissões e pareceristas. A Figura 18 mostra a tela do sistema para selecionar o tipo de comissão.

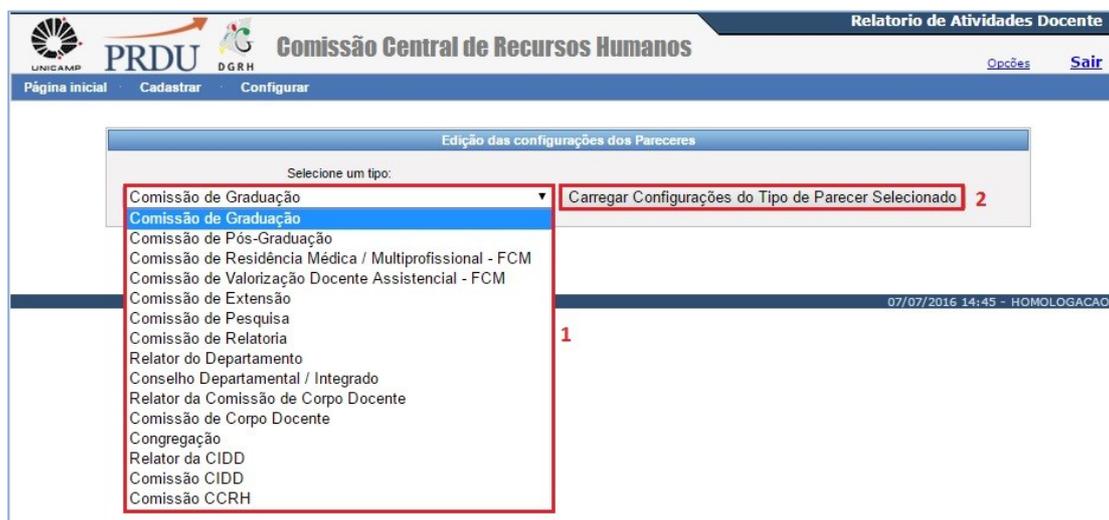


Figura 18. Configurar – Pareceres das comissões

O quadro [1] permitirá a escolha do tipo de comissão para configuração do parecer, após sua escolha, pressione o botão [Carregar Configurações do Tipo de Parecer Selecionado] representado pelo quadro [2]. Neste exemplo, escolhemos “Comissão de Graduação”.

A seguir o sistema carregará a tela para personalização do Parecer da Comissão de Graduação (Figura 19).

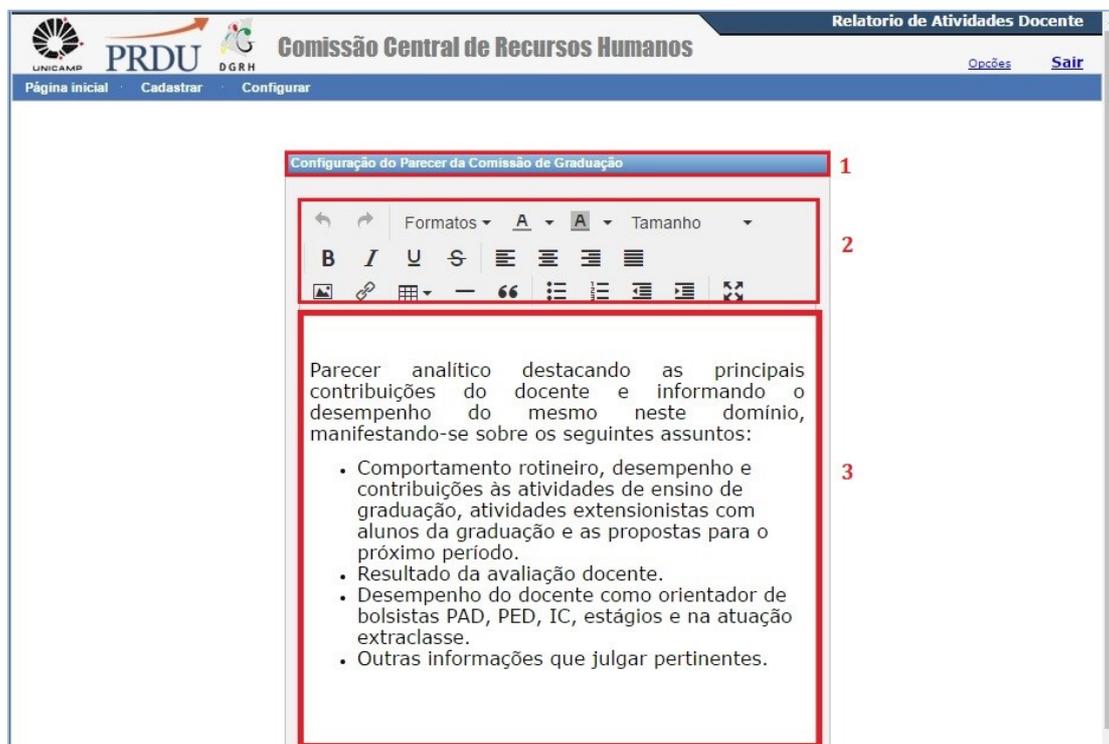


Figura 19. Configurar Comissão de Graduação – Inserir ou modificar a orientação

Note na Figura 19 que o quadro [1] exibe para qual tipo de comissão o parecer será inserido ou alterado. O quadro [2] mostra a barra do editor de texto disponibilizado no sistema e o quadro [3], a janela para digitar o texto de orientações para o parecer de determinada comissão ou a orientação do parecer, caso esse já tenha sido configurado.

Esse passo de selecionar o tipo de comissão e inserir as orientações para o parecer deverá ser repetido para todas as comissões descritas anteriormente.

O **Apêndice V** apresenta todos os Tipos de Pareceres das Comissões e Relatores que atuam no âmbito da Unidade.

### **Prazos para as atividades do processo no âmbito da CIDD**

Essa opção permite a definição de prazos específico para cada uma das etapas desse tramite, como mostrado no quadro [1] da Figura 20 visando facilitar o controle interno da tramitação do relatório de atividades docente no âmbito da CIDD.

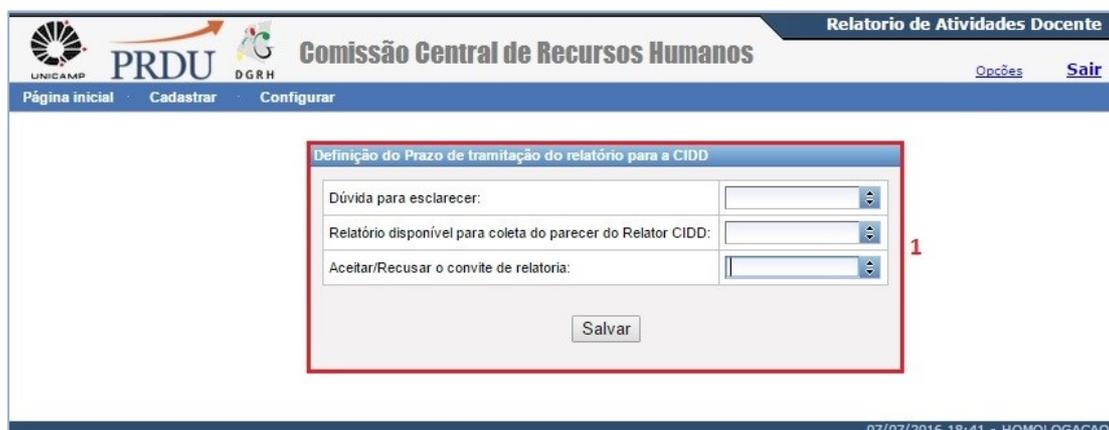


Figura 20. Configurar - Prazos de tramitação de relatório para a CIDD

Se a secretaria CIDD não fizer essa definição o sistema assumirá o prazo de 30 dias para cada etapa.

Os prazos serão controlados pelo sistema, através de avisos de alerta aos envolvidos, de que a atividade está atrasada, porém não haverá impedimento automático para que essas atividades sejam realizadas mesmo fora do prazo. Os responsáveis pela secretaria CIDD deverão acompanhar as atividades e os prazos, fazendo as intervenções manuais necessárias no âmbito da CIDD para o tramite do relatório de atividades docente.

## Calendário CIDD

Essa escolha permite configurar o calendário das reuniões da CIDD, conforme mostrado na Figura 21.

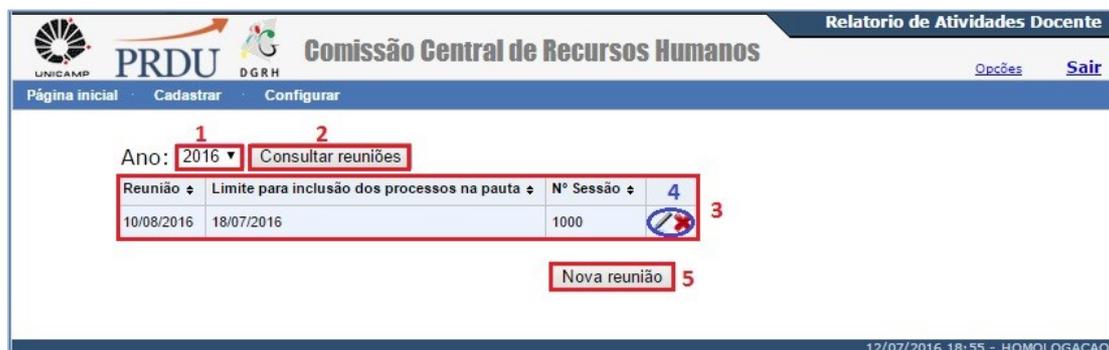


Figura 21. Configurar - Calendário CIDD

Para visualizar todas as reuniões da CIDD ocorridas em um determinado período, selecione o ano no quadro [1] e pressione o botão [Consultar reuniões] representado pelo quadro [2] da Figura 21. No quadro [3] serão apresentadas as reuniões configuradas no calendário CIDD para o ano selecionado. Note que os símbolos mostrados no quadro [4] podem ser utilizados para excluir ou alterar a reunião.

Se desejar configurar uma nova reunião, pressione o quadro [5] e será apresentada a tela da Figura 22.



Figura 22. Configurar – Nova reunião – inserir Data / Limite para inclusão de processos na pauta

O quadro [1] da Figura 22, quando pressionado apresentará a janela para configuração da data da reunião, como mostrado na Figura 23.



Figura 23. Configurar – Nova reunião – selecionar Data e Limite para inclusão de processos na pauta

Para configurar o campo [Data] ou [Limite para inclusão de processos na pauta] deverá ser selecionado o [mês, ano] no topo do calendário apresentado na Figura 23, em seguida deve-se escolher o [Dia] como mostrado na Figura 23 e para finalizar deve-se pressionar o botão [Selecionar] na parte inferior do calendário. A data selecionada aparecerá no campo correspondente na Figura 22.

Após ter efetuado essa operação para o campo [Data] e [Limite para inclusão de processos na pauta], o sistema apresentará a tela da Figura 24.

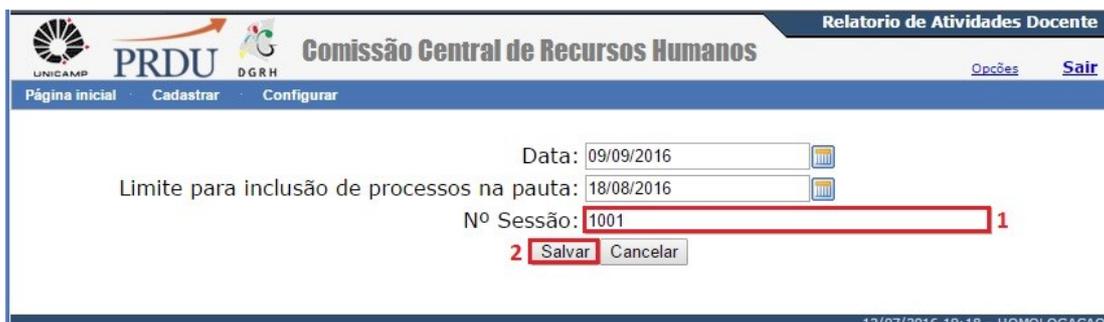
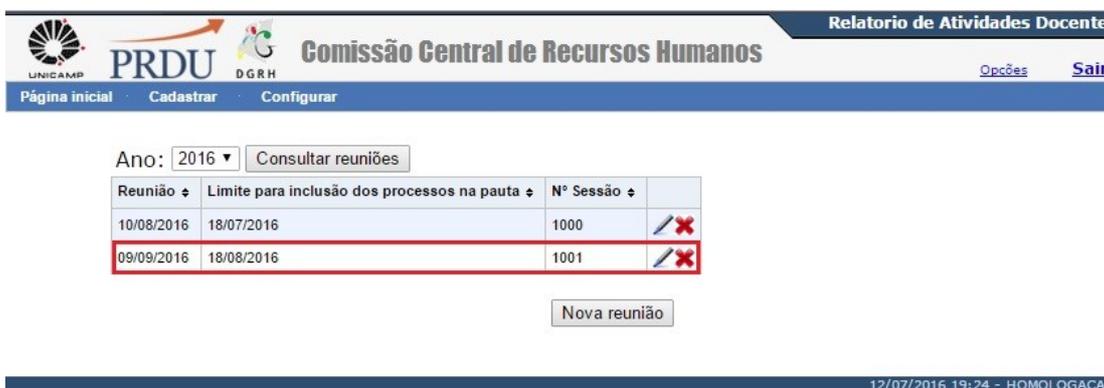


Figura 24. Configurar – Nova reunião – inserir N° da Sessão

Os próximos passos são inser o [N° Sessão] no quadro [1] e pressionar o botão [Salvar] representado pelo quadro [2]. Ao término desta operação a data configurada aparecerá conforme mostrado na Figura 25.



Reunião	Limite para inclusão dos processos na pauta	Nº Sessão	
10/08/2016	18/07/2016	1000	 
09/09/2016	18/08/2016	1001	 

Figura 25. Configurar – Nova reunião inserida

---

## APÊNDICE I – Configurações dos tipos de *E-mail*

### 1) Convite para Relatoria

Prezado(a) Prof(a). **\$NOME\_RELATOR**,

Dada sua designação como parecerista do relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, o Sr(a). receberá uma nova notificação assim que o relatório estiver liberado para emissão de seu parecer.

A possibilidade de aceite/recusa da designação pode ser realizada em **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

Caso a manifestação de aceite do pedido não seja realizada até a data de **\$PRAZO\_PENDENCIA**, o pedido será considerado automaticamente recusado.

### 2) Convite para relatoria CIDD

Prezado (a) Prof(a). **\$NOME\_RELATOR**,

Dada sua designação como parecerista do relatório de atividades do Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, informamos que o prazo para emissão do parecer é: **\$PRAZO\_PARECER**.

O acesso ao relatório a ser avaliado, assim como a possibilidade de aceite/recusa da designação, podem ser realizadas em **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

Caso a manifestação de aceite do pedido não seja realizada até a data de **\$PRAZO\_PENDENCIA**, o pedido será considerado automaticamente recusado.

---

### 3) Escolha do relator

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE está no aguardo da definição do relator.

Para designar o relator, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### 4) Escolha do relator CCD

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE está no aguardo da definição do relator.

Para designar o relator, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### 5) Escolha do relator CIDD

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE está no aguardo da definição do relator.

Para designar o relator, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

---

## 6) Informação da data limite para entrega do relatório

Prezado (a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

A CIDD informa que o prazo para a entrega do seu relatório de atividades referente ao período \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO se encerra em: \$PRAZO\_PENDENCIA.

Para elaborar o relatório, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 3º e § 1º - O docente em RDIDP ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto, terá o seu regime de trabalho automaticamente reduzido para RTC ou RTP, respectivamente.**

## 7) Informação de nova data limite para entrega do relatório

Prezado (a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

A CIDD informa que o prazo para a entrega do seu relatório de atividades referente ao período \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO se encerra em: \$PRAZO\_PENDENCIA.

Para elaborar o relatório, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 3º e § 1º - O docente em RDIDP ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento**

---

**do prazo previsto, terá o seu regime de trabalho automaticamente reduzido para RTC ou RTP, respectivamente.**

### **8) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão de parecer - comissão**

Prezado(a) Sr(a). **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está liberado para análise e emissão de parecer. O registro do parecer deve ser inserido no sistema pelo Presidente ou Chefe de Departamento.

Prazo de entrega do parecer: **\$PRAZO\_PENDENCIA**

Para realizar a atividade pendente, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

Observação: o estrito cumprimento destes prazos viabilizará o envio do relatório de atividades à CIDD, no prazo estabelecido pela **Deliberação CONSU-A-15/2015**.

### **9) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão de parecer do relator**

Prezado(a) Sr(a). **\$NOME\_RELATOR**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está liberado para análise e emissão de parecer.

Prazo de entrega do parecer: **\$PRAZO\_PENDENCIA**

Para realizar a atividade pendente, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

---

**Observação:** o estrito cumprimento destes prazos viabilizará o envio do relatório de atividades à CIDD, no prazo estabelecido pela **Deliberação CONSU-A-15/2015**.

### **10) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão do parecer CCRH**

Prezado(a) Sr(a). **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está liberado para emissão de pareceres da CIDD e da CCRH.

Para emissão do parecer, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **11) Notificação da disponibilidade do relatório para emissão do parecer CIDD**

Prezado(a) Sr(a). **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está liberado para emissão de pareceres da CIDD e da CCRH.

Para emissão do parecer, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

---

## 12) Notificação da disponibilidade do relatório para homologação do parecer CCRH

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE, está liberado para homologação do parecer da CIDD.

Para homologação do parecer, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

## 13) Notificação da disponibilidade do relatório para inclusão na pauta da CIDD

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE, está concluído e disponível para inclusão na Pauta da próxima reunião.

Para inclusão na pauta, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

## 14) Notificação da disponibilidade do relatório para ratificação do parecer CIDD

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE, está liberado para ratificação do parecer da CIDD.

---

Para ratificação do parecer, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **15) Notificação da homologação do parecer CCRH**

Prezado(a) **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está homologado pela Presidente da CCRH.

Para dar prosseguimento, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **16) Notificação da homologação do parecer CIDD**

Prezado(a) **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

Informamos que o relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**, está homologado pela Presidente da CIDD.

Para dar prosseguimento, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **17) Notificação da submissão à CAD do desligamento**

Prezado(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**,

O prazo de 12 meses, para entrega do seu Relatório de Atividades referente ao Período de \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO se encerrou em \$PRAZO\_PENDENCIA.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º, § 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.**

Portanto, informamos que a Comissão Interna de Desenvolvimento de Docente submeterá à apreciação da CAD o seu desligamento da Universidade.

#### **18) Notificação da submissão à CAD do desligamento do docente**

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O prazo de 12 meses, para entrega do Relatório de Atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE referente ao Período de \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO se encerrou em \$PRAZO\_PENDENCIA.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º, § 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.**

Portanto, informamos que o pedido de seu desligamento da Universidade será submetido para à apreciação da CAD.

---

## 19) Notificação de afastamento do relator

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO ,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE aguarda a emissão do parecer do \$NOME\_RELATOR que se encontra afastado, substitua o relator.

Para realizar a atividade, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

**Observação:** o estrito cumprimento destes prazos viabilizará o envio do relatório de atividades à CIDD, no prazo estabelecido pela **Deliberação CONSU-A-15/2015**.

## 20) Notificação de atraso de tramitação na unidade

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o prazo de 120 dias para tramitação interna do Relatório de Atividades do Prof(a). \$NOME\_DOCENTE expirou em \$PRAZO\_PENDENCIA.

A CIDD aguarda uma justificativa do Presidente da Congregação, a ser enviada através do Sistema em \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º, § 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.**

**21) Email: Notificação de atraso na elaboração do relatório**

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

O prazo para o preenchimento do Relatório de Atividades referente ao período de \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO se encerrou em \$PRAZO\_PENDENCIA, e caso não seja encaminhado para tramitação na Unidade até \$PRAZO\_FINAL\_ENTREGA será aplicado o disposto na Deliberação CONSU-A-15/2015.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º e § 1 - O docente em RDID ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto, terá o seu regime de trabalho automaticamente reduzido para RTC ou RTP, respectivamente.**

**22) Notificação de atraso para emissão de parecer da comissão**

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE aguarda a emissão do parecer que se encontra em atraso, conforme agendamento de sua Unidade ou da CIDD.

Prazo de entrega do Parecer: \$PRAZO\_PENDENCIA

Para realizar a atividade pendente, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

---

**Observação:** o estrito cumprimento destes prazos viabilizará o envio do relatório de atividades à CIDD, no prazo estabelecido pela Deliberação CONSU-A-15/2015.

### 23) Notificação de atraso para emissão de parecer do relator

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O relatório de atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE aguarda a emissão do parecer que se encontra em atraso, conforme agendamento de sua Unidade ou da CIDD.

Prazo de entrega do Parecer: \$PRAZO\_PENDENCIA

Para realizar a atividade pendente, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

**Observação:** o estrito cumprimento destes prazos viabilizará o envio do relatório de atividades à CIDD, no prazo estabelecido pela **Deliberação CONSU-A-15/2015**.

### 24) Notificação de convite de relatoria expirado

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O(A) Prof(a). \$NOME\_RELATOR designado como parecerista do relatório de atividades do Prof(a). \$NOME\_DOCENTE não aceitou o convite dentro do prazo estabelecido.

Para designar novo relator, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula.

---

## 25) Notificação de desbloqueio do Relatório de Atividades

Prezado (a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

Informamos que seu Relatório de Atividades referente ao período de \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO encontra-se liberado para preenchimento. Lembramos que o Sr(a). permanecerá em regime reduzido até a apresentação do relatório à Unidade.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º e § 1 - O docente em RDID ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto, 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.**

## 26) Notificação de pedido de desbloqueio

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

O(A) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE, solicita desbloqueio para elaboração do relatório de atividades docente.

Para desbloqueio, por favor, acesse o endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

---

## 27) Notificação de recusa de relatoria

Prezado(a) Prof(a). **\$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO**,

O convite para a relatoria enviado à Prof(a). **\$NOME\_RELATOR** como parecerista do relatório de atividades do(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE** foi recusado. Favor definir novo relator.

Para nova designação, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário.

## 28) Notificação de redução do regime de trabalho após prorrogação do prazo de 30 dias

Prezado(a) Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE**,

O prazo final, após os 30 dias, para encaminhamento do seu Relatório de Atividades referente ao período de **\$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO** a **\$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO** expirou em **\$PRAZO\_PENDENCIA**.

Portanto, informamos que seu regime de trabalho será alterado de **\$REGIME\_ATUAL** para **\$REGIME\_ALTERADO** a partir do dia posterior ao **\$PRAZO\_PENDENCIA**.

O docente poderá solicitar a CIDD o desbloqueio para elaboração e entrega do relatório, permanecendo no regime de trabalho reduzido até a apresentação do Relatório de Atividades à Unidade/Departamento a que pertença.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º, § 1 – O docente em RDID ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do**

**prazo previsto, 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.**

## **29) Notificação de redução do regime de trabalho do docente após prorrogação do prazo de 30 dias**

Prezado(a) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o prazo final, após os 30 dias, para encaminhamento do Relatório de Atividades do(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE referente ao período de \$PERIODO\_INICIAL\_RELATORIO a \$PERIODO\_FINAL\_RELATORIO expirou em \$PRAZO\_PENDENCIA.

Portanto, o regime de trabalho será alterado de \$REGIME\_ATUAL para \$REGIME\_ALTERADO a partir do dia posterior ao \$PRAZO\_PENDENCIA.

O docente poderá solicitar a CIDD o desbloqueio para elaboração e entrega do relatório, permanecendo no regime de trabalho reduzido até a apresentação do Relatório de Atividades à Unidade/Departamento a que pertença.

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º, § 1 – O docente em RDID ou RTC que não apresentar o Relatório de Atividades até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto, 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.**

---

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

---

### 30) Notificação de retorno para o regime de trabalho anterior do docente

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,

Informamos que o regime de trabalho do Prof(a). \$NOME\_DOCENTE será alterado de \$REGIME\_ATUAL para \$REGIME\_ALTERADO a partir do dia \$DATA\_HORA\_ENVIO.

### 31) Notificação de retorno para o regime de trabalho anterior

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

Informamos que seu regime de trabalho será alterado de \$REGIME\_ATUAL para \$REGIME\_ALTERADO a partir do dia \$DATA\_HORA\_ENVIO.

O docente poderá solicitar a CIDD o desbloqueio para elaboração e entrega do relatório, permanecendo no regime de trabalho reduzido até a apresentação do Relatório de Atividades à Unidade/Departamento a que pertença.

### 32) Notificação do envio do relatório de atividades com sucesso

Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE,

Seu relatório de atividades foi enviado com sucesso em \$DATA\_HORA\_ENVIO.

---

Para acompanhar a tramitação do relatório, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula.

### 33) Notificação do resultado de homologação da CCRH

**Prezado(a) Prof(a). \$NOME\_DOCENTE e \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,**

A Comissão Central de Recursos Humanos homologou o parecer da CIDD **\$RESULTADO\_PARECER** ao Relatório de Atividades do Prof(a). Doutor(a) **\$NOME\_DOCENTE**.

Para conhecer na íntegra os pareceres das comissões, dos relatores, da CIDD e a periodicidade do próximo relatório de atividades, por favor, acesse o endereço **\$LINK\_SISTEMA** utilizando o seu número de matrícula como usuário. **Informamos que o relatório estará disponível neste endereço por 30 dias e após esse período deverá ser consultado no Sistema Sigad.**

`#if (parecer.Conclusao.name() == "APROVADO_RECOMENDACOES")`

**Deliberação CONSU-A-15/2015 artigo 1º e § 6º - Em caso de relatórios aprovados com recomendações, a Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes – CIDD definirá a periodicidade de apresentação dos relatórios seguintes.**

`#end`

`#if (parecer.Conclusao.name() == "REPROVADO")`

**Deliberação CONSU-A-15/2015 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**

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

---

**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.**

#end

### **34) Resposta da dúvida**

Prezado(a) \$ORIGEM\_DUVIDA,

\$DESTINO\_DUVIDA registrou no sistema a resposta da dúvida referente ao relatório de atividades do Prof(a). \$NOME\_DOCENTE.

Para dar continuidade no processo, por favor, acesse endereço \$LINK\_SISTEMA utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **35) Rodapé do sistema**

**E-mail enviado automaticamente. Por favor, não o responda.**

### **36) Rodapé para mensagens da CIDD**

Atenciosamente,

---

Secretaria da Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes - CIDD

[seccidd@unicamp.br](mailto:seccidd@unicamp.br)

**E-mail enviado automaticamente. Por favor, não o responda.**

### **37) Rodapé para mensagens dentro da Unidade**

**Dúvidas:** Responsável da Unidade.

**E-mail enviado automaticamente. Por favor, não o responda.**

### **38) Solicitação de esclarecimento de dúvida**

Prezado(a) \$NOME\_COMISSAO,

O relatório de atividades do Prof(a). \$NOME\_DOCENTE possui pendência do tipo: esclarecimento de dúvida, do(a) \$NOME\_COMISSAO.

Para responder a dúvida, por favor, acesse o endereço Relatório de Atividades Docente utilizando o seu número de matrícula como usuário.

### **39) Suspensão da tramitação do relatório de atividades**

Prezados(as) Sr(a). \$NOME\_MEMBRO\_COMISSAO,



CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE DOCENTES

COMISSÃO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO



---

Por motivo de **\$MOTIVO**, a tramitação do relatório de atividades do Prof(a). **\$NOME\_DOCENTE** será suspensa tornando sem efeito qualquer parecer emitido.

## APÊNDICE II – Parâmetros disponíveis para o modelo de e-mail

Nome	Descrição
\$DATA_HORA_ENVIO	Data e hora da entrega do relatório
\$DATA_RETORNO	Data de retorno do afastamento
\$DESTINO_DUVIDA	Destinatário do pedido de esclarecimento de dúvida
\$EMAIL_SISTEMA	E-mail do sistema
\$LINK_DOCUMENTOS	Link da documentação do sistema
\$LINK_SISTEMA	Link do sistema
\$MOTIVO	Motivo da suspensão da tramitação do relatório
\$NOME_COMISSAO	Nome da comissão (específica para cada caso)
\$NOME_DOCENTE	Nome do docente que elaborou o relatório
\$NOME_MEMBRO_COMISSAO	Nome do membro de comissão
\$NOME_RELATOR	Nome do relator
\$NOME_UNIDADE	Nome da Unidade
\$NUMCAD_DOCENTE	Nome do docente que elaborou o relatório
\$ORIGEM_DUVIDA	Origem do pedido de esclarecimento de dúvida
\$PERIODICIDADE_ALTERADA	Nova periodicidade de entrega do relatório
\$PERIODICIDADE_ATUAL	Periodicidade atual de entrega do relatório
\$PERIODO_FINAL_RELATORIO	Período final contemplado no relatório
\$PERIODO_INICIAL_RELATORIO	Período inicial contemplado no relatório
\$PRAZO_PENDENCIA	Prazo de conclusão da pendência
\$RESULTADO_PARECER	Resultado do parecer emitido
\$STATUS	Situação atual do relatório
\$TITULO_PENDENCIA	Título da pendência

---

## APÊNDICE III – Modelo dos Pareceres CIDD/CCRH

### 1) Parecer CIDD

Parecer CIDD nº \$parecer.NumeroParecer

Processo nº \$docente.NumeroProcesso

Interessado: \$docente.Nome

Assunto: Relatório de Atividades - \$docente.SiglaUnidade

A Câmara Interna de Desenvolvimento de Docentes em sessão realizada em \$dateTool.format('dd.MM.yyyy', \$reuniao.DataReuniao), analisou o presente processo, o parecer do relator e após discussão em plenário, \$situacao, \$parecer.VotosFavoraveis votos favoráveis e \$parecer.VotosContrarios contrários o Relatório de Atividades referente ao período de \$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Inicio) a \$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Fim) apresentado por \$docente.Nome, \$docente.Titulacao, nível \$docente.NivelReferencia em \$docente.Regime, junto ao \$docente.Departamento da \$docente.Unidade.

#### [1]

Informamos que a periodicidade do próximo Relatório de Atividades do docente será de \$periodicidade.

À CCRH.

---

[1] Neste modelo de Parecer a Secretaria da CIDD poderá **inserir comentários** de acordo com a deliberação da reunião da CIDD sobre o RAD em questão. A secretaria executará esta atividade no momento de **[Registrar o parecer da CIDD para o relatório de atividades do docente]**.

---

## 2) Parecer CCRH

Despacho CCRH nº **\$parecer.NumeroParecer**

Parecer CIDD nº **\$parecerCidd.NumeroParecer**

Ref.: Processo nº **\$docente.NumeroProcesso**

A Comissão Central de Recursos Humanos homologou o parecer da CIDD **\$situacao** ao Relatório de Atividades do(a) Professor(a) Doutor(a) **\$docente.Nome**.

À Unidade para ciência do Sr. Diretor, Chefe do Departamento e interessado(a).

Após, o presente processo poderá ser arquivado.

## APÊNDICE IV – Parâmetros disponíveis para o modelo de parecer CIDD/CCRH

Variável	Descrição	Tipo
\$parecer.NumeroParecer	O número do parecer (o que vai nos campos Parecer CIDD/CCRH e Despacho CCRH/CIDD)	texto
\$parecer.Comissao	A comissão que emitiu o parecer (CIDD ou CCRH)	texto
\$parecer.Conclusao	A conclusão (Aprovado, Reprovado, Aprovado com Sugestões, Aprovado com Recomendações) do relatório	textp
\$parecer.VotosFavoraveis	Quantidade de votos favoráveis (o que coloca na tela do parecer da CIDD)	número
\$parecer.VotosContrarios	Quantidade de votos contrários (o que coloca na tela do parecer da CIDD)	número
\$parecer.Abstencoes	Quantidade de abstenções (o que coloca na tela do parecer da CIDD)	número
\$docente.NumeroProcesso	Número do processo funcional do docente	texto
\$docente.Nome	Nome do docente	texto
\$docente.SiglaUnidade	Sigla da Unidade (FCM, FCA, etc.)	texto
\$docente.Unidade	Nome completo da unidade (Faculdade de Ciência Médicas, Faculdade de Ciências Aplicadas, etc.)	texto
\$docente.Titulacao	Titulação do docente (Livre Docente, Doutorado, etc.)	texto

\$docente.NivelReferencia	Nível salarial do docente (MS3.1, MS5.1, etc.)	texto
\$docente.Regime	Regime de trabalho do docente (RDIDP, RTC, etc.)	texto
\$docente.Departamento	Departamento do docente	texto
\$reuniao.DataReuniao	Data da reunião que deliberou sobre o relatório	data
\$relatorio.Inicio	Período inicial dos dados do relatório	data
\$relatorio.Fim	Período final dos dados do relatório	data
\$situacao	Situação do parecer (aprovou, reprovou, aprovou com recomendações, aprovou com sugestões)	texto
\$comoEh	Como se manifestaram quanto ao relatório (favorável ou contrário)	texto

Importante, quando utilizar campos do tipo data, deverá ser informar o formato da data.  
Exemplos:

**\$dateTool.format('dd.MM.yyyy', \$variável)** - exibirá a data como: 20.07.2016

**\$dateTool.format('MM.yyyy', \$variável)** - exibirá a data como: mês/ano

Como regra geral, usar as variáveis do tipo data, como exemplificado abaixo:

**\$dateTool.format('dd.MM.yyyy', \$reuniao.DataReuniao)**

**\$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Inicio)**

**\$dateTool.format('MM.yyyy', \$relatorio.Fim)**

---

## **APÊNDICE V – Tipos de Pareceres das Comissões e Relatores que atuam no âmbito da Unidade**

### **1) Comissão de Graduação**

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente no domínio das atividades de ensino de graduação, com especial destaque para as inovações realizadas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem.
- Comentar o resultado da avaliação do docente pelos alunos, se existir.
- Avaliar o desempenho do docente como orientador de bolsistas PAD, PED, IC e outros.
- Avaliar o desempenho do docente em atividades extensionistas envolvendo alunos de graduação.
- Informar sobre outras contribuições que o docente deu às atividades de ensino de graduação para melhoria do ensino na Unidade e em outras Unidades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

---

## 2) Comissão de Pós-Graduação

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Caso na sua Unidade as atividades de Pós-graduação e de Pesquisa sejam avaliadas em conjunto, inclua no parecer da Pós-graduação a análise da dimensão Pesquisa. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Justificar o tipo de credenciamento na pós-graduação que o docente possui.
- Avaliar as principais contribuições do docente no domínio das atividades de ensino de pós-graduação, com especial destaque para as inovações realizadas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem e a melhoria na qualidade das teses e dissertações orientadas.
- Comentar o resultado da avaliação do docente pelos alunos, se existir.
- Avaliar o desempenho do docente como orientador de alunos de mestrado, doutorado e especialização (lato sensu).
- Avaliar o desempenho do docente em atividades extensionistas envolvendo alunos de pós-graduação.
- Informar sobre outras contribuições que o docente deu às atividades de ensino de pós-graduação para melhoria do ensino na Unidade e em outras Unidades.
- Avaliar a produção do docente e sua contribuição para o bom desempenho do curso de pós-graduação em que estiver credenciado.
- Avaliar o estímulo e as iniciativas do professor para facilitar os estágios dos seus alunos a outros centros no Brasil e no exterior.
- Outras informações que julgar pertinentes.

Se este parecer incluir o parecer do domínio pesquisa, avalie também:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.

---

### 3) Comissão de Residência Médica / Multiprofissional - FCM

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação neste domínio, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada.
- Avaliar os meios de divulgação da produção ou sua forma de apresentação dos seus resultados e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.
- Outras informações que julgar pertinentes.

### 4) Comissão de Valorização Docente Assistencial – FCM

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação neste domínio, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada.
- Avaliar os meios de divulgação da produção ou sua forma de apresentação dos seus resultados e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.
- Outras informações que julgar pertinentes.

### 5) Comissão de Extensão

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação neste domínio, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada.
- Avaliar os meios de divulgação da produção ou sua forma de apresentação dos seus resultados e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.
- Outras informações que julgar pertinentes.

## 6) Comissão de Pesquisa

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada.
- Avaliar os meios de divulgação da produção ou sua forma de apresentação dos seus resultados e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.
- Outras informações que julgar pertinentes

## 7) Comissão de Relatoria

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Avaliar as principais contribuições do docente na sua área de atuação neste domínio, com especial destaque para a forma como sua produção é divulgada.
- Avaliar os meios de divulgação da produção ou sua forma de apresentação dos seus resultados e de que forma estes impactam positivamente o desenvolvimento das atividades da Unidade e da Unicamp.
- Avaliar a inserção nacional e internacional da produção do docente.
- Outras informações que julgar pertinentes.

## 8) Relator do Departamento

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes

## 9) Conselho Departamental / Integrado

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

## 10) Relator da Comissão de Corpo Docente

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

---

## 11) Comissão da Comissão de Corpo Docente

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

## 12) Congregação

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

### **13) Relator da CIDD**

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

### **14) Comissão CIDD**

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.

## 15) Comissão CCRH

Parecer analítico destacando as principais contribuições do docente e informando o desempenho do mesmo neste domínio. Sugere-se que sejam abordados os seguintes assuntos:

- Consolidar a avaliação com base nos relatos anteriores, acrescidos de outros que não foram ali apresentados como, por exemplo, o envolvimento do docente com a gestão em órgãos internos e externos.
- Destacar os domínios em que o docente se sobressai.
- Fazer as recomendações ou sugestões de melhoria de desempenho em alguns dos domínios.
- Avaliar o plano de atividades futuras apresentadas pelo docente visando a excelência de suas atividades.
- Outras informações que julgar pertinentes.