

Orientações ao docente sobre o procedimento de avaliação da CAD - Itaquí

Primeiro passo: Recebimento da convocação para entrega da documentação

O docente receberá um e-mail da CAD Itaquí, com uma convocação para providenciar a documentação relativa à sua avaliação (primeira, segunda, ou terceira e final), e terá um prazo de 01 mês para tanto. Na mesma convocação constará o número do processo no SEI em que toda a documentação deve ser anexada, bem como o período de avaliação.

Atenção especial para as datas dos documentos, que devem estar contidas dentro do prazo da avaliação.

Segundo passo: Organização dos documentos

Os seguintes documentos devem ser providenciados:

Documento 1: Relatório de Atividades do Servidor. Devem ser listadas as atividades desenvolvidas durante o período referente à atual avaliação do docente. Este documento pode ser preenchido e assinado diretamente no SEI pelo docente.

Documento 2: Currículo Lattes. Atualizado, resumido e constando, obrigatoriamente, todas as atividades descritas nos itens "Iniciativa" e "Produtividade" do documento "Relatório De Atividades". O Currículo Lattes deverá ser inserido no SEI como Documento Externo.

Documento 3: Documentação Comprobatória. O docente deve entregar os documentos comprobatórios conforme o Memorando nº 007/2018 – PROGEPE/Unipampa. Observação: Apresentar documentos comprobatórios somente referente ao período da atual avaliação. A Documentação Comprobatória deverá ser inserida no SEI como Documento Externo.

Documento 4: Atestado de Assiduidade. o docente solicita o documento ao Coordenador do Curso no qual apresenta maior carga horária. Este documento pode ser preenchido e assinado diretamente no SEI, pelo Coordenador de Curso.

Documento 5: Certidão Negativa de Processos Administrativos. O Formulário está disponível no Manual do Servidor, item "Solicitação de Documentos Funcionais". Docente: solicita a certidão junto ao atual representante do RH do campus (Cristina Lindemayer, Setor Administrativo, e-mail: cristinacariolato@unipampa.edu.br e/ou cristinalindemayer@gmail.com) que enviará à COPSPAD. A COPSPAD enviará o documento por e-mail, e o docente deve anexar no SEI como Documento Externo.

Documento 6: Certidão Negativa de Censura Ética. O docente solicita a certidão junto a Comissão de Ética da Unipampa. E-mail: etica@unipampa.edu.br . A Comissão de Ética enviará o documento por e-mail, e o docente deve anexar no SEI como Documento Externo.

Documento 7: Atestado de Disciplina. O docente solicita o documento ao Coordenador Acadêmico do campus - coordacaditaqui@unipampa.edu.br. Este documento pode ser preenchido e assinado diretamente no SEI, pelo Coordenador Acadêmico.

Documento 8: Qualidade Didático Pedagógica. Cópia do documento que consta pontuação anual das avaliações do docente pelos discentes, no curso em que o docente possui maior carga horária. Em caso de afastamento para qualificação ou licença saúde ou gestante, apresentar a portaria que comprove licença ou atestado emitido pelo coordenador de curso. Deve ser solicitado ao Coordenador do Curso que o docente possui maior carga horária, ou à Comissão responsável pela sua elaboração. O docente deve inserir este documento no SEI, como Documento Externo.

Documento 9: Atestado de Participação em Programa de Recepção Docente. Este documento pode ser preenchido e assinado pelo docente diretamente no SEI. Observação: Em caso de participação, anexar documento comprobatório.

Documento 10: Parecer da Chefia. O docente solicita o documento ao Coordenador Acadêmico do campus - coordacaditaqui@unipampa.edu.br. Este documento pode ser preenchido e assinado diretamente no SEI, pelo Coordenador Acadêmico.

Documento 11: Orientações Iniciais ao Servidor. Este documento pode ser preenchido e assinado pelo docente diretamente no SEI.

Documento 12: Atestado do Setor de Diárias. O docente solicita o Atestado junto ao representante do Setor do campus (Alexander Block. Setor Administrativo, e-mail: alexanderblock@unipampa.edu.br). Observação: No Atestado deve constar que o servidor não tem pendências em relação a relatórios ou devoluções. Se o documento já possuir modelo no SEI, o servidor responsável anexará diretamente no processo. Mas, caso o docente receba este documento por e-mail, deve anexar como Documento Externo.

Documento 13: Atestado Nada Consta. O docente solicita o documento ao Diretor do campus - direcao-itaqui@unipampa.edu.br . Este documento pode ser preenchido e assinado diretamente no SEI, pela Direção.

Terceiro Passo: Procedimento no SEI para anexar a documentação

- a) Com o número do processo em mãos, o docente deve entrar no SEI <https://sei.unipampa.edu.br/>, fazer o login com seu usuário e senha, e digitar o número do processo no Menu Pesquisa:



Menu Pesquisa CA-ITAQUI ▾

- b) Para cada documento a ser incluído, o docente deve clicar em **Incluir Documento**:



- c) A seguir, o docente deve escolher o tipo de documento que deseja inserir. Para isso deve clicar em:

Escolha o Tipo do Documento:

- d) Vai aparecer uma lista de documentos. O docente deve escolher qual deles deseja preencher. O docente deve rolar a barra até que apareça os documentos da CAD ITAQUI, assim:

CAD-ITAQUI - Atestado Nada Consta
CAD-ITAQUI - Atestado Partcip. Recepção Docente
CAD-ITAQUI - Atestado de Assiduidade
CAD-ITAQUI - Atestado de Disciplina
CAD-ITAQUI - Avaliação Desempenho - Final
CAD-ITAQUI - Avaliação Desempenho - Parcial
CAD-ITAQUI - Orientações Iniciais ao Servidor
CAD-ITAQUI - Parecer da Chefia
CAD-ITAQUI - Relatório de Atividades do Servidor

- e) Alguns dos documentos listados no item d) não precisam ser preenchidos pelo docente. Dessa lista, o docente deve preencher e assinar somente os seguintes documentos: Orientações Iniciais ao Servidor, Atestado de Participação em Recepção Docente e o Relatório de Atividades do Servidor.

Após preencher cada documento, o docente deve clicar em Assinar Documento:



A seguinte tela aparecerá:

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

UNIPAMPA

Assinante:

ISAAC RAMOS JUNIOR

Cargo / Função:


PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR


Senha ou Certificado Digital

Observação: o docente deve assinar o documento somente depois de preencher e conferir tudo, pois, uma vez assinado, o documento não poderá ser retificado. Caso tenha problemas nesse sentido, o docente deve enviar um e-mail para a CAD Itaqui e informar o ocorrido.

- f) O Atestado Nada Consta será preenchido pela Direção do campus.
- g) O Atestado de Disciplina e o Parecer da Chefia deverão ser preenchidos pela Coordenação Acadêmica do campus.
- h) O Atestado de Assiduidade deverá ser preenchido pela Coordenação do Curso que o docente possui maior carga horária.
- i) Os documentos Avaliação Desempenho - Parcial, e Avaliação Desempenho - Final, serão preenchidos e assinados posteriormente pela CAD Itaqui e pelo docente, na ocasião da reunião para divulgação dos resultados, conforme o Quarto Passo.

Para incluir os documentos externos, o docente deve proceder da seguinte forma. Tais documentos são: Currículo Lattes, Documentação Comprobatória, Qualidade Didático-Pedagógica, Orientações Iniciais ao Servidor, Certidão Negativa de Censura Ética, e Atestado do Setor de Diárias.

Depois que clicar em inserir o documento, , o docente deve escolher a opção **Externo**, conforme abaixo:

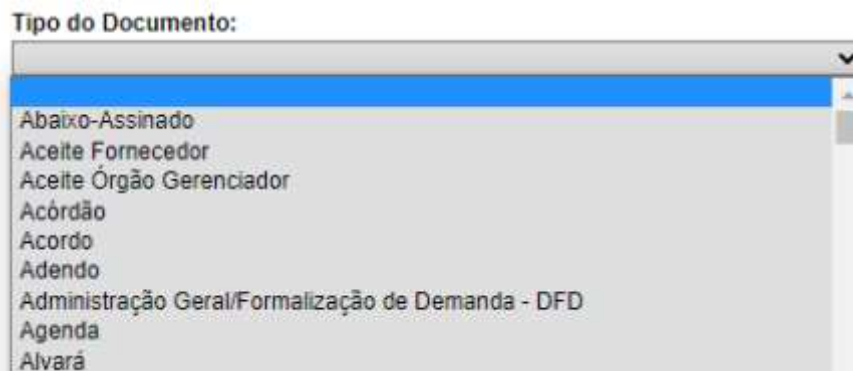
Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

10º Termo Aditivo

11º Termo Aditivo

Depois que clicar em **Externo**, aparecerá uma tela, com algumas opções de preenchimento. Em **Tipo de Documento**, escolha qual é o tipo de documento em questão. Nesse caso, aparecerão várias opções. O docente deve rolar a barra até que encontre o tipo de documento externo que deseja.



A seguir continue preenchendo. Segue um exemplo do docente Isaac enviando um documento (Currículo Lattes), cujos interessados são a CAD Itaquí e o docente Nelson (representante do curso que o professor Isaac possui maior carga horária):

Tipo do Documento:
 Documento **Data do Documento:**
14/09/2021

Número / Nome na Árvore:
 insira aqui o nome do arquivo

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:
 ISAAC RAMOS JUNIOR (isaacramos)

Interessados:
 NELSON MARIO VICTORIA BARIANI (nelsonbariani)
 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE - ITAQUI (CAD-ITAQUI)

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
 Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:
 Escolher arquivo Currículo Lattes Isaac.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Currículo Lattes Isaac.pdf	14/09/2021 09:27:46	10.31 Mb	isaacramos	CAD-ITAQUI	✘

Confirmar Dados

O docente deve manter sempre o **Nível de Acesso** em **Restrito**, com a opção **Informação Pessoal** escolhida.

Depois clique em **Confirmar Dados**.

O docente deve fazer isso para cada um dos documentos externos.

Quarto Passo: Recebimento da convocação para divulgação do resultado

Após o prazo dado na convocação inicial para juntada da documentação, o docente receberá um novo e-mail com a convocação para uma reunião com a CAD Itaquí, para divulgação do resultado.

Qualquer dúvida o docente pode enviar um e-mail para cad.itaqui@unipampa.edu.br