

Normatização das regras para estágio probatório no IBqM

1 -O chefe de Programa do docente avaliado abre o processo via SEI. Em seguida, informa por email docente avaliado.

2- O docente avaliado inclui todos os documentos necessários. Todos os documentos têm que ser anexados com nível público de acesso. Em seguida, informa por email o Chefe de Programa.

Quais documentos são necessários?

- Relatório de atividades de 30 (trinta) meses.
- Anexo com comprovantes necessários das atividades constantes nos relatórios (deve ser anexado **em formato único ou por grupo de atividades**. **ATENÇÃO! Não deve ser anexado comprovantes em separadamente**).
- Declaração de Acumulação de Cargos (Documento interno no SEI), para docentes em regime de 40h DE.
- Termo de Posse.

Obs.: Não há necessidade de apresentação dos documentos originais ou de suas autenticações sendo o interessado responsável pelo teor e integridade dos documentos digitalizados, assim como pela guarda de seus originais. A UFRJ poderá solicitar a apresentação do documento original, a qualquer tempo, se considerar necessário.

3 – Chefe do Programas nomeia e aprova em reunião a Comissão de Avaliação (2 membros internos e 1 externo, dentre lista previamente aprovada no CD). Inclui a carta de indicação da composição da Comissão de Avaliação no processo SEI. Envia, via SEI, o processo para Direção e para CCS/IBQM/CIBE. Envia um email para o Gabinete da Direção (gabinete@bioqmed.ufrj.br) solicitando a inclusão na pauta do próximo Conselho Deliberativo. O documento tem que ser anexado com nível público de acesso.

4- Aprovação no Conselho Deliberativo

5-Publicação da portaria, pelo Gabinete, designando a Comissão de Avaliação e indicando o seu presidente. Enviar o processo, via SEI, para o setor de pessoal.

6-Gabinete envia a portaria de designação da Comissão de Avaliação para os membros internos.

7-Setor Pessoal– envio da mensagem de convocação para todos os membros da Comissão de Avaliação contendo os seguintes itens:

Modelo de parecer de avaliação

Link da resolução 9/2018 do CONSUNI

Critérios do IBqM para estágio probatório

Número do processo + link para busca*:

ex. número do processo: 13089.217451/2019-28

pesquisar no link: <https://sei.ufrj.br/pesquisa>

*** Esta forma de acesso aos documentos, via pesquisa pública no site do SEI, permite que os membros da Comissão de Avaliação tenham vista a todos os documentos do processo sem a necessidade de possuírem cadastro no SEI. Isto facilita e dá celeridade ao procedimento de avaliação. O parecer final preenchido e assinado será incluído no SEI pelo Setor de Pessoal.**

8- Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação deve acessar o processo inserindo o número no link <https://sei.ufrj.br/pesquisa>.

O presidente da comissão deve informar as regras internas do IBqM e marcar a reunião para avaliação.

Todos os documentos necessários para avaliação estão disponíveis no processo. Caso a comissão sinta falta de algum documento comprobatório, deve entrar em contato com o docente requerente e pedir que este seja anexado ao processo, via SEI.

Recomendamos que o parecer seja único, preenchido e assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação. O presidente deve em seguida encaminhar por email ao Setor Pessoal (peessoal@bioqmed.ufrj.br).

O Setor de Pessoal do IBqM anexará o parecer ao processo SEI e enviará para homologação no Conselho Deliberativo.

9- O relatório final de avaliação deverá ser homologado pelo Conselho Deliberativo.

10-Direção/Gabinete deverá anexar ao processo SEI a ata de homologação do conselho deliberativo assinada e enviar o processo, via SEI, para o CPPD (GR/CPPD).

IMPORTANTE: Todos os documentos anexados em PDF no SEI precisam ser autenticados no próprio SEI por servidor diferente do Interessado. Alternativamente, um atestado de

autenticidade de documentos, listando todos os documentos e seus códigos no SEI, pode ser inserido por um servidor diferente do Interessado. O modelo deste atestado está no próprio SEI. A autenticação será feita pelo Setor de Pessoal.

11 – Após homologação pela CPPD, caso exista remuneração a ser recebida por conta de exercícios anteriores, a Seção de Pessoal responde à exigência da PR4, solicitando ao docente a inclusão de termo de compromisso assinado e requisitando o pagamento à PR4. No termo de compromisso, o docente se compromete a não ajuizar ações ou a informar à UFRJ, caso decida fazer.