

Setor de Pessoal

Definição dos Fluxos e Procedimentos para Estágio probatório, promoção e progressão

1. Estágio Probatório de docentes

1. Solicitação de abertura do processo pelo docente à direção
2. Abertura de processo pelo setor de pessoal autorizada pela direção
3. Inclusão da documentação pelo docente interessado
<http://www.cppd.ufrj.br/index.php/estagio-probatorio2>
4. Solicitação de formação de banca de avaliação do estágio probatório ao CD pelo docente interessando
5. Inclusão na pauta do CD, composição e aprovação da banca (responsabilidade: direção colegiada)
6. Conferência dos documentos e autenticação pelo setor de pessoal
7. Publicação da portaria com os membros da Comissão e inclusão no SEI pelo setor de pessoal
8. Confecção do relatório pelo presidente da banca
9. Encaminhamento do relatório para a banca (por e-mail ou via SEI) para a aprovação e assinatura pelos membros (até o retorno do trabalho presencial, o presidente da banca pode decidir se a assinatura será coletada por e-mail ou pelo SEI). Responsável: Presidente da banca com o apoio da direção colegiada.
10. Inclusão do Relatório no SEI pelo presidente da banca
11. Aprovação do relatório pelo CD, por solicitação do presidente da banca via email
12. Confecção da ata parcial pela gerência e envio ao setor de pessoal
13. Inclusão da ata no SEI e envio para o CPPD pelo setor de pessoal
14. Acompanhamento de todo processo pelo setor de pessoal

2. Promoção/Progressão de docentes

1. Abertura de processo pelo docente interessado no SEI
2. Inclusão da documentação no SEI pelo docente interessando
<http://www.cppd.ufrj.br/index.php/progressao-e-promocao>
3. Solicitação de formação de banca de avaliação da promoção/progressão ao CD pelo docente interessando
4. Inclusão na pauta do CD, composição e aprovação da banca (responsabilidade: direção colegiada)
5. Conferência dos documentos e autenticação pelo setor de pessoal
6. Publicação da portaria com os membros da Comissão e inclusão no SEI pelo setor de pessoal
7. Confecção do relatório pelo presidente da banca
8. Encaminhamento do relatório para a banca (por e-mail ou via SEI) para a aprovação e assinatura pelos membros (até o retorno do trabalho presencial, o presidente da banca pode decidir se a assinatura será coletada por e-mail ou pelo SEI). Responsável: Presidente da banca com o apoio da direção colegiada

9. Inclusão do Relatório no SEI pelo presidente da banca
10. Aprovação do relatório pelo CD, por solicitação do presidente da banca via e-mail
11. Confecção da ata parcial pela gerência e envio ao setor de pessoal
12. Inclusão da ata no SEI e envio para o CPPD pelo setor de pessoal
13. Acompanhamento de todo processo pelo setor de pessoal

3. Progressão dos Técnicos administrativos

1. Abertura de processo no SEI pelo técnico administrativo interessado
2. Inclusão da documentação pelo técnico administrativo interessado
3. Conferência dos documentos e autenticação pelo setor de pessoal
4. Encaminhamento ao setor de desenvolvimento pelo setor de pessoal
5. Acompanhamento do processo pelo setor de pessoal