PASSO A PASSO DE CREDENCIAMENTO PARA

ATUAÇÃO DE DOCENTES NOS PROGRAMAS DA COPPE

PROFESSOR PLENO

(Professor do quadro ativo da UFRJ)

Passos a serem seguidos:

1 – Aprovação do candidato (Plano de Ensino e Pesquisa) pelo Colegiado do Programa.

2 – O Programa abre o processo no SEI, inclui os documentos e encaminha para o Setor de Registro.

3 – O Setor de Registro encaminha para a Comissão de Avaliação Docente (CAD) e para a Diretoria Acadêmica tomar ciência do início do processo.

4 – A CAD avalia os requisitos segundo a Resolução do Conselho Deliberativo da COPPE e retorna para o Setor de Registro.

5 - O Setor de Registro encaminha para a CPGP.

6 – A CPGP avalia o processo, em especial, o Plano de Ensino e Pesquisa e, se aprovado, encaminha para o Conselho Deliberativo. Se não for aprovado retorna ao Programa de origem para arquivamento.

7 – O Conselho Deliberativo da COPPE avalia todo o processo para eventual homologação do resultado da CPGP.

8 – Se aprovado pelo CD, o processo segue para a Diretoria Acadêmica para providenciar o cadastramento do docente nos Sistemas pertinentes.

9 – A Diretoria Acadêmica encaminha para a CAD incluir na tabela de docentes.

10 – Após as inclusões, o processo retorna ao Programa de origem.

Documentos a serem incluídos no SEI:

A – Plano de Ensino e Pesquisa.

B – Link do Curriculum Vitae com cópia das principais publicações em revista indexada.

C - Concordância da Unidade de Origem com a atuação na COPPE.

D – Carta convite do Programa.

E – Ata do Colegiado constando que o docente será incluído na COPPE na categoria de Pleno.

PASSO A PASSO DE CREDENCIAMENTO PARA

ATUAÇÃO DE DOCENTES NOS PROGRAMAS DA COPPE

PROFESSOR CONVIDADO

(Professor aposentado da UFRJ ou ativo da UFRJ (não pleno COPPE))

1) Para Professor aposentado da UFRJ:

Passos a serem seguidos:

1 – Aprovação do candidato (Plano de Ensino e Pesquisa) pelo Colegiado do Programa.

2 – O Programa abre o processo de Colaborador Voluntário no SEI e encaminha o processo ao Setor de Registro.

3 – O Setor de Registro encaminha para a Comissão de Avaliação Docente (CAD) e para a Diretoria Acadêmica (para ciência do início do processo).

4 – CAD avalia os requisitos segundo a Resolução do Conselho Deliberativo da COPPE e retorna para o Setor de Registro.

5 - O Setor de Registro encaminha para a CPGP.

6 – A CPGP avalia o processo, em especial, o Plano de Ensino e Pesquisa e, se aprovado, encaminha para o Conselho Deliberativo. Se não for aprovado retorna ao Programa de origem para arquivamento.

7 – O Conselho Deliberativo da COPPE avalia todo o processo para eventual homologação do resultado da CPGP. Se aprovado, o CD encaminha o processo ao Conselho do Centro de Tecnologia.

8 – Se aprovado pelo CT, o processo segue para o Setor de Registro que encaminha para o CEPG. Após aprovação do CEPG, o processo segue para a PR-4 fazer a contratação.

9 – A PR-4 devolve o processo para o Programa para que seja assinado o termo de adesão. Após a assinatura do termo de adesão, o processo segue para a Diretoria Acadêmica para providenciar o cadastramento do docente nos Sistemas pertinentes.

10 – A Diretoria Acadêmica encaminha o processo para CAD incluir na tabela de docentes.

11 – O processo retorna ao programa de origem para sobrestamento até o fim do contrato (renovações devem ser feitas no mesmo processo).

Documentos a serem incluídos no SEI:

A – Plano de Ensino e Pesquisa para até 3 (três) anos.

B – Link do Curriculum Vitae com cópia das principais publicações em revista indexada

C – Formulário de registro de docentes da PR-2, disponível aqui.

D – Cópias da Identidade, do CPF e do comprovante de residência.

E – Carta convite do Programa.

F – Incluir cronograma das atividades.

G – Ata do Colegiado constando que o docente será incluído na COPPE na categoria de Convidado.

H – Termo de Adesão, disponível aqui.

2) Para Professor do quadro ativo (não pleno) da UFRJ:

1 – Aprovação do candidato (Plano de Ensino e Pesquisa) pelo Colegiado do Programa.

2 – O Programa abre o processo de Credenciamento de Docente no SEI e encaminha o processo ao Setor de Registro.

3 – O Setor de Registro encaminha para a Comissão de Avaliação Docente (CAD) e para a Diretoria Acadêmica (para ciência do início do processo).

4 – CAD avalia os requisitos segundo a Resolução do Conselho Deliberativo da COPPE e retorna para o Setor de Registro.

5 - O Setor de Registro encaminha para a CPGP.

6 – A CPGP avalia o processo, em especial, o Plano de Ensino e Pesquisa e, se aprovado, encaminha para o Conselho Deliberativo. Se não for aprovado retorna ao Programa de origem para arquivamento.

7 – O Conselho Deliberativo da COPPE avalia todo o processo para eventual homologação do resultado da CPGP.

8 – Se aprovado pelo CD, o processo segue para a Diretoria Acadêmica para providenciar o cadastramento do docente nos Sistemas pertinentes.

9 – A Diretoria Acadêmica encaminha o processo para CAD incluir na tabela de docentes.

10 – O processo retorna ao programa de origem para arquivamento.

<u>Documentos a serem incluídos no SEI:</u>

A – Plano de Ensino e Pesquisa;

B – Link do Curriculum Vitae com cópia das principais publicações em revista indexada;

C - Concordância da Unidade de Origem com a atuação na COPPE.

D – Carta convite do Programa.

E – Ata do Colegiado constando que o docente será incluído na COPPE na categoria de Convidado.

PASSO A PASSO DE CREDENCIAMENTO PARA

ATUAÇÃO DE DOCENTES NOS PROGRAMAS DA COPPE

PROFESSOR VISITANTE

(Para Professor externo à UFRJ ou Professor com contrato por edital)

A) Para Professor externo à UFRJ:

Passos a serem seguidos:

1 – Aprovação do candidato (Plano de Ensino e Pesquisa) pelo Colegiado do Programa.

2 – O Programa abre o processo de Colaborador Voluntário no SEI e encaminha o processo ao Setor de Registro.

3 – O Setor de Registro encaminha para a Comissão de Avaliação Docente (CAD) e para a Diretoria Acadêmica (para ciência do início do processo).

4 – CAD avalia os requisitos segundo a Resolução do Conselho Deliberativo da COPPE e retorna para o Setor de Registro.

5 - O Setor de Registro encaminha para a CPGP.

6 – A CPGP avalia o processo, em especial, o Plano de Ensino e Pesquisa e, se aprovado, encaminha para o Conselho Deliberativo. Se não for aprovado retorna ao Programa de origem para arquivamento.

7 – O Conselho Deliberativo da COPPE avalia todo o processo para eventual homologação do resultado da CPGP. Se aprovado, o CD encaminha o processo ao Conselho do Centro de Tecnologia.

8 – Se aprovado pelo CT, o processo segue para o Setor de Registro que encaminha para o CEPG. Após aprovação do CEPG, o processo segue para a PR-4 fazer a contratação.

9 – A PR-4 devolve o processo para o Programa para que seja assinado o termo de adesão. Após a assinatura do termo de adesão, o processo segue para a Diretoria Acadêmica para providenciar o cadastramento do docente nos Sistemas pertinentes.

10 – A Diretoria Acadêmica encaminha o processo para a CAD incluir na tabela de docentes.

11 – O processo retorna ao programa de origem para sobrestamento até o fim do contrato (renovações deverão ser feitas no mesmo processo).

Documentos a serem incluídos no SEI:

A – Plano de Ensino e Pesquisa para até 2 (dois) anos.

B – Formulário de registro de docentes da PR-2, disponível aqui.

C – Cópias da Identidade, do CPF e do comprovante de residência.

D – Carta convite do Programa.

E – Incluir cronograma das atividades.

F – Ata do Colegiado constando que o docente será incluído na COPPE na categoria de Visitante.

G – Termo de Adesão, disponível aqui.

H – Concordância da Instituição de Origem.

I - Link do Curriculum Vitae com cópia das principais publicações em revista indexada.

B) Para Professor com contrato por edital (PV E PVS):

1) Seleção e Aprovação pelo Programa considerando Plano de Ensino e Pesquisa e curriculum vitae. (A seleção e aprovação devem seguir os editais da UFRJ, da CAPES, FAPERJ, CNPq, ou o que for o caso. No caso de Professor Visitante com apoio do exterior, o Programa deve também cuidar da emissão de visto de entrada no país).

2) O Programa encaminha o processo para o Setor de Registro para dar prosseguimento de acordo com os termos do edital.

3) Após os trâmites o Setor de Registro retorna ao Programa para arquivamento.