

Colegas Docentes,

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), encarregada de administrar o Relatório Anual de Atividades Docentes, vem através deste informar sobre os procedimentos referentes ao RAAD 2021.

O RAAD 2021 respeitará o seguinte cronograma:

05/01/2022	Abertura para o preenchimento pelos docentes.
10/01/2022 a 07/02/2022	Migração das avaliações discentes pela CPA Migração dos afastamentos e licenças pela PROGEP
07/03/2022 a 19/05/2022	Encerramento do RAADs pelos docentes.
20/05/2022 a 30/05/2022	Aprovação dos RAADs na Unidade.
20/05/2022 a 30/05/2022	Encaminhamento à CPPD dos processos SEI com a aprovação dos relatórios pelas Unidades, com os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Extrato dos RAADs da Unidade;2. Ata de aprovação do Conselho Departamental ou de Centro;3. Memorando do Diretor que encaminha a documentação do RAAD e a Ata de Aprovação do Conselho à CPPD.

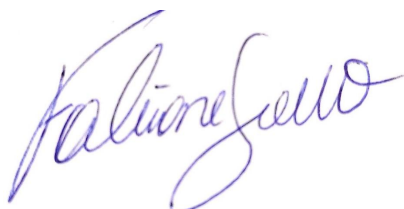
Ainda, cabe destacar que:

1. Todos os docentes que tenham ingressado na UFPel até 31/12/2021 deverão preencher o RAAD 2021;
2. Compete aos Chefes de Departamentos ou Diretores dos Centros elaborar o RAAD dos docentes AFASTADOS, SUBSTITUTOS, VISITANTES e LICENCIADOS lotados no seu respectivo Departamento/Centro;
3. As disciplinas ministradas na Graduação e Pós-Graduação serão exibidas automaticamente. Caso haja discordância do docente, quanto às disciplinas ministradas:
 - na graduação, o docente deverá procurar a Chefia do Departamento / Direção do Centro;
 - na pós-Graduação, o docente deverá recorrer a Coordenação do Curso de Pós-Graduação ao qual a disciplina está vinculada;
4. Os Afastamentos para Capacitação e as Licenças serão importados automaticamente pelo sistema. Caso haja discordância, o docente deverá recorrer a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
5. Os Projetos Unificados e Projetos de Pesquisa serão carregados automaticamente, caso haja discordância do docente:
 - nos Projetos de Unificados (ênfase Ensino), o docente deverá recorrer a Pró-Reitoria de Ensino (PRE);
 - nos Projetos de Unificados (ênfase Pesquisa) ou Projetos de Pesquisa, o docente deverá recorrer a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG);
 - nos Projetos de Unificados (ênfase Extensão), o docente deverá recorrer a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREC);
6. A avaliação da chefia imediata é feita pelo Chefe de Departamento ou Diretor de Centro. Somente após esta avaliação o relatório poderá ser fechado;
7. A nota referente a avaliação docente pelo discente relativa ao período de 2021 será migrada automaticamente para o relatório;
8. Lembramos que constam no sistema as ofertas originalmente lançadas para o semestre de 2021/1 (graduação) e 2021/1 e 2021/2 (pós-graduação) que já foi executado ainda em 2021 e o de 2021/2 (graduação) que será executado a partir de março de 2022. Qualquer ajuste

que se faça necessário na distribuição dos encargos referentes a estas ofertas devem ser solicitados ao departamento ou direção de centro;

9. Para progressão ou promoção serão aplicadas as resoluções do CONSUN 37, de 03 de novembro de 2020 e 64 de 08 de dezembro de 2021 e a Resolução 18 COCEPE de 02 de dezembro de 2021;
10. As informações de atividades acadêmicas (carga horária em reuniões, preparo de aulas e outras atividades); atividades acadêmicas especiais (participações em bancas, comissões, etc), cargos administrativos, orientações, premiações e distinções devem ser preenchidas pelo próprio docente diretamente no relatório no Cobalto;
11. A partir deste ano, para preenchimento dos Cargos Administrativos, será possível a migração automatizada dos cargos administrativos já cadastrados pela PROGEP (cargos que percebem CD, FG ou FUC). Para isso, após acessar o menu "Cargo administrativo" deve-se clicar no botão "Importar Cargos do Cobalto";
12. A partir deste ano, para preenchimento da Produção, será possível a migração automatizada da produção científica (item Produções) do Currículo Lattes. Para isso, após acessar o menu "Produção" deve-se clicar no botão "Importar do Lattes". Deve-se observar que a UFPel faz a leitura, toda a madrugada, dos currículos Lattes dos pesquisadores das bases de dados do CNPQ para as bases de dados da UFPel, por consequência sempre haverá o atraso de um dia na importação dos dados do Lattes (a importação só poderá ser realizada após um dia do cadastro no Lattes da referida produção pelo docente);
13. A documentação para preenchimento do RAAD no Cobalto encontra-se na Wiki Cobalto (https://wikicobalto.ufpel.edu.br/suporte:raad:visao_geral);
14. Por fim, solicita-se que sugestões de melhorias ou problemas encontrados sejam encaminhados à CPPD (e-mail: cppd@ufpel.edu.br), que é a gestora do módulo, e esta fará o contato com a SGTIC.

Atenciosamente,



Fabiane Borelli Grecco
Presidente