

RAD - Treinamento

Responsáveis das Unidades

25/07 a 05/08/2016

Papeis / Responsabilidades

Responsáveis da Unidade

responsáveis pelo processo do Relatório de Atividades na Unidade

Sistema

- Cadastrar a estrutura de trabalho (comissões)
- Configurar os prazos de cada etapa
- Acompanhar o tramite dos Relatórios de Atividades
- Definir Relatórios de Atividades que tramitarão pelo processo anterior
- Escolher relator Comissão de Corpo Docente

Atividades na Unidade

- Tomar providências em problemas, dificuldades, atrasos, etc.
- Atendimento ao usuário
- Interface com a secretaria CIDD

Papeis / Responsabilidades

Comissões Internas

Composição

Presidente - **permissão de "Enviar"**
Vice-presidente - **permissão de "Enviar"**
Membro
Secretaria

Todos podem escrever o parecer

Tipos de Comissões

- Comissão de Graduação / Pós-graduação (**obrigatório**)
- Congregação (**obrigatório**)
- Comissão de Pesquisa / Extensão / Valorização Docente Assistencial – FCM / Residência Médica/Multiprofissional - FCM (**não obrigatório**)
- Comissão de Corpo Docente (**não obrigatório**)
- Relatoria (**não obrigatório**)

Papeis / Responsabilidades

Conselho Departamental ou Conselho Integrado
O que define se é um ou outro são os papeis criados , ou seja , ou tem chefe de departamento ou tem presidente

Composição

Chefe de Departamento (Escrever e Enviar, 2 por Departamento)	Presidente (escrever e enviar)
Secretaria (permissão: escrever)	Vice-presidente (escrever e enviar)
Membro (permissão: escrever)	Secretaria (escrever)
	Membro (escrever)

Responsabilidades

- Escolher relator
 - Papeis:
 - Chefe do Departamento / secretaria
 - Presidente / secretaria
 - Abrangência:
 - Departamento
 - Unidade
 - Comissão de Relatoria
- Analisar e Emitir parecer

As comissões de graduação, pós-graduação , conselho departamental/integrado e congregação são obrigatórias

Nas Unidades que não tem, ou tem e as mesmas não atuam no processo do RAD, deverão criar essas comissões cadastrando os responsáveis da Unidade nos papéis de presidente e/ou vice-presidente

Papeis / Responsabilidades

Secretaria CIDD Responsabilidades

Sistema - ADMIN

- Cadastrar Responsáveis das Unidades / Secretaria CIDD / Comissão CIDD / Comissão CCRH
- Cadastrar modelos dos pareceres
- Cadastrar eventos e e-mails
- Configurar Calendário das Reuniões CIDD
- Configurar prazos das etapas do Relatório de Atividades na CIDD

Sistema – Secretaria CIDD

- Escolher relator CIDD
- Desbloqueio Relatório (bloqueado após 30 dias do prazo de entrega)
- Incluir relatório pauta CIDD
- Registrar parecer CIDD / CCRH (resultado, prazo, periodicidade)
- Imprimir relatórios homologados
- Receber os avisos de:
 - Redução de jornada (regime) que será encaminhado para ciência CIDD e DGRH para alteração
 - Desligamento que será encaminhado a CAD para deliberação
 - Reprovado que será encaminhado para CPDI

UNICAMP PRDU DGRH Comissão Central de Recursos Humanos Relatório de Atividades Docente

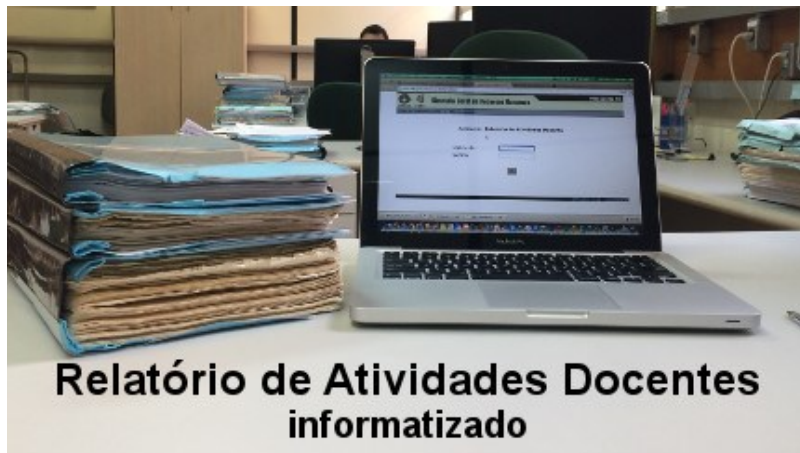
[Página inicial](#) · [Lista de Docentes](#) · [Relatórios em tramitação](#) · [Processo de Avaliação](#) · [Cadastrar](#) · [Configurar](#) [Opções](#) [Sair](#)

Definição do Prazo de tramitação do relatório para a FCM

Dúvida para esclarecer:	<input type="text"/>
Escolher relator para um relatório:	<input type="text"/>
Escolher relator da Comissão de Corpo Docente para um relatório:	<input type="text"/>
Relatório disponível para o parecer da Comissão de Corpo Docente:	<input type="text"/>
Relatório disponível para o parecer da Congregação:	<input type="text"/>
Relatório disponível para o parecer do Conselho Integrado / Departamental:	<input type="text"/>
Relatório disponível para o parecer do Relator do Departamento / Comissão de Relatoria:	<input type="text"/>
Relatório disponível o parecer do Relator da Comissão de Corpo Docente:	<input type="text"/>
Relatório disponível o parecer de uma Comissão da Unidade:	<input type="text"/>
Aceitar/Recusar o convite de relatoria:	<input type="text"/>

O prazo de cada etapa será controlado pelo sistema, através de avisos de alerta aos envolvidos, de que a atividade está atrasada, porém não haverá impedimento automático para que essas atividades sejam realizadas mesmo fora do prazo.

Acesso ao Sistema e Materiais de Apoio



**Relatório de Atividades Docentes
informatizado**

<http://www.prdu.unicamp.br/>

Dúvidas: prdu.rad@reitoria.unicamp.br

Treinamento

Endereço para teste no servidor de homologação:
<http://serv-19.dgrh.unicamp.br:8080/relDoc/>