



ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO BAREMA

Destacar o nome do AVALIADO nos documentos coletivos, com a finalidade de facilitar a conferência. O processo em que os documentos não estiverem na ordem do barema (COPAD) serão devolvidos aos interessados para que procedam a reorganização.

Abaixo serão realizadas considerações a respeito de documentos que podem ser utilizados para comprovação das seções do barema, contudo, diante da corrente mudança e evolução de sistemas e modelos de documentos os docentes podem inserir outros documentos relacionados, estes serão avaliados pela COPAD para verificação de validade ou não.

5.1 PRODUÇÃO ACADÊMICA

5.1.1 Trabalhos completos e resumos expandidos em eventos.

Anexar somente a primeira e a última página do artigo em que conste nome dos autores, evento e data, ou certificado em que conste claramente todas estas informações, inclusive que se trata de um trabalho completo ou resumo expandido.

5.1.2 Trabalhos resumidos em eventos.

Anexar a primeira página do resumo em que conste nome dos autores, do evento e a data, ou certificado em que conste claramente todas estas informações, inclusive que se trata de um resumo simples.

5.1.3 Artigos publicados ou aceitos para publicação em periódicos

Para artigos publicados, anexar somente a primeira e a última página em que conste nome dos autores, e a indexação da revista. Para artigos aceitos, anexar o termo/comprovante do aceite bem como a indexação da revista.

5.1.4 Livros publicados ou aceitos para publicação

Livros publicados - anexar capa e ficha catalográfica.

Livros aceitos para publicação - anexar o contrato com a editora ou documento similar.

5.1.5. Organização de livro

Anexar a capa e a ficha catalográfica destacando o nome do docente como organizador.

5.1.6 Capítulo de livro publicado ou aceito para publicação

Capítulos em livros publicados - anexar a capa, a ficha catalográfica, o sumário e a primeira página do capítulo com o nome do autor em destaque.

Capítulos em livros aceitos para publicação - anexar declaração do autor com as informações pertinentes ao capítulo.

5.1.7 Patentes

Anexar documentos do registro da patente.

5.2 ORIENTAÇÕES CONCLUÍDAS OU EM ANDAMENTO

Nas orientações de doutorado, mestrado e de trabalho de conclusão de curso.

Anexar somente a Declaração emitida pela Coordenação do Curso e ou a Ata de Defesa desde que assinada por todos os membros da banca (Orientados não são contabilizados em bancas, são contabilizados apenas como orientação). Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se



houver.

Na Iniciação Científica

Anexar a portaria. Bolsista PIBIC pode ser print da página da Plataforma Carlos Chagas, que confirme a orientação/concessão da bolsa. Cópia do diário oficial que confirme a orientação destacando o nome do docente.

Na extensão e no ensino

Declaração da Pró-reitoria.

5.3 PARTICIPAÇÕES DIVERSAS

5.3.1 Participação em comissões de Avaliação de Trabalhos em eventos (Internacional e Nacional)

Anexar certificado ou portaria da comissão, não sendo necessários os certificados individuais dos trabalhos avaliados, pois será computado somente por Comissão por Evento.

5.3.3 Participação em Bancas de Teste Seletivo

Anexar o comprovante (Certificado, Portaria ou Ata de designação) de participação em testes seletivos. A convocação não garante que o docente participou.

5.3.4 Participação em Bancas de Concurso Público

Anexar o comprovante de participação (Certificado, Portaria ou Ata de designação).

5.3.5 Participação em Corpo Editorial (Por Revista)

Imprimir página da revista ou livro que apresenta a listagem dos componentes do corpo editorial.

5.4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS JUNTO ÀS COMUNIDADES INTERNA E EXTERNA

5.4.1 Palestras/Oficinas – Certificado e ou declaração do organizador do evento constando que o docente foi o palestrante ou que coordenou/executou/realizou a oficina.

5.4.2 Minicursos/Cursos - Certificado e ou declaração do organizador do constando que o docente ministrou o curso ou minicurso.

5.4.3 - Organização de Eventos Científicos – São aceitos aqui também os de Extensão e de Ensino. Comprovam esta atividade os Portaria ou Pareceres emitidos pela Pró-reitoria ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) sendo necessário constar o papel desenvolvido na atividade (Organização, palestrante, certificados de participação não são contabilizados aqui).

5.4.4 - Coordenação de Eventos Científicos -. São aceitos aqui também os de Extensão e de Ensino. Comprovam esta atividade os Portaria ou Pareceres emitidos pela Pró-reitoria ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) sendo necessário constar o papel desenvolvido na atividade (Organização, palestrante, certificados de participação não são contabilizados aqui).

5.5 DESENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS

5.5.1 Coordenação de (por) projetos de pesquisa/extensão

É aceita a Coordenação de projetos de Ensino. Anexar a portaria do projeto (ou termo) publicado em órgão oficial. A prorrogação não contabilizará como novo projeto. Prorrogação de projetos não contabiliza como novo projeto, mas projetos que foram encerrados e submetidos novamente são



contabilizados novamente.

5.5.2 Coordenação de (por) núcleo de pesquisa

É aceita a Coordenação dos núcleos de Ensino e Extensão. Anexar a portaria (ou o termo) publicado.

5.5.3 Líder de (por) grupos de pesquisa cadastrados no CNPq.

Apenas o líder e o vice-líder do grupo terá pontuação. A página gerada no sistema é um comprovante (não conta pontos para os membros).

5.5.4 Membro de equipe de (por) projetos de pesquisa/extensão

Anexar portaria.

Observação: membros e colaboradores de projetos de pesquisa e extensão terão mesma pontuação.

5.6 PARTICIPAÇÃO EM GESTÃO ACADÊMICA

5.6.1 Ocupante de Cargo de Gestão (por mês)

Anexar portaria. Máximo de 36 meses pois entende-se o período do interstício, tendo em vista que a Lei 320 proíbe o acúmulo de cargos de gestão. Cargos de vice-coordenação de programas de pós-graduação e coordenações de curso em modalidades diferenciadas, não são contabilizados, a menos que se tenha um documento oficial da instituição mostrando que a coordenação do curso na modalidade diferenciada não é remunerada e neste caso o docente precisa solicitar a avaliação do

5.6.2 Substituição de ocupantes de cargos de gestão por período determinado não inferior a 10 dias (por mês)

Anexar portaria. Lembrar de anexar o Anexo II e se for o caso o Parecer do Colegiado competente ao final do processo (ver documento Orientação de Preenchimento do Anexo II e Parecer).

5.6.3 Outras atividades relacionadas ao desenvolvimento administrativo - especificar

Anexar portaria ou Ato de designação. A pontuação é por atividade, não é por mês.

5.7 PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS

5.7.1 Membro de Órgãos Colegiados (por semestre)

- Colegiados de Curso, Faculdade, Regional, NDE, CONEPE, CONSUNI, CONCUR, COPAD e outras comissões PERMANENTES. Anexar ata ou termo de posse com datas de início e fim do pleito, conferir eventuais retificações do mandato incluindo a portaria da retificação final ou declaração da Presidência.

5.7.2 Membro de Comissões (por semestre)

Anexar ata, termo de posse, declaração ou ato de designação.

(seleção de bolsista, aluno para pós-graduação, vaga remanescente ou qualquer outra comissão).

5.8 OUTRAS ATIVIDADES DOCENTES

5.8.1 E 5.8.2 Participação em Bancas de Mestrado, Doutorado ou Monografia/TCC

Entende-se que o orientador tem participação obrigatória na banca do orientado (no entanto, não conta pontos como banca, não sendo necessária colocar cópia da ata de defesa neste item). É



considerado como documento a Ata desde que assinada por todos os membros da banca ou declaração da Coordenação ou Certificado equivalente.

5.8.3 Participação em Visitas Técnicas designadas pela Instituição

Anexar comprovante de designação como representante em que conste a data.

5.8.4 Membro de Comissão em Órgão Público representando a UNEMAT (por semestre).

Anexar declaração da Chefia Imediata que o designou ou da Presidência da Comissão com a indicação do período ou cópia da publicação no Diário Oficial.

5.8.5 Participação em diretoria de associações científicas e representação de categoria (por semestre).

Anexar comprovante de documento em que conste o período.

5.8.6 Consultoria “ad hoc”, participação em comissões de avaliação de curso, pareceres em projetos, relatórios técnicos, entre outros (por parecer).

Anexar comprovante ou cópia equivalente.

5.8.7 Outras atividades relacionadas ao desenvolvimento acadêmico (estudos dirigidos, grupos de estudos, ciclo de palestras) (por semestre)

Anexar comprovante ou cópia equivalente.

Obs.: Os documentos de assinatura coletiva que atestam a produção do Barema, como Atas de defesa de TCC, devem conter sempre a assinatura de todos os envolvidos na ação, excepcionalmente serão aceitos documentos desta natureza emitidos nos anos de 2020 e 2021 assinados apenas pelo presidente em decorrência do impacto da pandemia em que se passou por um período de transição da tecnologia de assinatura digital de documentos. Documentos emitidos a partir de 2022 devem obrigatoriamente ser assinados por todos os pares presencialmente ou por assinatura digital oficial como a do gov.br, assinatura digital do sigadoc ou do sipac. Ou se for documento equivalente de comprovação da atividade do Barema, como um atestado ou declaração, este deve ser emitido pela Coordenação do Curso ou Direção da Faculdade ou Superior responsável.