

## **Normatização das regras para progressões (classes A, B, C, D, E) e promoção no IBqM**

**1** -Requerente abre o processo via SEI e inclui todos os documentos necessários. Em seguida, informa por email o chefe do seu programa. Todos os documentos têm que ser anexados com nível público de acesso.

Quais documentos são necessários?

- Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (Disponível no SEI)
- Relatório de atividades, **indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade. O relatório (e o requerimento) precisam indicar com precisão a data do interstício de 24 meses.**
- Anexo com comprovantes necessários das atividades constantes nos relatórios (poderá ser incluso um documento por área de comprovação, mais indicado, OU um documento único com todos os comprovantes).
  - Incluir: declaração de disciplinas ministradas, declaração de orientações, termos de outorga de aceitação de auxílios de pesquisa e bolsas, entre outros documentos.
- No caso de promoção para a classe D (Associado), diploma de Doutorado, se a titulação não estiver registrada no cadastro do servidor.
- Última portaria de progressão/promoção.
- Ficha de dados funcionais obtidos do SIRhu

**2** – Chefe do Programas nomeia e aprova em reunião a Comissão de Avaliação (2 membros internos e 1 externo, dentre lista previamente aprovada no CD). Inclui a carta de indicação da composição da Comissão de Avaliação no processo SEI. Envia, via SEI, o processo para Direção e para CCS/IBQM/CIBE. Envia um email para o Gabinete da Direção ([gabinete@bioqmed.ufrj.br](mailto:gabinete@bioqmed.ufrj.br)) solicitando a inclusão na pauta do próximo Conselho Deliberativo. O documento tem que ser anexado com nível público de acesso.

**3**- Aprovação no Conselho Deliberativo

**4**-Publicação da portaria, pelo Gabinete, designando a Comissão de Avaliação e indicando o seu presidente. Enviar o processo, via SEI, para o setor de pessoal.

**5**-Gabinete envia a portaria de designação da Comissão de Avaliação para os membros internos.

**6**-Setor Pessoal– envio da mensagem de convocação para todos os membros da Comissão de Avaliação contendo os seguintes itens:

Modelo de parecer de avaliação

Link da resolução 8/2014 do CONSUNI

Portaria de critérios do IBqM – 3322/2019

Número do processo + link para busca\*:

ex. número do processo: 13089.217451/2019-28

pesquisar no link: <https://sei.ufrj.br/pesquisa>

**\* Esta forma de acesso aos documentos, via pesquisa pública no site do SEI, permite que os membros da Comissão de Avaliação tenham vista a todos os documentos do processo sem a necessidade de possuírem cadastro no SEI. Isto facilita e dá celeridade ao procedimento de avaliação. O parecer final preenchido e assinado será incluído no SEI pelo Setor de Pessoal.**

#### 7- Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação deve acessar o processo inserindo o número no link <https://sei.ufrj.br/pesquisa>.

O presidente da comissão deve informar as regras internas do IBqM e marcar a reunião para avaliação.

Todos os documentos necessários para avaliação estão disponíveis no processo. Caso a comissão sinta falta de algum documento comprobatório, deve entrar em contato com o docente requerente e pedir que este seja anexado ao processo, via SEI.

Recomendamos que o parecer seja único, preenchido e assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação. O presidente deve em seguida encaminhar por email ao Setor Pessoal ([peessoal@bioqmed.ufrj.br](mailto:peessoal@bioqmed.ufrj.br)).

O Setor de Pessoal do IBqM anexará o parecer ao processo SEI e enviará para homologação no Conselho Deliberativo.

**8-** O relatório final de avaliação deverá ser homologado pelo Conselho Deliberativo.

**9-** Direção/Gabinete deverá anexar ao processo SEI a ata de homologação do conselho deliberativo assinada e enviar o processo, via SEI, para o CPPD (GR/CPPD).

**IMPORTANTE: Todos os documentos anexados em PDF no SEI precisam ser autenticados no próprio SEI por servidor diferente do Interessado. Alternativamente, um atestado de autenticidade de documentos, listando todos os documentos e seus códigos no SEI, pode ser inserido por um servidor diferente do Interessado. O modelo deste atestado está no próprio SEI. A autenticação será feita pelo Setor de Pessoal.**

**10** – Após homologação da Progressão pela CPPD, caso exista remuneração a ser recebida por conta de exercícios anteriores, a Seção de Pessoal responde à exigência da PR4, solicitando ao docente a inclusão de termo de compromisso assinado e requisitando o pagamento à PR4. No termo de compromisso, o docente se compromete a não ajuizar ações ou a informar à UFRJ, caso decida fazer.