



**Procedimentos Internos do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS) para Instrução do
Processo de Avaliação para Efeito de Promoção à Classe E (Professor Titular da Carreira do
Magistério Superior da UFSCar)**

1 - Instrução do Processo:

1.1 – Toda a documentação do professor solicitante, conforme normas da Resolução CONSUNI nº 776 da UFSCar, deve ser oficialmente encaminhada à Chefia do Departamento, com a indicação das opções para as Etapas 1 e 2 de sua avaliação para efeito de promoção à Classe E (Professor Titular da Carreira do Magistério Superior da UFSCar), e comunicado o Conselho Departamental.

1.2 – O Conselho do Departamento analisa a lista nominal dos dez componentes sugeridos para a composição da Comissão Especial de Avaliação (CEA), bem como, o cronograma para a realização das duas etapas da avaliação, considerando um prazo não inferior a 45 dias, a partir da data de encaminhamento da solicitação ao CCBS. Uma mesma lista nominal de professores pode ser indicada para mais de um processo de avaliação, desde que os relatórios sejam produzidos de forma individualizada. Recomenda-se ainda a elaboração de um calendário de atividades identificando, previamente, as etapas de avaliação de acordo com a indicação das opções de cada professor solicitante. A lista nominal dos componentes da CEA deve ser encaminhada ao CCBS na seguinte ordem de sugestão:

1º NOME – Presidente (Recomenda-se um Professor Titular da UFSCar);

2º NOME – Titular Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

3º NOME – Titular Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

4º NOME – Titular Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

5º NOME – Titular Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

6º NOME – Suplente do Presidente (Professor Titular da UFSCar);

7º NOME – Suplente Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

8º NOME – Eventual Suplente Interno (Professor Titular da UFSCar);

9º NOME – Eventual Suplente Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

10º NOME – Eventual Suplente Externo (Professor Titular fora da UFSCar);

Todos os nomes sugeridos devem estar de acordo com a participação na referida Comissão e cientes do cronograma estabelecido para realização das atividades inerentes ao processo de avaliação.



- 1.3 – Após a deliberação pelo Conselho Departamental a Chefia do Departamento deverá encaminhar ao CCBS um Ofício, via trâmite, com os nomes sugeridos para comporem a CEA, devidamente identificados com endereço profissional completo, telefone e e-mail, anexando **oito cópias impressas** do Memorial entregue pelo solicitante e uma **cópia em mídia digital**, para o envio eletrônico aos componentes nomeados para a Comissão.
- 1.4 – A Chefia do Departamento também deverá encaminhar ao Professor indicado como Presidente da CEA (1º NOME) toda a documentação comprobatória da solicitação.
- 1.5 – Após o encerramento do processo de avaliação o Presidente da CEA, deverá encaminhar à Diretoria do CCBS os relatórios e o resultado da avaliação, devolvendo a documentação comprobatória e comprovantes da CEA para a Chefia do Departamento, para arquivo e prestação de contas no Departamento.
- 1.6 Após a deliberação pelo Conselho de Centro (CoC)/CCBS o resultado da avaliação deverá ser encaminhado para a ProGPe.

2 - Competências:

2.1 – Caberá ao Professor solicitante:

- Encaminhar ofício de solicitação para a Chefia do Departamento com a documentação conforme Resolução 776 UFSCar, desde que esteja de acordo com a pontuação emitida pela ProGPe. Caso contrário, o solicitante deverá, primeiramente, encaminhar à ProGPe a solicitação de revisão dessa pontuação, de acordo com §2º do Art.8º, a qual será analisada por Comissão a ser designada pelo CONSUNI.

2.2 Caberá a Chefia de Departamento:

- Encaminhar ao CCBS as cópias do memorial e o ofício com os dados constantes no procedimento de avaliação;
- Encaminhar ao Professor indicado como Presidente da CEA toda a documentação comprobatória da solicitação;
- Após recebimento da deliberação dos membros da CEA pelo CoC/CCBS, contatar e dar encaminhamento aos procedimentos para aquisição de passagens aéreas, transporte terrestre, hospedagem e/ou pagamento de pró-labore aos membros externos da CEA;



- Receber os comprovantes legais dos membros externos da CEA para prestação de contas;
- Receber do Presidente da CEA, após o encerramento do procedimento de avaliação, toda a documentação comprobatória do memorial do solicitante, arquivando a mesma no Departamento.

2.3 – Caberá ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação (CEA):

- Receber sua indicação oficial pelo CCBS, acompanhada dos documentos da solicitação;
- Receber da Chefia de Departamento todos os documentos comprobatórios do memorial;
- Auxiliar o Departamento no recolhimento dos comprovantes de participação dos membros externos da CEA;
- Coordenar as atividades da Etapa 1 – Processo de Avaliação de Desempenho;
- Identificar em relatório as notas obtidas pelo candidato na **Etapa 1**, quando for escolhida a “**Aferição de Pontuação Acumulada**”, obedecendo a mesma estrutura de pontuação do Art. 3º da Portaria GR nº 910/08, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre a Progressão Funcional na Classe de Professor Associado na UFSCar. Quando a avaliação da **Etapa 1** for a apresentação de “**Conferência de Excelência Acadêmica**” a Banca deverá emitir o conceito “**Aprovação**” ou “**Reprovação**” como resultado final desta etapa. Candidatos não aprovados na **Etapa 1** não deverão realizar a **Etapa 2**;
- Coordenar as atividades da **Etapa 2 – Defesa de Memorial** ou de **Tese Acadêmica Inédita**;
- Encaminhar à Diretoria do CCBS o Relatório Final do Processo de Avaliação;
- Encaminhar à Chefia do Departamento todos os documentos comprobatórios para arquivo.

2.4 – Cabe à Diretoria do CCBS:

- Receber a documentação e verificar a conformidade da mesma de acordo com as orientações contidas neste procedimento, dando recebimento no processo via trâmite;
- Encaminhar a solicitação e documentação para deliberação junto ao CoC/CCBS;
- Elaborar e encaminhar a carta convite aos membros da CEA, com cópia impressa do memorial ou da Tese Acadêmica Inédita, da Resolução CONSUNI nº 776 e da Portaria Portaria GR nº 910/08 da UFSCar. Enviar via e-mail a cópia digital do memorial ou da Tese Acadêmica Inédita;
- Encaminhar o Ato de Nomeação dos componentes da CEA para a secretaria do Departamento para prosseguimento das atividades operacionais;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO
CARLOS**
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Via Washington Luiz, Km. 235 - Caixa Postal 676
Telefax: (16) 3351-8301
CEP 13.565-905 - São Carlos - SP - Brasil



- Enviar convite oficial aos membros da CEA, indicando as datas de avaliação e cópias do memorial do candidato;
- Elaborar atestado de participação para os membros titulares da CEA.
- Arquivar uma cópia do Memorial ou da Tese Acadêmica Inédita– digital e impresso;
- Homologar o resultado final da avaliação;
- Comunicar à ProGPe o resultado final da avaliação.

Em preparação – de acordo com reunião na ProGPe:

- 1) Instrução para o Professor solicitante organizar a documentação de acordo com a Resolução CONSUNI nº 776;
- 2) Planilha para o cálculo de pontuação segundo orientações da Portaria GR nº 910/08;
- 3) Formulário para atribuição de notas e assinatura dos membros da CEA durante as etapas de avaliação;
- 4) Formulário - relatório final da avaliação;
- 5) Instruções para a solicitação e ordenação das despesas referentes à avaliação;
- 6) CONSUNI deve indicar Comissão para reavaliação de notas prévias durante a promoção de associado, segundo estabelecido na Resolução CONSUNI nº 776 – “exclusivamente das atividades não consideradas na ocasião”.

Aprovado na 62ª Reunião Ordinária do CoC - CCBS , de 21/10/2014.