UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé
Instituto Politécnico
Direção do Instituto Politécnico

RESOLUÇÃO IPOLI/CM UFRJ-MACAE/UFRJ Nº 156, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Determina os mecanismos internos para tramitação dos processos de avaliação de desempenho docente para as Classes A, B, C e D.

CONSIDERANDO a Resolução CONSUNI/UFRJ Nº 08/2014 que estabelece normas e critérios para o desenvolvimento na Carreira do Magistério Federal da UFRJ;

CONSIDERANDO o Ofício Nº 22/2022, que recomenda a implementação de mecanismos para celeridade das avaliações de desempenho docente;

CONSIDERANDO as Bases de Conhecimento disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações para os tipos processuais Progressão e Promoção Funcional Docente - Classes A, B, C, D e Promoção sem Titulação;

CONSIDERANDO a Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, em especial seus Arts. 6º, 23 e 24;

O CONSELHO DELIBERATIVO PROVISÓRIO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições regimentais e,

RESOLVE:

Estabelecer mecanismos internos no Instituto Politécnico do Centro Multidisciplinar UFRJ - Macaé para que os processos de Progressão/Promoção funcional referente às classes A, B, C e D ocorram no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo do processo por parte do(a) docente interessado(a), considerando os dias sábados como dia útil.

Art. 1º Fica delegado à Câmara de Gestão Administrativa o processo de Homologação da Composição da Comissão de Avaliação de Progressão/Promoção Funcional Docente.

CAPÍTULO I
DA TRAMITAÇÃO INTERNA DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO INSTITUTO POLITÉCNICO

Art. 2º O trâmite interno de Avaliação de desempenho deverá seguir as seguintes etapas:

I - Autuação do Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), na Unidade de Origem do requerente;

II - Encaminhamento à unidade SEI do Coordenador do Programa do Docente;

III - Encaminhamento à unidade SEI da Câmara de Gestão Administrativa;

IV - Encaminhamento às unidades SEI da Direção/ Conselho Deliberativo do IPOLI;

CAPÍTULO II
DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO POR PARTE DO REQUERENTE

Art. 3º A autuação do processo deverá ocorrer a critério do(a) docente interessado(a), preferencialmente, em até 60 (sessenta) dias antes dos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na classe e nível atual, contendo os seguintes documentos:

a) Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (Disponível no SEI) com a assinatura eletrônica;

b) Relatório de atividades, indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade;

c) Um único documento eletrônico contendo os respectivos comprovantes para cada grupo de atividades, ou um único documento contendo os comprovantes dos grupos de atividades;

d) Curriculum Lattes Atualizado;

e) Página do Boletim da UFRJ contendo a Portaria da última Progressão/Promoção e;

f) Ficha de dados funcionais obtidas a partir do Sirhu (Sistema de Recursos Humanos) disponível em intranet.ufrj.br.

§1º O(A) docente interessado(a), deverá se certificar que o interstício de avaliação deve começar de acordo com o início dos efeitos financeiros indicados no documento da alínea e)

§2º O(A) docente interessado(a) deverá se certificar que o período do relatório seja compatível com pelo menos o tempo de efetivo exercício requerido ou com o início dos efeitos financeiros até o dia de autuação do processo, caso essa data seja antes dos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

§3º O(A) docente interessado(a) deverá se certificar de enviar o processo à unidade SEI do Coordenador do Programa assim como avisá-lo, utilizando, preferencialmente, meios eletrônicos indicando o envio do processo à unidade do Coordenador.

§4º Em atendimento à Lei 9.784/1999, Art. 6º, o(a) docente interessado(a) deverá incluir a documentação exigida na mesma data de autuação do processo.

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO POR PARTE DO COORDENADOR DO PROGRAMA

Art. 4º O(A) coordenador(a) do Programa deverá:

I - Indicar a proposta da Comissão de Avaliação, ouvidos os docentes do programa, em reunião ordinária ou extraordinária da instância deliberativa do programa, no formato definido pela convocação;

II - Dar "ciência" no Relatório de Atividades, após o cumprimento do inciso anterior; e

III - Incluir o despacho da aprovação do Programa com a indicação da composição Comissão de Avaliação no processo e enviar para a Câmara de Gestão Administrativa, com o respectivo aviso ao Diretor Adjunto de Gestão Administrativa utilizando, preferencialmente, meios electrónicos.

Parágrafo Único. O prazo para executar os procedimentos indicados nos Incisos I, II e III deste artigo é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação por parte do(a) docente interessado(a), indicando que o processo foi enviado à respectiva unidade SEI.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO POR PARTE DO DIRETOR ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º O Diretor Adjunto da Gestão Administrativa deverá:

I - Verificar se a Comissão de Avaliação atende as condições indicadas na resolução CONSUNI 08/2014, Art. 32, §1º, Incisos I e II em caso de Progressões/Promoções relativas às Classes A, B e C;

II -Verificar se a Comissão de Avaliação atende as condições indicadas na Resolução CONSUNI 08/2014, Art. 32, §1º, Incisos I e III em caso de Progressões/Promoções relativas às Classes D; e

III - Submeter à votação na Câmara de Gestão Administrativa, a Homologação da Indicação da Composição da Comissão de Avaliação.

§1º O prazo para executar os procedimentos indicados no Incisos I, II e III é de 5 (cinco) dias úteis, observados o estrito cumprimento das condições impostas pela legislação vigente.

§2º Caso seja verificado o descumprimento das condições para a Composição da Comissão de Avaliação, o processo deverá retornar ao Coordenador do Programa, quem tomará as devidas providências para o retorno do processo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§3º Caso não exista previsão de Sessão Ordinária da respectiva Câmara no prazo previsto do caput deste artigo, o Diretor Adjunto da Gestão Administrativa deverá convocar para Sessão Extraordinária.

Art. 6º O Diretor Adjunto de Gestão Administrativa deverá encaminhar, via SEI, o processo ao Conselho Deliberativo, com a respectiva comunicação ao Diretor do Instituto, utilizando meios eletrônicos, preferencialmente, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do resultado da votação.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO POR PARTE DO DIRETOR DO INSTITUTO

Art. 7º O Diretor do Instituto deverá tomar as providências para elaborar a portaria de designação da Comissão de avaliação e enviar para publicação no Boletim da UFRJ em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do recebimento do processo na Unidade SEI, com a respectiva comunicação por parte do Diretor Adjunto de Gestão Administrativa.

§1º Uma vez seja disponibilizado o Boletim da UFRJ, o Diretor deverá encaminhar o processo à unidade SEI do requerente para notificação, de modo que no prazo de 5 (cinco) dias úteis seja:

I - dada a ciência da Composição da Comissão Julgadora; e

II - se for o caso, impugnar um ou mais membros da Comissão de Avaliação.

§2º Em caso de impugnação da Comissão de Avaliação, o Diretor deverá encaminhar o processo ao Coordenador do Programa, para que sejam tomadas as devidas providências para a indicação de uma nova Comissão de Avaliação, seguindo os procedimentos e prazos indicados nos Art. 4º ao 6º desta resolução.

Art. 8º Após o cumprimento da etapa indicada no Art. 7º desta resolução, o Diretor do Instituto deverá enviar o processo à Unidade SEI do Setor de Pessoal para que a Comissão de Avaliação seja comunicada é:

I - tome as devidas providências para a instalação da comissão em até 10 (dez) dias úteis; e

II - elabore o parecer/relatório da avaliação em conformidade com o prazo exigido no Art. 33 da Resolução CONSUNI/UFRJ Nº 08/2014.

Art. 9º O resultado da avaliação deverá ser homologado pelo Conselho Deliberativo do Instituto Politécnico e o envio do Processo à CPPD deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da homologação do parecer.

CAPÍTULO VI

DA TRAMITAÇÃO DA PROMOÇÃO SEM TITULAÇÃO

Art. 10 O(A) docente interessado(a) deverá autuar o processo de acordo com os procedimentos e prazos indicados no Art. 3º desta resolução, acrescido na documentação requerida do Memorial Descritivo, e enviar à unidade SEI do Coordenador do Programa com a respectiva comunicação utilizando, preferencialmente, meios eletrônicos.

Art. 11 O Coordenador do Programa deverá:

I - Indicar a proposta da Comissão de Avaliação, ouvidos os docentes do programa, em reunião ordinária ou extraordinária da instância deliberativa do programa;

II - Dar "ciência" no Relatório de Atividades e no Memorial Descritivo, após o cumprimento do inciso anterior; e

III - enviar o processo diretamente ao Conselho Deliberativo do IPOLI, sem incluir a indicação da composição da comissão avaliadora e com a respectiva comunicação ao Diretor do IPOLI utilizando, preferencialmente, meios eletrônicos.

Parágrafo Único. O prazo máximo para executar os procedimentos indicados no caput deste artigo é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação por parte do(a) docente interessado(a) no qual é indicado que o processo foi enviado à respectiva unidade SEI.

Art. 12 O Diretor do IPOLI deverá designar um relator para a análise dos cumprimentos dos critérios formais da solicitação, para que em votação, o Conselho Deliberativo manifesta-se sobre o prosseguimento ao CEPG, num prazo máximo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único. O envio do processo ao CEPG deverá ser feito em até 48 (quarenta e oito) horas após a decisão do Conselho Deliberativo.

Art. 13. Após a decisão do CEPG

I - Caso houver exigência por parte do CEPG em função do Relatório de Atividades e/ou do Memorial Descritivo, o(a) docente interessado(a) deverá tomar ciência e caso consiga cumprir as exigências, deverá enviar o processo ao Conselho Deliberativo, para elaboração de nova análise dos critérios formais da solicitação com posterior envio ao CEPG; ou

II - Caso o CEPG autorize a Promoção sem Titulação, o(a) Coordenador(a) do Programa deverá incluir o despacho da aprovação do Programa com a indicação da composição Comissão de Avaliação, sendo obedecidos os requisitos indicados no Art. 9º da Resolução CONSUNI 08/2014 e, enviar o processo à unidade SEI do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Os procedimentos indicados no Inciso I e II deste artigo deverão ocorrer num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do processo para a unidade SEI do Conselho Deliberativo, com a respectiva comunicação ao Diretor utilizando, preferencialmente, meios eletrônicos.

Art. 14 Após o cumprimento do Inciso II do Art. 12, o Diretor do IPOLI deve tomar as providências necessárias para os procedimentos e prazos indicados nos Art. 7º ao 9º desta resolução.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15 Caso a câmara de Gestão Administrativa não tenha sido constituída, o processo deverá ser encaminhado à unidade SEI do Diretor Adjunto de Gestão Administrativa e a homologação da Indicação da Composição da Comissão de Avaliação será no Conselho Deliberativo do IPOLI.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 Fica vedado ao(à) docente interessado(a) ocupante de cargo administrativo ou de representação, votar a aprovação dos nomes para a Comissão de Avaliação e/ou o Parecer da Comissão Avaliadora que lhes diga respeito ou conduzir a sessão, quando for o caso.

Parágrafo único. A proibição estende-se aos processos de progressão/promoção envolvendo o(a) cônjuge, companheiro(a) ou parente e afins até o terceiro grau.

Art. 17. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deverão ser tomadas as providências por parte do Conselho Deliberativo para que sejam atendidos o Art. 12 e Art. 19 da Resolução CONSUNI/UFRJ Nº 08/2014.

Art. 18. Esta resolução, pela urgência da produção dos seus efeitos, entra em vigor no dia 20 de dezembro de 2022, data de sua publicação no Boletim da UFRJ.

Macaé, 19 de dezembro de 2022.

HABIB SALOMON DUMET MONTOYA
Diretor Pró-tempore

Documento assinado eletronicamente por **Habib Salomon Dumet Montoya**, **Diretor(a) Pró-tempore**, em 20/12/2022, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufrj.br/autentica, informando o código verificador **2638965** e o código CRC **B0634869**.

Referência: Processo nº 23079.256311/2022-37 SEI nº 2638965