

Instruções aos Docentes e Secretários(as) do CCBS

1. **Atenção para o envio dos processos ao CCBS no SEI:**

- SAFC (Secretaria de Administração, Finanças e Contratos): assuntos financeiros e de contratos, por exemplo, movimentação de material de consumo, pagamentos, certificados monitoria, solicitação de transporte, etc.
- CCBS Diretoria: Todos os assuntos de pauta do CoC/CCBS, por exemplo, solicitações de afastamentos, inscrições no pós-doutorado, entre outros assuntos que competem à diretoria, etc.
- CCBS: Não enviar Processos para esta área.
- CoC/CCBS: Não enviar, criar ou encerrar nenhum processo nesta área. (apenas a diretoria deve iniciar, enviar e encerrar os processos da área do CoC/CCBS)
- DOCUMENTOS QUE NECESSITAM A ASSINATURA DA DIRETORA: ATENÇÃO SE ESTÁ EM BLOCO DE ASSINATURA E SE O BLOCO ESTÁ DISPONIBILIZADO PARA A ÁREA CORRETA DO CCBS NO SEI.
- Se o bloco está disponibilizado para o CCBS Diretoria então o Processo deve ser encaminhado para a área do CCBS Diretoria, se for para outra área a diretora não consegue assinar.

2. **Procedimento para as eleições das unidades (chefia de departamento ou coordenação de curso de graduação ou de programa de pós-graduação):**

- Muito importante cada secretaria controlar os prazos finais dos mandatos para não ocorrer atrasos na designação dos novos mandatos.
- Lembrando que a SIIn pode demorar para marcar a data da votação. Portanto, iniciar o Processo com antecedência de no **mínimo** 2 meses antes do vencimento do mandato.
- Depois que as Portarias são feitas pode demorar alguns dias para sair no D.O.U, o que interfere na liberação para os novos chefes/coordenadores acessarem os sistemas.
- Não serão feitas Portarias com datas retroativas.
- Não pode ficar nenhum dia sem um/a responsável pela unidade (chefe ou coordenador)
- Portarias Pro tempore são exceção e devem ser evitadas.

Passo a Passo Processo Eleições

- 1º Secretaria da unidade cria um processo relacionado ao processo onde se encontram as PORTARIAS VIGENTES. (clicar no ícone “iniciar processo relacionado”). Desta forma todo o histórico fica *linkado*.

- 2º No processo novo, inserir um documento do tipo **ato administrativo** designando a comissão eleitoral (deve conter a data e o número da reunião em que a comissão foi aprovada), é o presidente do conselho quem assina o ato administrativo;

Obs: não é atribuição da diretoria fazer portaria de comissão eleitoral.

- 3º Comissão eleitoral elabora o edital e insere no mesmo processo SEI;

- 4º Envio do processo já com o edital para o CCBS Diretoria com um ofício solicitando a apreciação do edital pelo CoC/CCBS;

- 5º CoC/CCBS homologa edital e envia o processo de volta para a unidade (departamento ou coordenação) proceder com a eleição;

- 6º Comissão eleitoral insere o resultado final no processo e aprova em reunião do conselho da unidade;

- 7º Encaminha o processo com um ofício para o CCBS indicando a aprovação do conselho da unidade e solicitando as portarias designando a nova coordenação e vice (ou chefia e vice), é necessário constar o número e a data da reunião de aprovação do resultado.

- 8º A Diretoria do CCBS faz as Portarias de designação dos cargos e o CCBS envia o processo para a ProGPe.

Procedimento para eleições	
Documentos no Processo SEI	Unidade Responsável
1- Iniciar Processo relacionado ao anterior	Departamento/coordenação
2 - Ato Administrativo da Comissão Eleitoral	Conselho do Departamento/coordenação
3 - Edital do processo eleitoral	Departamento/coordenação
4 - Ofício da aprovação do edital na unidade e solicitação de apreciação pelo CoC/CCBS	Departamento/coordenação
5 - Ofício de homologação do CoC/CCBS.	Diretoria do CCBS
6 - Resultado das eleições/apuração	Departamento/coordenação

das urnas	
7 - Ofício da aprovação do resultado pelo conselho da unidade e solicitação de emissão de portarias	Departamento/coordenação
8 - Portarias	CCBS

3. Solicitações de Afastamentos:

- Sempre conferir a duração do afastamento antes de enviar o processo.

- **Curta duração (de 1 até 7 dias)** de docentes em geral: **não enviar para o Centro.**

→ **Internacional:** Seguir tramitação da ProPq e enviar diretamente para ProPq.

→ **Nacional:** O servidor solicitante deve seguir os procedimentos de solicitação/relatório estabelecidos pelo Departamento.

- **Curta duração (de 1 até 7 dias) de Chefe ou Coordenador Internacional e Nacional:** enviar para o CCBS Diretoria.

→ Criar processo no sistema SEI do tipo "Pessoal: Afastamento Integral para Desenvolvimento (Evento Científico no país **ou** no exterior).

→ Documentos necessários:

1. Formulário de Afastamento SEI: documento SEI "Pessoal: Afastamento: Formação: Formulário"

2. Ofício do Coordenador ou Chefe solicitando o afastamento para a Diretora do CCBS, que é a chefia imediata. Informar atividades a serem realizadas no afastamento.

- **Média duração (de 8 a 30 dias) e Longa duração (mais de 30 dias) para o exterior ou no Brasil de todos os docentes:** enviar para o CCBS Diretoria.

→ Criar processo no sistema SEI do tipo "Pessoal: Afastamento Integral para Desenvolvimento (Evento Científico no país **ou** no exterior).

→ Documentos necessários para todas as solicitações que vem para o CCBS Diretoria:

1. Formulário de Afastamento SEI: documento SEI "Pessoal: Afastamento: Formação: Formulário"

2. Comprovante do evento (carta convite, banner de divulgação, e-mail de confirmação de inscrição, etc)

3. Ofício de aprovação no Conselho Departamental, contendo o número e a data da reunião.

Obs: se for aprovado *Ad Referendum* no Departamento terá que ser pauta no CoC/CCBS porque a ProPq não aceita dois *ad referendum* no mesmo processo. E se for afastamento no Brasil de média duração, o CCBS seguirá a mesma regra.

4. Assinaturas da Diretora fora do SEI (FAPESP ou outros)

- Todos os documentos a serem assinados devem ser enviados devidamente preenchidos para o e-mail da secretaria: ccbs.sec@ufscar.br

- Preencher os dados e as datas em todos os campos dos documentos:

Nome da responsável: Profa. Dra. Isabela Aparecida de Oliveira Lussi

CPF: 129.220.398-62

Cargo: Diretora do CCBS/UFSCar

Instituição: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS/UFSCar

- Uma vez assinado digitalmente, o documento não pode ser editado e nem ter o nome do arquivo alterado para que a assinatura não perca a validação.

- Não enviar diferentes e-mails com o mesmo documento.

- Pedimos a divulgação periódica (informar aos alunos ingressantes da graduação e da pós-graduação) destas instruções e agradecemos a colaboração, pois a demanda de documentos é muito alta.

5. Procedimentos para a promoção à Classe de Professor Titular

Responsabilidade da/o docente:

Atualizar o Currículo Lattes até a data de envio do relatório de atividades (sobretudo com os itens que serão extraídos pelo Sistema SAGUI da UFSCar);

Entrar no SEI UFSCar;

Clicar no menu "Iniciar processo";

Escolher o tipo de processo: "Pessoal: Promoção para Classe Titular-Docente";

No item especificação colocar: "Promoção por avaliação de desempenho de nome do servidor";

Solicitar a Certidão de Pontuação Acumulada, emitida pelo DeDC/ProGPe, que deverá ser solicitada pelo pleiteante através do formulário disponível no SEI "Pessoal: Solic Certidão Pontuação Avaliação Desemp".

Incluir o formulário: "Pessoal: Solic. Promoção Docente-Classe Titular";

Anexar a documentação necessária, que consiste em:

- Solicitação formal do pleiteante à Chefia de Departamento, com identificação clara e explícita, da opção para a etapa 2;

- Na etapa 1, o docente deverá anexar o relatório das atividades (documento SEI "Pessoal: Relat Ativ Progr/Promo Docente MS 2025") realizadas desde Associado IV até o momento da formalização do pedido para a Classe de Titular, respeitando o interstício dos 2 anos. O relatório será avaliado pela CADA-C, designada pelo ConsUni. Enviar o processo para a unidade **DeDC**, através do sistema SEI. **Aguardar a avaliação do Relatório de Atividades pela CADA-C para definir o agendamento da data da defesa do memorial ou tese.**

- Na etapa 2, se optar pela Defesa do Memorial, deverá anexar uma cópia do memorial. Se optar pela Tese Acadêmica Inédita, deverá anexar uma cópia da Tese;
- Declaração de cada um dos membros da Comissão de que não se enquadram em nenhuma das condições de impedimento descritas no artigo 25 da Resolução n.º 21/2025 e de que estão vinculados a uma Instituição de Ensino, no caso de membros externos;

Observação: Durante o período de transição (até fevereiro de 2027), o(a) docente deverá obrigatoriamente optar pela norma a ser adotada para avaliação, tanto no formulário de solicitação, quanto no relatório individual de atividades:

- Se optar pela **resolução nº 819 de 26/08/2015**, o(a) docente deverá **selecionar no SEI o relatório individual (modelo antigo 2015)** e anexar uma cópia em formato PDF do Currículo Lattes;
- Se optar pela **resolução nº 21/2025, 10/02/2025**, o(a) docente deverá **selecionar no SEI o relatório individual (modelo novo 2025)**.

Os formulários encontram-se na plataforma do SEI. O formulário e o relatório de atividades deverão ser assinados eletronicamente.

IMPORTANTE: NÃO EXCLUIR OU ALTERAR OS CAMPOS DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Responsabilidade do Departamento:

- Indicação do departamento ao Centro, de 10 (dez) nomes, para integrarem a Comissão Especial de Avaliação para verificar a pontuação da etapa 1 e avaliar a etapa 2;
- Conferência de toda a documentação exigida

Responsabilidade do Centro:

- Submeter a proposta de Comissão Especial de Avaliação à apreciação do CoC/CCBS;
- Emitir Portaria nomeando a Comissão Especial de Avaliação, devidamente publicada no Boletim Eletrônico de Serviços;
- Verificar se a **Planilha de Pontuação - Promoção para Titular** emitida pela CADA-C está no processo;
- Verificar os relatórios finais da Comissão Especial de Avaliação, com o resultado, indicando as etapas de avaliação, aprovando ou reprovando o pleiteante;
- Submeter o relatório final à apreciação do CoC/CCBS antes de ser enviado ao Departamento de Desenvolvimento de Carreiras;
- Conferência da documentação final.