

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES - QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA PROGRESSÃO DE PROFESSOR ADJUNTO A ASSOCIADO DO CENTRO BIOMÉDICO**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA: RESOLUÇÃO Nº 003/2011, DE 08 DE JUNHO DE 2011, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 005/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017; DELIBERAÇÃO Nº 017/2011, DE 08 DE JUNHO DE 2011, ALTERADA PELAS DELIBERAÇÕES Nº 011/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017 E 035/2018, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2018**

1. Elaborar Relatório de Atividades, conforme modelo fornecido. Preencher apenas os campos referentes aos itens para os quais possa comprovar pontuação.
2. A cada item de produção, o docente deverá indicar a **Quantidade** de Produtos e o **Total** de pontos que requer, o qual deverá estar amparado pela documentação comprobatória. O campo **Pontuação Máxima** não deve ser preenchido.
3. No item que permita pontuação variável (exemplo: 10 a 25), o docente estimará quantos pontos julga pertinentes a cada produto, somando os pontos dos diferentes produtos daquele item e registrando o Total na coluna própria.
4. A respeito de artigos científicos publicados em periódicos, a Comissão Executora estabeleceu que a pontuação será de 15 pontos para publicações internacionais ou nacionais iguais ou superiores a QUALIS B1, 10 pontos para os demais artigos publicados em periódicos indexados e 5 pontos para artigos em periódicos não indexados.  
<http://qualis.capes.gov.br/webqualis/ConsultaPeriodicos.faces>.
5. Quanto aos documentos comprobatórios, anexar apenas a primeira página (artigos, por exemplo), ou o conjunto mínimo de páginas capaz de comprovar a produção (capítulos de livros: colocar apenas a ficha catalográfica e a parte do índice que indica o título do capítulo e os autores).
6. Para cada produto relacionado na planilha, deverá haver, ao menos (e, de preferência não mais que), um documento que comprove aquele produto. A cópia de cada documento deve aparecer, na sequência de comprovantes, na exata ordem em que o produto foi relacionado no relatório/planilha.
7. Os itens, de cada categoria, que não forem autoexplicativos, poderão, a critério do docente, ser acompanhados de breve descrição, explicação, a respeito de seu valor para a carreira do mesmo, seus alunos e a

Universidade. Essas descrições devem ser feitas no verso da respectiva cópia comprobatória, com data e assinatura do docente.

8. Por favor, não incluir originais, sob hipótese alguma. A Banca ou Comissão Executora do CBI/UERJ os requisitarão, eventualmente, na medida da necessidade.
9. Em caso de dúvidas, contatar a Comissão Executora de sua unidade acadêmica.

**Obs: Para o item 1, referente a comprovação de tempo como adjunto, não será necessária a anexação de documentos comprobatórios, pois já foi informado pela SRH.**

**MFBS/mfbs**

**Atualizado em 03/04/2019 por TGA**