



A Comissão Permanente de Pessoal Docente no âmbito de suas atribuições, em conformidade com as Legislações Federais e Deliberações Institucionais, resolve estabelecer a padronização dos Processos referentes ao desenvolvimento da carreira Docente da UFRRJ. Este documento tem como objetivo padronizar e, conseqüentemente agilizar o desenvolvimento docente na carreira de Magistério Superior mediante as progressões e promoções funcionais. Todos os **Processos protocolados a partir de 01 de janeiro de 2020**, deverão, **seguir a formatação descrita** neste documento, e os que não estiverem em conformidade com este formato NÃO SERÃO ACEITOS PELA CPPD.

### **Disposições iniciais:**

As diretrizes que regulamentam os Processos de progressão e promoção docente estão em conformidade com a Legislação Federal nos termos da Lei 9.394, de 20/12/1996, Lei 12.772, de 28/12/2012 alterada pela Lei 12.863/2013, Portaria MEC nº 554/2013, Portaria MEC nº 982/2013, e em conformidade com as regulamentações internas nos termos das Deliberações: nº 061, de 07/06/2013; nº 035, de 20/03/2015; Ofício Circular nº 53/2018-MP; Memorando Circular nº 61/2011-Reitoria, todas disponíveis na página da CPPD.

A carreira do Magistério Superior tem a sua estrutura nos termos da Lei 12.772/2012 com as seguintes Classes:

I) Classe A, nas denominações de:

a) Professor Adjunto A, com níveis 1 e 2 de vencimento quando portador do título de Doutor;

b) Professor Assistente A, com níveis 1 e 2 de vencimento quando portador do título de Mestre;

c) Professor Auxiliar, com níveis 1 e 2 de vencimento quando graduado ou portador do título de Especialista.

II) Classe B, com a denominação de Professor Assistente, com níveis 1 e 2 de vencimento;

III) Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, com níveis 1, 2, 3 e 4 de vencimento;

IV) Classe D, com a denominação de Professor Associado, com níveis 1, 2, 3 e 4 de vencimento;



V) Classe E, com a denominação de Professor Titular, com nível único de vencimento.

O desenvolvimento na carreira docente do Magistério Superior ocorre mediante as **progressões funcionais**, quando da **ascensão de nível dentro de uma mesma classe**, e as **promoções funcionais**, quando da **ascensão de uma classe para outra**.

### **Interstício para Progressão e Promoção**

Tanto para a progressão, ascensão de nível dentro de uma mesma classe, tanto para a promoção, ascensão de último nível de uma classe para o primeiro nível de outra classe, deverão ser cumpridos o interstício mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**. A solicitação para a progressão ou a promoção funcional poderá ser efetivada em até 60 (sessenta) dias antes de completado o interstício de 24 meses (Memorando Circular nº 61/2018-Reitoria). Ressaltamos que não há possibilidade de acúmulo de interstício para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível (Ofício Circular nº53/2018-MP e Memorando Circular nº 61/2018-Reitoria).

As progressões e promoções funcionais, das **classes A, B, C e D**, deverão ser realizadas no âmbito do Departamento em que esteja lotado o docente, mediante preenchimento da ficha padrão de solicitação de progressão/promoção (anexo I e II deste documento), elaboração do relatório de atividades exercidas no interstício (anexo III deste documento). A avaliação do desempenho do docente deverá ser realizada por uma Banca Examinadora que deverá ser instituída e nomeada por Portaria emitida pelo Diretor do respectivo Instituto. A Banca Examinadora procederá à análise do relatório de atividades e dos respectivos documentos comprobatórios anexados pelo docente solicitante, e deverá emitir seu parecer (modelo de parecer no anexo IV deste documento) com base na Deliberação CEPE nº61, de 07 de junho de 2013, bem como nas Legislações constantes à essa deliberação.

Fará jus à progressão e promoção funcional o docente que tiver o parecer favorável emitido e assinado por todos os membros da Banca Examinadora. Em conformidade com o Memorando Circular nº61/2018-Reitoria, e Ofício Circular nº53/2018 – Ministério do Planejamento, os efeitos financeiros e de progressão/promoção resultantes do Processo serão concedidos a partir da data em que o docente completar os vinte e quatro meses de interstício e o Parecer favorável da Comissão Avaliadora.



Os docentes da classe A, poderão solicitar sua Progressão do nível 1 para o nível 2, montando seu Processo nos mesmos moldes citados acima, desde que já tenham completado seu interstício de 24 meses. Neste caso, o Processo seguirá o mesmo fluxo dos demais Processos de progressão e promoção, sendo, após a análise Departamental, aprovação no Colegiado de Departamento e CONSUNI de Unidade, enviado à CPPD. Quando o docente tiver finalizado seu período de estágio probatório, poderá solicitar a sua **aceleração da promoção** por abertura de **Processo eletrônico destinado diretamente à Coordenação de Admissão e Progressão (COAP)**.

### Trâmite dos Processos

Os Processos de progressão e promoção funcional das classes **A, B, C e D**, deverão seguir a seguinte tramitação:

O docente deverá solicitar a abertura do Processo ao Chefe do seu Departamento de lotação, que deverá encaminhar para a Comissão Avaliadora. Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão Avaliadora encaminhará o processo para o Chefe de departamento que deverá colocá-lo para apreciação do colegiado. Após aprovação no colegiado do Departamento, o Processo deverá ser encaminhado para a apreciação do CONSUNI, do respectivo Instituto, que na sequência deverá ser encaminhado à CPPD. Após a análise da CPPD, o Processo que tiver todas as exigências atendidas, será encaminhado para a Coordenação de Admissão e Progressão (COAP) para posterior implementação do provento e emissão da Portaria que designará ao docente seu novo nível ou sua nova classe.

As solicitações de aceleração da promoção para os docentes da classe A, que tenham completado seu estágio probatório, deverão ser enviados diretamente para a Coordenação de Admissão e Acompanhamento Funcional (COAAF).

As solicitações para promoção da classe de Associado para a classe E deverão seguir o seguinte trâmite:

O docente deverá solicitar seu Processo de promoção para a classe E em seu departamento de lotação, que em seguida será destinado a uma Comissão Interna, devidamente Portaria pelo Diretor do respectivo Instituto, a qual fará a conferência da documentação em conformidade com as pontuações descritas na Deliberação CEPE nº35, de de 2015. Em seguida, o Processo deverá ser encaminhado para a apreciação do Colegiado Departamental



com posterior encaminhamento para o CONSUNI do respectivo Instituto. Após aprovação do CONSUNI, o Processo será encaminhado à CPPD, para análise de conformidade da documentação. Após conferência da CPPD, o Processo será encaminhado para a Diretoria do Instituto, para posterior confecção da Portaria da Comissão Especial de Avaliação e apresentação pública do memorial descritivo. Finda esta etapa, o Diretor (a) do Instituto encaminhará o processo com as respectivas atas das sessões realizadas pela Comissão Especial de Avaliação, para a CPPD, que após a conferência encaminhará para a Coordenação de Admissão e Acompanhamento Funcional (COAAF) para implementação do provento e confecção da Portaria de designação da nova classe.

**Observação: Os Processos que forem enviados para a CPPD, deverão ser encaminhados para a Secretaria Administrativa da CPPD.**

#### **Da organização documental dos Processos**

A organização dos documentos que farão parte do Processo de progressão e promoção funcional é um item muito importante para o dinamismo que é requerido no decorrer da tramitação Processual, em especial, quando da conferência pela CPPD. Para tanto, a inclusão no Processo, dos documentos requeridos para a progressão ou promoção funcional, deve seguir criteriosamente a sequência discriminada abaixo:

- 1) O requerente deve inserir um sumário contendo a lista hierarquizada dos documentos inseridos no Processo;
- 2) O requerente deverá preencher a ficha padrão de solicitação de progressão/promoção, disposta no anexo I e II deste documento;
- 3) O requerente deverá anexar a cópia da Portaria de nomeação ou da Portaria de sua última progressão/promoção funcional;
- 4) O requerente deverá anexar o relatório de desempenho referente ao interstício entre sua última progressão/promoção e a que está solicitando, em conformidade com a Deliberação CEPE nº61, de 07 de junho de 2013, de acordo com o modelo disponibilizado no anexo III deste documento;
- 5) O requerente deve anexar os documentos comprobatórios referentes às atividades exercidas na mesma sequência em que as descreveu em seu relatório;



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Comissão Permanente de Pessoal Docente**



- 6) O requerente deve anexar ao Processo a Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação (quando da Promoção para Associado classe D, e as respectivas progressões desta classe), e quando se tratar da promoção da classe de Adjunto nível IV para a classe de Associado nível I, é OBRIGATÓRIO anexar a cópia do Diploma de Doutorado;
- 7) Anexar ao Processo, o Parecer da Comissão de Avaliação, assinado por todos os membros e em conformidade com o modelo disponibilizado no anexo IV deste documento;
- 8) Anexar ao Processo, a ata do Departamento que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da Progressão/Promoção (não será aceito extrato de ATA), com a indicação dos membros da Banca. Destacar, com marca texto, o número do processo/requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);
- 9) Anexar ao Processo, a ata do CONSUNI que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da Progressão/Promoção (não será aceito extrato de ATA). Destacar, com marca texto, o número do processo/requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);
- 10) Para a promoção para a classe de E (Titular) o requerente deve atender às disposições da Deliberação nº035 de 20 de março de 2015.
- 11) Todas as páginas do Processo devem ser sequencialmente numeradas, e as páginas em branco deverão estar carimbadas ou manuscritas com o termo EM BRANCO;



### Anexo I. Requerimento padrão para solicitação de progressão funcional

Progressão funcional

Eu, \_\_\_\_\_, Siape  
nº \_\_\_\_\_, lotado (a) no Departamento de \_\_\_\_\_, do  
Instituto de \_\_\_\_\_, professor (a) da classe \_\_\_\_\_,  
solicito progressão funcional do nível \_\_\_\_\_ para o nível \_\_\_\_\_.

Em anexo, envio toda a documentação necessária para o em pleito em conformidade  
com as diretrizes da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

---

Nome completo

Local, e data



## Anexo II. Requerimento padrão para solicitação de promoção funcional

Promoção funcional

Eu, \_\_\_\_\_, Siape nº \_\_\_\_\_, lotado (a) no Departamento de \_\_\_\_\_, do Instituto de \_\_\_\_\_, solicito promoção funcional do nível \_\_\_\_ da classe \_\_\_\_\_ para o nível \_\_\_\_, da classe \_\_\_\_\_.

Em anexo, envio toda a documentação necessária para o em pleito em conformidade com as diretrizes da Comissão Permanente de Pessoal Docente.

---

Nome completo

Local, e data



**Anexo III. Modelo de Relatório de Atividades desenvolvidas pelo docente em um interstício de 24 meses para fins de progressão/promoção funcional**

**1. Identificação do docente**

Nome \_\_\_\_\_ Siape \_\_\_\_\_  
classe \_\_\_\_\_ nível \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_ Instituto \_\_\_\_\_

**2. Atuação docente no ensino**

**2.1. Disciplinas ministradas na Graduação**

Disciplina ministrada	Participação na disciplina (%)	Carga Horária Total da disciplina	Carga Horária do docente
Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		

**2.2. Disciplinas ministradas na Pós-Graduação**

Disciplina ministrada	Participação na disciplina (%)	Carga Horária Total da disciplina	Carga Horária do docente
Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		

**2.3. Atividades Acadêmicas**

Atividade Acadêmica	Participação na disciplina (%)	Carga Horária Total da AA	Carga Horária do docente na AA
Código da AA- nome da AA	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		

**OBS: A especificação da carga horária docente é exigida em conformidade com os Art. 44 e Art. 57 da Lei 9394/96 e Art. 5 da Deliberação CEPE nº 61/2013.**



### 3. Atuação docente em atividades de orientações

#### 3.1. Atuação docente em atividades de orientações a nível de Graduação

##### 3.1.1. Orientação de Monitoria

Nome da disciplina	Nome do Monitor	Período da orientação

##### 3.1.2. Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso

Nome do orientado	Título do Trabalho	Data de Defesa

##### 3.1.3. Orientação em programas acadêmicos

Tipo de orientação	Nome do orientado	Título do Trabalho	Período de orientação
PIBIC, PIBIT, PET, Biext, dentre outros	xxxxxx	xxxxx	De ____ a ____ de 20__

#### 3.2. Atuação docente em atividades de orientações a nível de Pós-Graduação

Tipo de orientação	Nível	Nome do orientado	Nome do Programa	Período de orientação
Orientador ou Co-Orientador	Mestrado ou Doutorado	xxxxxx	xxxxx	De ____ a ____ de 20__

#### 4. Pesquisa concluída ou em andamento registrada na Instituição ou em órgão de fomento

##### 4.1. Atuações em grupos de pesquisa registrados na Plataforma do CNPq

##### 4.2. Atuações como Revisor de Periódicos Indexados

##### 4.3. Trabalhos Científicos publicados em periódicos indexados

Título do Trabalho	Autores	Periódico	Ano

##### 4.4. Publicações científicas/técnicas (capítulos de livro, livro, boletim técnicos, nota técnicas, dentre outras)



Tipo de Publicação	Título da Publicação	Autores	Ano

#### 4.5. Participação em eventos científicos

Evento	Trabalho	Data	Local

#### 4.6. Participação em Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso, Mestrado e Doutorado

Membro	Especificação da Banca	Nome do avaliado	Título do Trabalho	Data	Local

#### 4.7. Atuação em Comitês Científicos/técnicos/acadêmicos/extensão

Especificação do Comitê	Período de atuação	Portaria de nomeação ou demais designações

#### 5. Atividade de extensão concluída ou em andamento, relacionadas a programa ou projeto registrados na Pró-reitora de extensão

##### 5.1. Atuações em projetos ou grupos de extensão registrados na Pró-reitora de extensão

Título do Projeto	Integrantes da Equipe	Local de execução	Período de execução

##### 5.2. Atuações em programas de extensão registrados na Pró-reitora de extensão

Título do Programa	Participação no Programa (Coordenador, Colaborador ou Orientador)	Ações Desenvolvidas	Local de Execução	Período de Atuação



### 5.3. Atuação em Comitês de extensão

Especificação do Comitê	Período de atuação	Portaria de nomeação ou demais designações

### 6. Atividades Administrativas

Atividade exercida	Local de atuação	Data de nomeação	Data de exoneração
Cargo de Direção	Instituto, Pró-Reitoria, Reitoria		Se concluído o mandato
Chefia	Departamento, setor		Se concluído o mandato
Coordenação	Curso, setor		Se concluído o mandato
Assessoramento	Reitoria, Pró-Reitoria, Unidades (aqui devem ser adicionadas as comissões de Processos de sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinar)		

### 6.2. Atuação em Bancas Avaliadoras de Concursos Públicos (monitoria, seleção simplificada para professor substituto, seleção de professor para o magistério superior)

Membro Titular ou Suplente	Especificação da Banca Avaliadora	Portaria de Nomeação

### 6.3. Atuação em Comissão Especial de Avaliação (progressão/promoção docente, comissão interna de conferência de documentação para a promoção docente para a classe de Titular, Avaliação para a promoção docente para a classe de Titular)

Membro Titular ou Suplente	Especificação da Banca Avaliadora	Portaria de Nomeação

### 6.4. Atuação em Eventos acadêmicos, científicos, técnicos (semanas acadêmicas de curso, semanas científicas, semanas de extensão)



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Comissão Permanente de Pessoal Docente**



Título do Evento	Participação	Portaria de Nomeação ou demais denominações

**7. Atividades de representação**

Representação	Conselho	Data de nomeação	Data de exoneração
Membro Titular ou Suplente	CONSU, CEPE, CONSUNI, CEPEA		Se concluído o mandato
Membro Titular ou Suplente	Colegiados de curso		Se concluído o mandato
Membro Titular ou Suplente	Comissões permanentes ou temporárias		
Representação sindical	Membro da Diretoria, Conselho Representante ou Grupo de Trabalho (GTs)		



**Anexo IV – Modelo de Parecer da Comissão de Avaliação do desempenho docente para fins de progressão ou promoção funcional das classes A, B, C e D**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
INSTITUTO DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Da: Comissão de avaliação de **progressão** ou **promoção** funcional

À: Senhor (a) Chefe do Departamento de \_\_\_\_\_

Parecer da solicitação de **progressão funcional** (especificar de nível para nível) ou da **promoção funcional** (especificar do último nível da classe atual para o primeiro nível da classe seguinte) do (a) Docente \_\_\_\_\_, referente ao Processo nº \_\_\_\_./\_\_\_\_\_/201\_\_-\_\_

Prezado (a) Senhor (a) Chefe,

Por meio deste, encaminhamos à vossa senhoria o parecer desta comissão, referente ao Processo nº \_\_\_\_./\_\_\_\_\_/201\_\_-, no qual o (a) docente \_\_\_\_\_, lotado (a) no Departamento de \_\_\_\_\_, Instituto de \_\_\_\_\_, solicita **progressão funcional** do nível \_\_\_\_ para o nível \_\_\_\_ da classe de Professor \_\_\_\_\_. **Ou solicita promoção funcional** do nível \_\_\_\_ da classe de \_\_\_\_\_ para o nível I da classe de \_\_\_\_\_.

A Comissão Avaliadora foi composta pelos Docentes \_\_\_\_\_ (Prof. Classe e nível - Presidente), \_\_\_\_\_ (Prof. Classe e nível) e \_\_\_\_\_ (Prof. Classe e nível), constituída pela Portaria (especificar o Instituto) nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_ e em consonância com as Deliberações CEPE nº158, de 27 de maio de 2009 e nº 61, de 07 de junho de 2013.

Após a avaliação dos documentos anexados ao referido processo e, com base na Legislação em Vigor e a documentação comprovatória acostada nos autos do Processo:

1. Ficha padrão para solicitação de progressão/promoção (fl. \_\_\_\_);
2. Portaria nº \_\_\_\_/PROAD, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, referente à última progressão ou promoção para a Classe \_\_\_\_\_, Nível \_\_\_\_ (fl. \_\_\_\_);



Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro  
Comissão Permanente de Pessoal Docente



3. Relatório das atividades executadas no período de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ (fls. \_\_\_ a \_\_\_), com os devidos comprovantes (fls. \_\_\_ a \_\_\_), sendo os comprovantes de lecionação na Graduação e/ou Pós-graduação, com carga horária devidamente discriminada (fls. \_\_\_ a \_\_\_), encaminha o seguinte parecer:

Dentre as atividades de lecionação constantes no interstício e comprovadas, observa-se que o (a) Docente, teve carga horária média de \_\_\_\_ horas/aula semanais na Graduação e xx horas/aula semanais na Pós-graduação, totalizando \_\_\_\_ horas/aula semanais (caso participe da Graduação e da Pós-graduação); participou de grupo(s) de pesquisa, desenvolvendo projetos; participou de Programa(s) de Pós-graduação, orientou na Graduação e/ou Pós-graduação, com produção científica; comprovou a realização de atividades de extensão e desenvolveu outras atividades como: coordenação de curso, chefia de departamento, direção de instituto, entre outros.

A partir do exposto e em consonância com o Art. 57 da Lei 9.394/96, atualizada em 2017, Portaria nº 982/MEC/2013; Deliberação CEPE nº 61/2013, alterada pela Deliberação CEPE nº 134/2013, essa Comissão de avaliação, recomenda a **progressão funcional do (a) docente** \_\_\_\_\_ do nível \_\_\_ para o nível \_\_\_ da classe de \_\_\_\_\_, ou, **recomenda a promoção funcional do (a) docente** \_\_\_\_\_ do nível \_\_\_ da classe de \_\_\_\_\_ para o nível 1 da classe de \_\_\_\_\_, tendo em vista que o (a) mesmo (a) atende plenamente aos requisitos legais presentes na legislação em vigor.

Nada mais tendo a acrescentar nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários e subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Prof. \_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_  
Prof. \_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_  
Prof. \_\_\_\_\_

Membro

Local, e data



**Anexo V. Tabela para organização dos Processos de solicitação de progressão e promoção funcional**

Ordem	Documentação	Comprovação
1	Sumário com lista hierarquizada das documentações	
2	Ficha padrão de solicitação de progressão/promoção	Anexos II e III
3	Portaria de nomeação ou da última progressão/promoção	Cópia da Portaria
3.1	Diploma de Doutorado	Cópia do Diploma quando da promoção funcional da classe de Adjunto nível IV, para a classe de Associado, nível I, e para a promoção do nível IV da Classe de Associado para a classe de Titular
4	Relatório de atividades exercidas no interstício, ou Barema preenchido e assinado quando da promoção para Titular	O relatório de atividades deve estar em conformidade com a Deliberação CEPE nº61/2013 (classes C e D), e Deliberação CEPE nº35/2015 (classe E). Anexo IV
4.1	Atuação docente no ensino, em conformidade com os art. 4 e 57 da Lei 9.394/96	*Relatório de carga horária do SIGAA: menu docente → produção intelectual → relatório do docente → relatório de carga horária docente → selecionar o período do interstício → emitir relatório versão para impressão
4.2	Atuação docente em atividades de orientações a nível de graduação (TCC, monitoria, bolsistas de extensão, bolsista de iniciação científica, inovação	**Cópias das respectivas comprovações das atividades de orientações exercidas



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Comissão Permanente de Pessoal Docente**



	tecnológica, Proverde, Pibid, iniciação científica voluntária, demais programas acadêmicos, e estágio supervisionado) e a nível de Pós-Graduação (mestrado, doutorado e tutoria de Pós-Doutorado)	
4.3	Pesquisa concluída ou em andamento registrada na Instituição ou em órgão de fomento	***Cópias das respectivas comprovações das atividades exercidas OBS: Para comprovação das publicações anexar somente a cópia da primeira folha.
4.4	Atividade de extensão concluída ou em andamento, relacionadas a programa ou projeto registrados na Pró-reitora de extensão	Cópias das respectivas comprovações das atividades exercidas
4.5	Atividades Administrativas (cargos de direção, chefia, coordenação, assessoramento) na Instituição ou em órgãos dos externos e relacionados com a atuação docente	Cópia da Portaria de nomeação, e em caso de atividades concluídas, anexar também a cópia de Portaria de exoneração
4.6	Atividades de representação em órgãos colegiados da UFRRJ (Conselhos superiores, Consunis, colegiados de curso) ou outros relacionados à atuação docente, seja via indicação ou eleição, incluindo representações sindicais	Cópia da Portaria de nomeação, e em caso de atividades concluídas, anexar também a cópia de Portaria de exoneração
5	Parecer da Comissão de avaliação do Departamento assinado por todos os membros	É extremamente importante que o Parecer esteja datado e assinado.
6	Ata do Departamento que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da progressão/promoção, assinada pela maioria dos presentes (50% + 1)	Deve ser incluída a ata na íntegra, com destaque para o n <sup>o</sup> do Processo/requerente
7	Ata do Consuni que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação da progressão/promoção, assinada pela maioria dos presentes (50% + 1)	Deve ser incluída a ata na íntegra, com destaque para o n <sup>o</sup> do Processo/requerente



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**  
**Comissão Permanente de Pessoal Docente**



\* Considerando-se que o SIGAA foi implementado em 2019 I, até o final de 2020 também serão aceitos como comprovantes da carga horária docente relatório do SCAG ou declaração emitida pelo chefe de Departamento quando se tratar de carga horária na graduação e declaração do Coordenador do curso quando se tratar de carga horária da Pós-Graduação.

\*\*Para comprovação das orientações exercidas pelo docente serão aceitos os seguintes comprovantes:

- TCC – anexar cópia da folha de aprovação do trabalho ou ata da defesa;
- Monitoria – anexar cópia de declaração de orientação emitida pelo Chefe de Departamento e/ou cópia do formulário enviado à Pró-Reitoria de Graduação na qual consta o docente como orientador;
- Mestrado e Doutorado – anexar cópia da folha de aprovação da dissertação ou tese quando se tratar de orientações concluídas. Quando se tratar de orientações em andamento, anexar cópia de declaração emitida pelo coordenador do curso ou certificado do SIGAA.

\*\*\*Também podem ser adicionadas cópias que comprovem atuações em pesquisa por comprovações ou declarações de próprio punho, incluindo as de âmbito individual e/ou coletivo, bem como de seus respectivos produtos como artigos, livros e afins.

CPPD, 19 de setembro de 2019