

Instruções e Formatação para Solicitações de Progressão e Promoção

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, consequentemente, agilizar o desenvolvimento docente na carreira de Magistério Superior mediante as progressões e promoções funcionais. Todos os **Processos protocolados a partir de 1º de junho de 2025** 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 e pela Medida Provisória nº 1286, 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 e Deliberação CEPE Nº 420/2021.

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

- I) Classe A, na denominação de Professor Assistente A, com nível único de vencimento.
- II) Classe B, com a denominação de Professor Adjunto, com níveis 1, 2, 3 e 4 de vencimento;
- III) Classe C, com a denominação de Professor Associado, com níveis 1, 2, 3 e 4 de vencimento;
- IV) Classe D, 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, deverá ser cumprido o interstício mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**. A solicitação para progressão ou promoção funcional poderá ser efetivada em até 60 (sessenta) dias antes de completado o interstício de 24 meses. No caso de promoção funcional para a Classe D Titular, poderá ser efetivada em até 90 (noventa) dias.

As progressões e promoções funcionais das **classes A, B e C** 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) e da elaboração do relatório de atividades exercidas no interstício (anexo III deste documento). A avaliação do desempenho do docente deverá ser realizada por uma Comissão de Avaliação instituída mediante aprovação pelo Colegiado Departamental no caso das progressões das Classes A e B. No caso da promoção da Classe B4 para C1 ou dentro da Classe C, a Comissão deverá ser nomeada por Portaria emitida pelo Diretor do respectivo Instituto.

A Comissão de Avaliação procederá à análise do relatório de atividade e dos respectivos documentos comprobatórios anexados pelo docente solicitante, e deverá emitir seu parecer (modelo no anexo IV deste documento) com base na Deliberação CEPE nº61/2013, 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. Os efeitos financeiros da progressão/promoção resultantes do Processo serão concedidos a partir da data em que o docente completar os vinte e quatro meses de interstício.

Os docentes da classe A poderão solicitar sua progressão para a Classe B, nível 1, desde que tenham completado o interstício de 36 meses e obtido aprovação no Estágio Probatório. 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.

Trâmite dos Processos

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

O docente deve abrir o Processo através do Formulário de Abertura, instruir o Processo e encaminhar para a Comissão de Avaliação por meio do Chefe do seu Departamento de lotação. Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão de Avaliação encaminhará o Processo para o Chefe de Departamento que deverá apreciá-lo no Colegiado. Após

aprovação do 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 Acompanhamento Funcional (COAAF) para emissão da Portaria que designará o novo nível ou a nova classe do docente. Posteriormente, o Processo segue para a Coordenação de Folha de Pagamento (COPAG) para implementação do provento.

As solicitações para promoção da classe de Associado **C4 para a classe Titular D** deverão seguir o seguinte trâmite:

O docente deverá solicitar seu Processo de promoção para a classe D em seu Departamento de lotação, instruir o Processo que em seguida será destinado a uma Comissão Interna de Conferência estabelecida no âmbito do Departamento que fará a conferência da documentação em conformidade com as pontuações descritas na Deliberação CEPE nº35, 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 confecção da Portaria da Comissão Especial de Avaliação e da Portaria do Servidor que acompanhará os trabalhos da Comissão. Após inclusão da Ata de Defesa de Memorial ou de Tese inédita, nos termos previstos na Deliberação 35, o Diretor (a) do Instituto encaminhará o processo para a CPPD que, após conferência, encaminhará para a COAAF para confecção da Portaria de designação da nova classe e a seguir para a COPAG para implementação do provento.

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 abrir o Processo via SIPAC através do Formulário de Abertura e preencher a ficha padrão de solicitação de progressão/promoção dispostos nos anexos I e II deste documento;
- 2) O requerente deverá anexar a cópia da Portaria de nomeação ou da Portaria de sua última progressão/promoção funcional;

3) O requerente deve inserir um sumário contendo a lista hierarquizada dos documentos inseridos no Processo;

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, e 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 (OBSERVAR ANEXO V).

i. Para a comprovação de carga horária docente, emitir o Relatório de Carga Horária do SIGAA. Não utilizar o Relatório Individual Docente.

ii. Não anexar livros ou artigos inteiros. Só as páginas comprobatórias (folha de rosto, 1ª página)

iii. Os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único PDF ou em grupos de PDF

6) O requerente deve anexar ao Processo a Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação (quando da Promoção para Associado classe Cou progressões no interior desta classe), para as Classes A e B adicionar a Portaria ou a Ata do Departamento que homologou a Comissão de Avaliação. É OBRIGATÓRIO anexar a cópia do Diploma de Doutorado (frente e verso) quando se tratar da promoção da classe de Adjunto B nível IV para a classe de Associado C nível I;

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 da reunião 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/nome do requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);

9) Anexar ao Processo a Ata da reunião 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/nome do requerente. A mesma deve estar assinada pela maioria dos presentes (50% + 1);

10) Para a promoção para a classe de D(Titular), o requerente deve atender às disposições da Deliberação nº035 de 20 de março de 2015.



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 _____.

Toda a documentação necessária ao pleito, em conformidade com a Legislação em vigor
e com as diretrizes da CPPD, será adicionada aos autos após autuação pela unidade
Protocoladora e encaminhamento do Processo ao Departamento.

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 _____.

Toda a documentação necessária ao pleito, em conformidade com a Legislação em vigor e com as diretrizes da CPPD, será adicionada aos autos após autuação pela unidade Protocoladora e encaminhamento do Processo ao Departamento.

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
-----------------------	--------------------------------	---	-----------------------------

Semestre: 20__ 1

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 2

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 1

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 2

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
-----------------------	--------------------------------	---	-----------------------------

Semestre: 20__ 1

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 2

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 1

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

Semestre: 20__ 2

Código da disciplina- nome da disciplina	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
---	--	--	--

2.3. Atividades Acadêmicas

Atividade Acadêmica	Participação em %	Carga horária Total da AA	Carga Horária do docente na AA
------------------------	-------------------	------------------------------	-----------------------------------

Semestre: 20__ 1

Código da AA- nome da AA	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
-----------------------------	--	--	--

Semestre: 20__ 2

Código da AA- nome da AA	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
-----------------------------	--	--	--



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



	Semestre: 20__ 1		
Código da AA- nome da AA	Se for compartilhada com outros docentes especificar a participação na mesma		
	Semestre: 20__ 2		
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 Deliberações CEPE nº 61/2013 e nº 420/2021.

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 Estágio Supervisionado

Nome do estagiário	Trabalho desenvolvido	Local	Período da orientação

3.1.3. Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso

Nome do orientado	Título do Trabalho	Data de Defesa

3.1.4. Orientação em Programas Acadêmicos

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



outros			20__
--------	--	--	------

3.1.5. Orientação em Vivências Acadêmicas

Nome do orientado	Trabalho desenvolvido	Período da orientação

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



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



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

6.1. Atuação em Cargos e funções

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



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



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)

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



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



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 e C**

**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 _____. ____/20__ - ____

Prezado (a) Senhor (a) Chefe,

Por meio deste, encaminhamos à vossa senhoria o parecer desta comissão, referente ao Processo nº _____. ____/20__-, 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 (as) 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 20__ e em consonância com as Deliberações CEPE nº158, de 27 de maio de 2009, nº 61, de 07 de junho de 2013; e nº 420 de 28 de outubro de 2021

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 (documento no. (dar a localização do documento no processo);
2. Portaria nº ____/PROGEP, de ____/____/20__, referente à última progressão ou promoção para a Classe _____, Nível ____ (documento no.);



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__ (documento no.), com os devidos comprovantes (documentos no.) sendo os comprovantes de lecionação na Graduação e/ou Pós-graduação, com carga horária devidamente discriminada (documento no.) 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 ____ horas/aula semanais na Pós-graduação, totalizando ____ horas/aula semanais (caso participe 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, Portaria nº 982/MEC/2013; Deliberação CEPE nº 61/2013, alterada pela Deliberação CEPE nº 134/2013 e Deliberação CEPE 420/2021 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	Ficha padrão de solicitação de progressão/promoção Anexos II e III	
2	Para promoção da Classe A para B: Declaração Funcional e Portaria do Estágio Probatório. Para as demais Classes: Portaria da última progressão/promoção	
3	Sumário com lista hierarquizada das documentações	
3.1	Diploma de Doutorado	Cópia do Diploma quando da promoção funcional da classe de Adjunto nível 4, para a Classe de Associado, nível 1, e do nível 4 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
5	Documentos comprobatórios	
5.1	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
5.2	Atuação docente em atividades de orientações anível de graduação (TCC, monitoria, bolsistas de extensão,	**Comprovações das atividades de orientações exercidas

	bolsista de iniciação científica, inovação tecnológica, Pibid, iniciação científica voluntária, demais programas acadêmicos, e estágio supervisionado) e a nível de Pós-Graduação (mestrado, doutorado e tutoria de Pós-Doutorado)	
5.3	Pesquisa concluída ou em andamento registrada na Instituição ou em órgão de fomento	***Comprovações das atividades exercidas OBS: Para comprovação das publicações anexar somente a cópia da primeira folha.
5.4	Atividade de extensão concluída ou em andamento, relacionadas a programa ou projeto registrados na Pró-reitora de extensão	Comprovações das atividades exercidas
5.5	Atividades Administrativas (cargos de direção, chefia, coordenação, assessoramento) na Instituição ou em órgãos dos externos e relacionados com a atuação docente	Portaria de nomeação, e em caso de atividades concluídas, anexar também a Portaria de exoneração
5.6	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	Portaria de nomeação, e em caso de atividades concluídas, anexar também a Portaria de exoneração
6	Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação, Classe C. Portaria ou Ata do Departamento homologando a Comissão de Avaliação, nas Classes A e B.	
7	Parecer da Comissão de avaliação do Departamento assinado por todos os	É extremamente importante que o Parecer esteja datado e assinado pelos membros da

	membros	Comissão.
8	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.º do Processo/ nome do requerente
9	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.º do Processo/ nome do requerente

*Para comprovação da carga horária docente poderá ser aceito a Declaração de Disciplinas Ministradas disponível no SIGAA. Menu Docente → Ensino → Declaração de Disciplinas Ministradas

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

- TCC – anexar 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 adicionados documentos que comprovem atuações em pesquisa, incluindo as de âmbito individual e/ou coletivo, bem como de seus respectivos produtos como artigos, livros e afins.

CPPD, 29 de maio de 2025