

## Processos para a CIAD pelo SIPAC (Atualizado em 01.03.2021, de acordo com o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 21/2021 – PROAPLADI)

→ Pode ser enviado com 60 dias de antecedência, entretanto, a CIAD só poderá emitir seu Parecer a partir da data em que o docente completar o interstício de 24(vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível, como consta no MEMORANDO CIRCULAR Nº 196/2020 – REI, enviado a todos os docentes em 15/05/2020.

Procedimentos:

### 1. O Docente reúne todos os documentos relacionados a sua progressão:

1.1 Cópia da portaria de nomeação ou da última progressão/promoção;

1.2 Declaração do SIGAA dos tempos de aula ministrados pelo(a) Docente durante o interstício (Dois últimos anos).

\*Importante: Incluir grade de horário do ano vigente, pois o SIGAA só tem “Declarado” anos anteriores.

1.3 Cópia do Plano Remoto de Trabalho cadastrado no SIPAC.

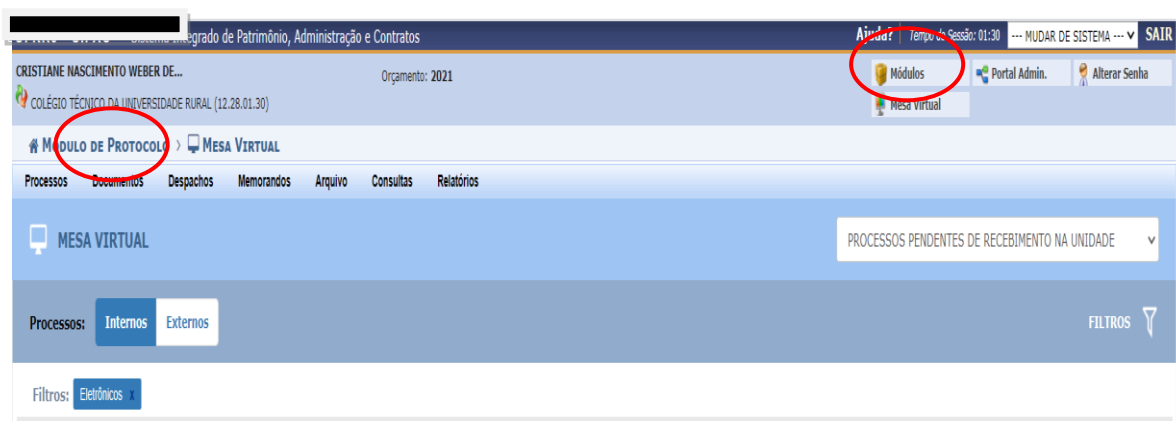
1.4 Cópias dos documentos comprobatórios das atividades realizadas no interstício da progressão solicitada, organizados, preferencialmente, na ordem em que aparecem no formulário de avaliação de desempenho da CIAD.

*(Dica: Insira até 05 (cinco) documentos comprobatórios para cada item da tabela de avaliação. Apenas um é necessário para a pontuação, mas a comissão sinaliza na tabela até cinco documentos.)*

2. Todos os itens acima devem ser digitalizados e organizados em **UM ÚNICO arquivo, com as páginas numeradas, em PDF e com um índice**)

3. Cadastrar documento via SIPAC.

### 3.1 Logar no SIPAC> Mesa virtual> Documentos> Cadastrar Documento

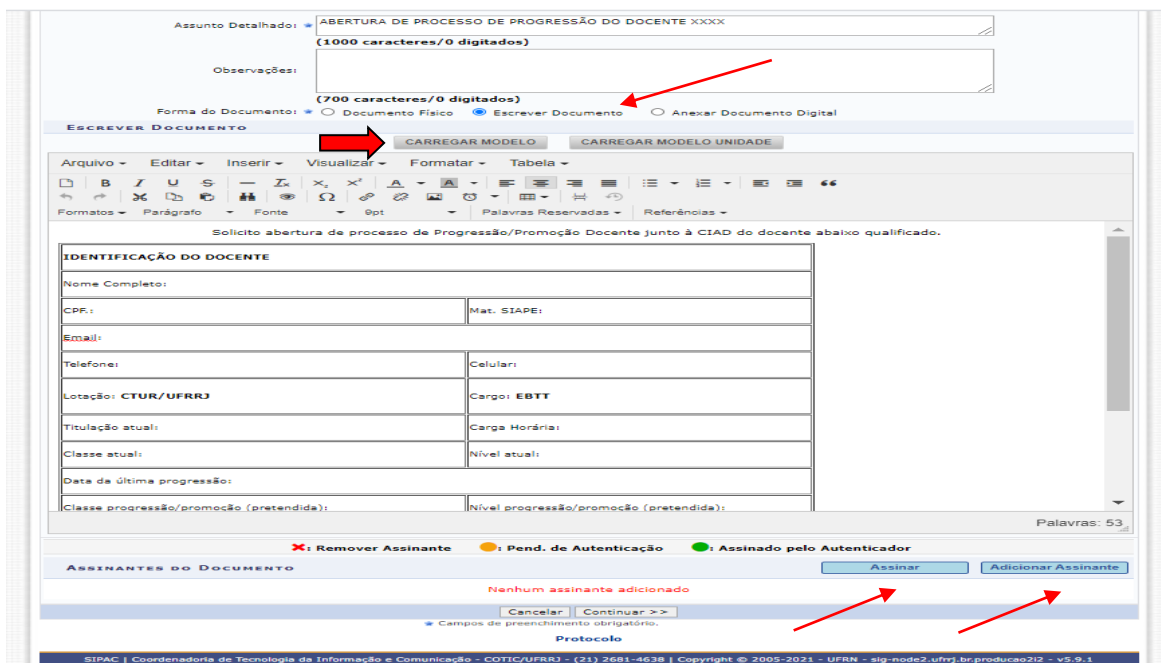
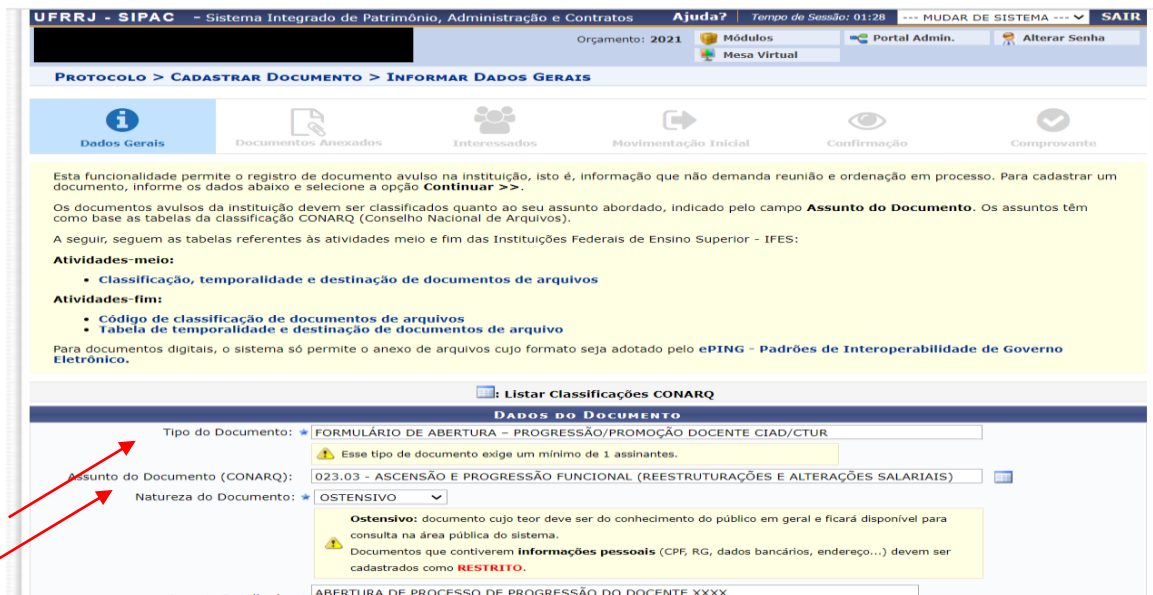




### 3.2 Preencher o Tipo do Documento:

Tipo do Documento: **FORMULÁRIO DE ABERTURA – PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE CIAD/CTUR no SIPAC**

Assunto do Documento (CONARQ): **023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS)**



Clicar em: **Escrever documento**

Clicar em: **Carregar modelo**

**Preencher o formulário com os dados do Docente.**

Adicionar a assinatura do Docente

Clicar em: **Assinar**

Clicar em: **Continuar**

#### 4. Anexar Arquivos

Anexar o arquivo em PDF com todos os documentos (ÍTEM 2 DESSE TUTORIAL)

CLICAR EM **CONTINUAR**

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo:

Descrição:

(4000 caracteres/38 digitados)

Arquivo:  Nenhum arq...vo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo | Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-node2.ufrrj.br.producao2i2 - v5.9.1

#### 5. Informar interessados no documento - (Pelo menos 01 interessado deve ser inserido)

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-node2.ufrrj.br.producao2i2 - v5.9.1

## 6. Movimentação inicial

Unidade de destino: **SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais   Documentos Anexados   Interessados   **Movimentação Inicial**   Confirmação   Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE RURAL (12.28.01.30)

Unidade de Destino: 12.28.01.00. SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
  - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.88)
  - COORDENADORIA DE PROJ. DE ENG. E ARQUITETURA (12.28.01.00.07)
  - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (12.28.01.93)
  - PRÓ-REITORIA ADJUNTA PROPLADI (12.28.01.85)
  - SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**
  - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROPLADI (12.28.01.86)
  - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS (12.28.01.03)
- VICE-REITORIA (12.28.01.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-node2.ufrj.br.producao2i2 - v5.9.1

## 7. Confirmação

## 8. Comprovante

Comissão da CIAD:

**Rosana Petinatti (Presidente)**

**Cris Weber**

**Fernanda Travassos**

**Luiz Timotheo**

**Sônia Marques**



UFRRJ  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
REITORIA

MEMORANDO CIRCULAR Nº 196/2020 - REI (11.39)  
(Identificador: 202106444)

Nº do Protocolo: 23083.017895/2020-04

Seropédica-RJ, 15 de Maio de 2020.

Ao grupo: **TODOS OS SERVIDORES.**

**Título: Progressão Funcional Docente**

Senhor(a) Professor(a):

Vimos reiterar o disposto no Ofício Circular nº 53/2018–MP, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia, de 27/02/2018, que trata da uniformização de entendimento referente à concessão de progressão funcional aos docentes das Instituições Federais de Ensino, bem como os Memorandos Circulares nº 26/2018 – REI, de 15/03/2018 e nº 61/2018 – REI, de 29/05/2018, conforme abaixo.

1. A abertura do processo de progressão/promoção poderá ocorrer no interregno de 60 (sessenta) dias antes da data de cumprimento do interstício, para que a tramitação administrativa não prejudique o pleiteante;
2. A Comissão Avaliadora da progressão/promoção somente poderá emitir seu Parecer a partir da data em que o docente completar o interstício de 24(vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível;
3. A concessão da progressão/promoção se dará, **APENAS**, após a Comissão Avaliadora do Departamento emitir Parecer favorável ao pleito;
4. Não há possibilidade de acúmulo de interstícios para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível por vez, tendo em vista a determinação normativa que exige o **cumprimento cumulativo e ordenado** dos seguintes critérios:
  - A) Interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
  - B) Aprovação em avaliação de desempenho.
5. Os efeitos financeiros e de progressão/promoção na carreira, decorrentes do processo, serão efetivados a partir da data em que a Comissão Avaliadora emitir o Parecer favorável, necessariamente a partir da data do interstício, independente dos demais trâmites processuais obrigatórios.

Atenciosamente,

(Autenticado em 15/05/2020 15:58)  
RICARDO LUIZ LOURO BERBARA

REITOR - TITULAR  
Matrícula: 387406

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **196**, ano: **2020**, tipo:  
**MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **15/05/2020** e o código de verificação: **74fc6c4a14**