

Processos para a CIAD pelo SIPAC - Atualizado em 20.09.2025

➡ 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.

➡ **IMPORTANTE: A PRIMEIRA PROGRESSÃO** ocorrerá após o período de 36 meses. o/a docente deve anexar além dos documentos comprobatórios do período, a portaria emitida pela PROGEPI com o cumprimento do estágio probatório.

PROCEDIMENTOS:

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

1.1 Cópia da portaria de posse 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, pois o SIGAA só tem “Declarado” anos anteriores.

UFRRJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

COLEGIO TECNICO (12.28.01.30) (12.28.01.30) (12.28.01.30)

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual

Orientação Acadêmica - Graduação
Orientações Pós-Graduação
Estágios
PAP
Reposição de Avaliação
Turmas
Projetos
Avaliação Institucional
Consultas
Atividades de Campo
Fórum de Cursos
Fórum Docente
Declaração de Disciplinas Ministradas
Planos de Docência Assistida
Declaração de Participação em Banca de Graduação
Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal

	Ch Total / CHD*	Horário
T36 (ABERTA)	105 / 105	6T345
T28 (ABERTA)	105 / 105	2T345
2020 Local: CTUR	75 / 75	2M5 4M45
QMA0003 - QUÍMICA - T31 (ABERTA)	75 / 75	2M4 4T23

2020 Local: CTUR

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual
Buscar Comunidades Virtuais
Nome

Química CTUR

Ver todas as Comunidades...

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
	ver todos

UFRRJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

COLEGIO TECNICO (12.28.01.30) (12.28.01.30) (12.28.01.30)

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Produção Intelectual

✖ Não foram localizadas participações em banca

Orientação Acadêmica - Graduação
Orientações Pós-Graduação
Estágios
PAP
Reposição de Avaliação
Turmas
Projetos
Avaliação Institucional
Consultas
Atividades de Campo
Fórum de Cursos
Fórum Docente
Declaração de Disciplinas Ministradas
Planos de Docência Assistida
Declaração de Participação em Banca de Graduação
Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal

perguntas frequentes
será feito exclusivamente de forma remota, há uma série de respostas às perguntas frequentes

Cadastrar Notas
Gerenciar Plano de Curso
Grade de Horários
Consultar Turmas

	Ch Total / CHD*	Horário
T36 (ABERTA)	105 / 105	6T345
T28 (ABERTA)	105 / 105	2T345
2020 Local: CTUR	75 / 75	2M5 4M45
QMA0003 - QUÍMICA - T31 (ABERTA)	75 / 75	2M4 4T23

2020 Local: CTUR

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual
Buscar Comunidades Virtuais
Nome

Química CTUR

Ver todas as Comunidades...

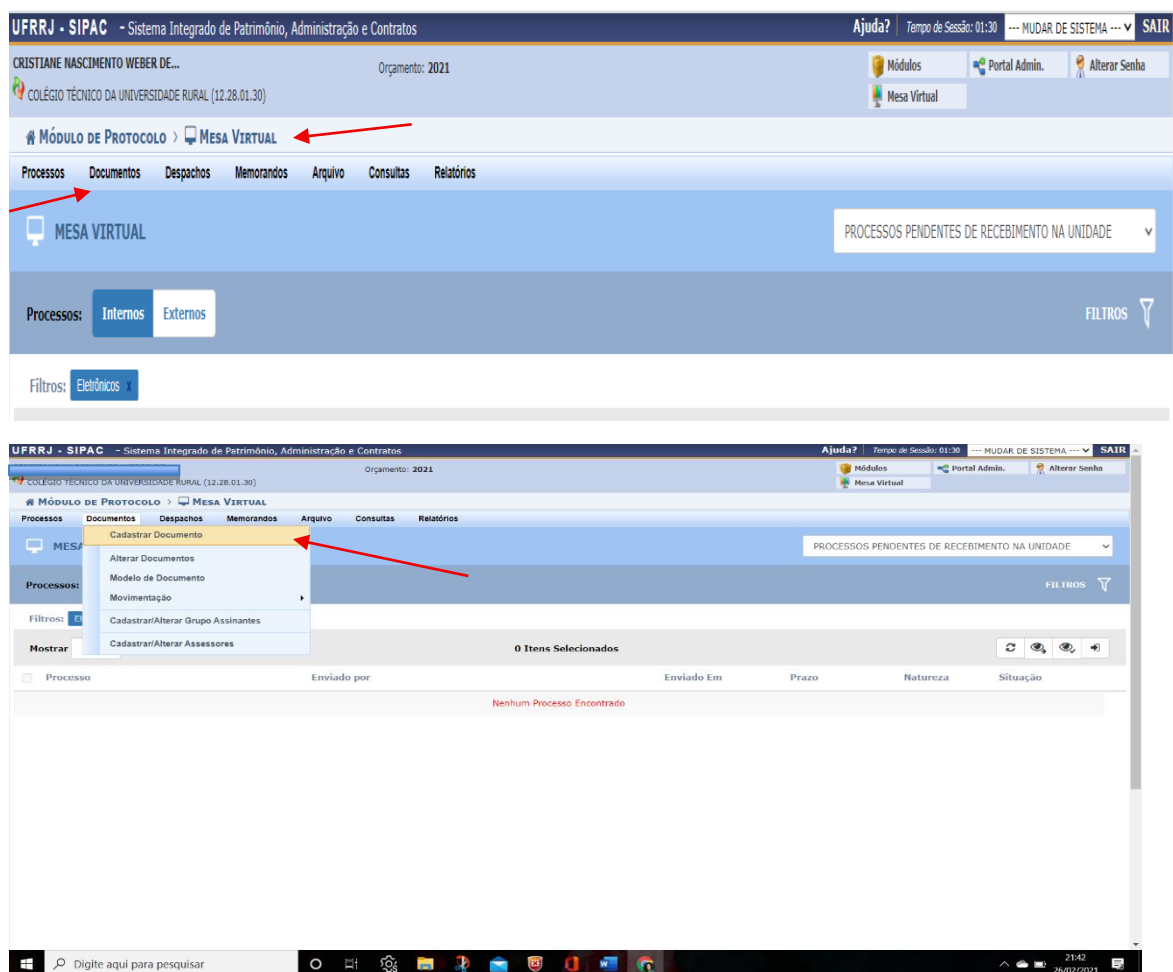
1.3 Cópias dos documentos comprobatórios das atividades realizadas no interstício da progressão solicitada, organizados, preferencialmente, na ordem em que aparecem no formulário de avaliação de desempenho da CIAD.

(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



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)**

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Segundo orientação da CPPD, os documentos referentes às progressões (como relatórios, portarias da última progressão etc.) não devem ser incluídos nos processos como restritos. Informamos que não é obrigatório o preenchimento do CPF e que o (a) docente pode informar o número de telefone do CTUR (2681-4640)

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

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

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **FORMULÁRIO DE ABERTURA – PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE CIAD/CTUR**
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Classificação CONARQ: **023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS)** ⓘ

Natureza do Documento: **OSTENSIVO** ▼
ⓘ **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: **ABERTURA DO PROCESSO DE PROGRESSÃO DA DOCENTE XXXXX**
(1000 caracteres/52 digitados)

Observações:

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**

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Solicito abertura de processo de Progressão/Promoção Docente junto à CIAD do docente abaixo qualificado.

IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE	
Nome Completo:	
CPF: -	Mat. SIAPE:
Email:	
Telefone:	Celular:
Lotação: CTUR/UFRRJ	Cargo: EBTY
Titulação atual:	Carga Horária:

4. 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 interessados no documento;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque 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:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

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

5. Movimentação inicial

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

The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' (Initial Movement) screen in the SIPAC system. The breadcrumb trail at the top is 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL'. The interface has a top navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial' (active), 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow message box states: 'Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.' The main section is titled 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' and includes a sub-header 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO'. It features a tree view for selecting the destination unit, with 'SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)' selected. Other units listed include 'PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL', 'COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL', 'COORDENADORIA DE PROJ. DE ENG. E ARQUITETURA', 'COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO', 'PRÓ-REITORIA ADJUNTA PROPLADI', 'SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROPLADI', 'SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS', and 'VICE-REITORIA'. Below the tree view, there are fields for 'Tempo Esperado na Unidade de Destino' (in days) and 'Urgente' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). At the bottom, there is a checkbox for 'INFORMAR DESPACHO' and navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button. The footer contains the text: 'SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-node2.ufrj.br,producao212 - v5.9.1'.

6. Confirmação

7. Comprovante

8. Enviar o arquivo em PDF com os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS para o email: ctur@ufrj.br, aos cuidados da Letícia (secretária do CTUR).

ATENÇÃO: Após solicitar a abertura do processo no SIPAC e enviar os documentos para a secretária, o docente deve ficar atento à tramitação do processo. A Letícia anexará os documentos comprobatórios e o professor deverá *dar ciência* assim que for solicitado. Somente depois disso, o processo será encaminhado à CIAD para avaliação.

Comissão Interna de Avaliação Docente (CIAD)

Rosana Petinatti – Presidente
Cris Weber
Fernanda Travassos
Ludmila Gama
Sônia Marques