

Procedimento para progressão horizontal:

Deverá ser aberto um processo, com os seguintes documentos, nessa ordem:

1. Ofício do Chefe de Departamento (ou suplente) (ao) à Presidente da CPPD, encaminhando o pedido de progressão funcional do(a) requerente, com os devidos comprovantes. Se a última progressão tem 2 anos, então toda a documentação será APENAS de atividades nos últimos 2 anos. Se a última progressão tem 3 anos, juntar comprovantes de 3 anos. Se tem 4 anos, pode solicitar progressão de 2 níveis (por exemplo, de 2 para 4), mas tem de alcançar 100 pontos mínimos para cada nível galgado (Adjunto), 80 pontos (Assistente) e juntar comprovantes de até 4 anos. E não precisa aguardar o final do estágio probatório.

\*\*\*\*\*

2. O formulário (SolicProgAvalGraduacao.pdf) encontra-se na página da CPPD ([www.ufpr.br/cppd](http://www.ufpr.br/cppd))

Nesse formulário só se preenche as duas primeiras colunas de cada campo. Não escreva na coluna CPPD\*  
Para cada linha usada tem de haver um ou mais documentos comprobatórios. Para atividades de orientação, para cada linha, um documento comprobatório. Campo II, item 7, uma declaração da Secretaria, para cada ano, incluindo todas as orientações, com nome do aluno e nome do trabalho ou declarações separadas. Campo III, item 4, uma declaração da Secretaria, para cada ano, de todas as bancas de que participou, inclusive como orientador, com nome do aluno, nome do trabalho, data da banca e membros da banca. Podem ser declarações separadas para cada banca.

Tem de haver pelo menos uma atividade no CAMPO IV ou CAMPO V, não é necessário haver nos dois. Para comprovar Membro de grupo de pesquisa, um extrato on-line do CNPq serve. Para comprovar as linhas 1, 2 ou 3 do CAMPO V, tem de incluir cópia da ata do departamento que aprovou a pesquisa ou uma declaração do departamento e um relatório atualizado (não precisa ser do Thales).

Para comprovar CAMPO VI, cópia de portaria, na maioria dos casos, ou declarações, no caso de congressos.

No CAMPO VII, a maioria das linhas é apenas para quem estava estudando no interstício da progressão, mas ele inclui a participação em congressos. Quem estava 'fora' em algum(s) semestre(s) não tem obrigação de carga horária nesse intervalo.

Nos documentos comprobatórios do CAMPO VIII, não esquecer de incluir ISBN ou ISSN, conforme o caso. Não inclua cópias integrais de artigos, apenas a primeira página, com ISSN, nome do autor, data... (se for necessário, 2 páginas).

## NÃO PREENCHA "TOTAL GERAL"

Para cada progressão horizontal de adjunto, são necessários 100 pontos, um mínimo de 8 horas semanais médias de aulas e alguma pontuação nos campos IV ou V.

Para cada progressão horizontal de associado, são necessários 120 pontos, um mínimo de 8 horas semanais médias de aulas e alguma pontuação nos campos IV ou V.

APENAS de associado 1 para associado 2, quem ficou mais de 2 anos na UFPR como adjunto 4, deve incluir também a portaria de adjunto 3 para adjunto 4, pois cada ano como adjunto 4 além de 2 anos vale 10 pontos.

Não é necessário juntar 80 comprovantes diversos. Inclua suas principais atividades.

\*\*\*\*\*

3. Cópia da Portaria concedendo a progressão anterior, ou Portaria de admissão na Instituição, no caso de primeira progressão.

\*\*\*\*\*

4. Declaração de Carga Horária Didática Semanal Média correspondente ao último interstício (ou desde a última progressão, caso o docente não apresente requerimento em tempo hábil. É obrigatória a utilização do formulárioativdocentes.doc (na página da CPPD) para essa comprovação). São duas páginas para cada ano (no caso de disciplinas anuais). São duas páginas para cada semestre (no caso de disciplinas semestrais). Se há apenas aulas na graduação, não preencher a segunda tabela, mas preencher o terceiro quadro. Mesmo que o semestre não tenha terminado, inclua o semestre atual se já passar de abril ou setembro. Turma geralmente é A ou B. Carga horária (AT - teórica, AP - prática, ES - estágio) é o total do semestre ou ano, conforme consta na ementa da disciplina. Exemplo: se for anual, duas horas por semana, 30 semanas, a soma de AT, AP e ES será 60. A coluna Carga Horária Ministrada pelo Docente, geralmente é igual à coluna Carga Horária da Disciplina, a não ser em disciplinas ministradas por mais de um docente, onde a carga será dividida por eles e deve-se considerar apenas as horas do docente que solicita a progressão. Tem de preencher TODAS as colunas para cada disciplina. No terceiro quadro é a carga horária SEMANAL média. Ou seja, se no primeiro quadro, com 4 disciplinas semestrais de 2 horas por semana, o total foi, por exemplo, 120, no terceiro quadro são  $120/15 = 8$  horas semanais. Essa média, por semestre, é somada e dividida pelo total de semestres para obter a carga média semanal no interstício, que será anotada no PDF, CAMPO I, linhas 1 (graduação) e 2 (pós).

Exemplo, se são 3 anos, com médias de 10, 12, 10, 12, 8, 8 horas na graduação, no CAMPO I será anotado, na coluna QT da graduação:  $10 \quad (10+12+10+12+8+8 / 6)$ .  
Se são 3 horas na pós por semestre, em 2 anos e nada em um ano:  $(0+0+3+3+3+3 / 6) = 2$   
No CAMPO I, na coluna QT da pós: 2  
As médias por semestre podem ter até 2 casas decimais.

$10$  (média na graduação) +  $2$  (média na pós) =  $12$  (isso já são 60 pontos)

O mínimo a comprovar são, na média, 8 horas semanais. (Exceto se esteve em formação no interstício ou recebeu CD = sem necessidade de carga horária docente, ou se recebeu FG = permite redução de carga horária docente).

A média é uma só, para graduação, e uma só para pós, considerando TODOS os semestres (anos) do interstício, mesmo em caso de pedir mais de uma progressão.

TODAS as páginas no processo serão numeradas, começando pelo doc de encaminhamento, a partir do número 1. Na coluna Pag. será anotado o número das páginas onde estão os comprovantes de cada item. Se as folhas de aulas estiverem, na sequência do processo, como folhas 9 a 20 (6 semestres), então na coluna Pag. (linhas 1 e 2 do CAMPO I) escreva: 9-20.

\*\*\*\*\*

5. Cópia da Portaria de afastamento para capacitação caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício. (OPCIONAL)

6. Certidão negativa de débito com as bibliotecas Art. 1º da Resolução nº 16/00-COPLAD. Solicitar à biblioteca central via departamento, ou pessoalmente no 4º andar do Pedro I. (3º andar a partir de outubro)

7. Todos os demais comprovantes (exceto Declaração de Carga Horária, que já foi incluída) na sequência dos itens nas tabelas do PDF.

Não são computadas atividades remuneradas.

Artigos do EVINCI são de autoria dos alunos, a orientação é computada, os artigos/painéis não.

O processo poderá ser aberto em qualquer Protocolo da Universidade (Geral ou Setoriais).

Hugo Melo  
DeArtes