

---

## Promoção e Progressão Docente: Guia do Usuário

---

## Como instruir um processo para evolução na carreira docente

Através da nova aplicação, o docente poderá instruir seu processo de promoção ou progressão em apenas três passos: importação de documentos, inserção de novos documentos e abertura do processo.

Este guia vai auxiliar você, docente, na abertura do seu primeiro processo digital de promoção e/ou progressão. A utilização da aplicação torna a instrução do processo mais fácil e rápida, ao mesmo tempo em que permite ao docente acompanhar o andamento da sua solicitação. Esse projeto foi desenvolvido em parceria entre a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e o Centro de Computação Eletrônica (CCE) e teve como objetivo o atendimento às Resoluções nº 14/14 e 15/14 – CEPE, que estabelecem, respectivamente, os critérios de avaliação para fins de promoção e progressão na Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Magistério Superior na Universidade Federal do Paraná, oferecendo uma solução de software web para gerenciamento e operacionalização da progressão funcional, desde a inserção dos documentos até a emissão dos pareceres, integrada aos demais sistemas de informação da UFPR.

### Importando documentos

O primeiro passo para a instrução de um processo digital para solicitação da promoção ou progressão funcional do docente é a importação de documentos. Futuramente, outros pontos de integração serão suportados, mas inicialmente os documentos podem ser buscados de três fontes: Currículo Lattes, SIE e SIGEU.

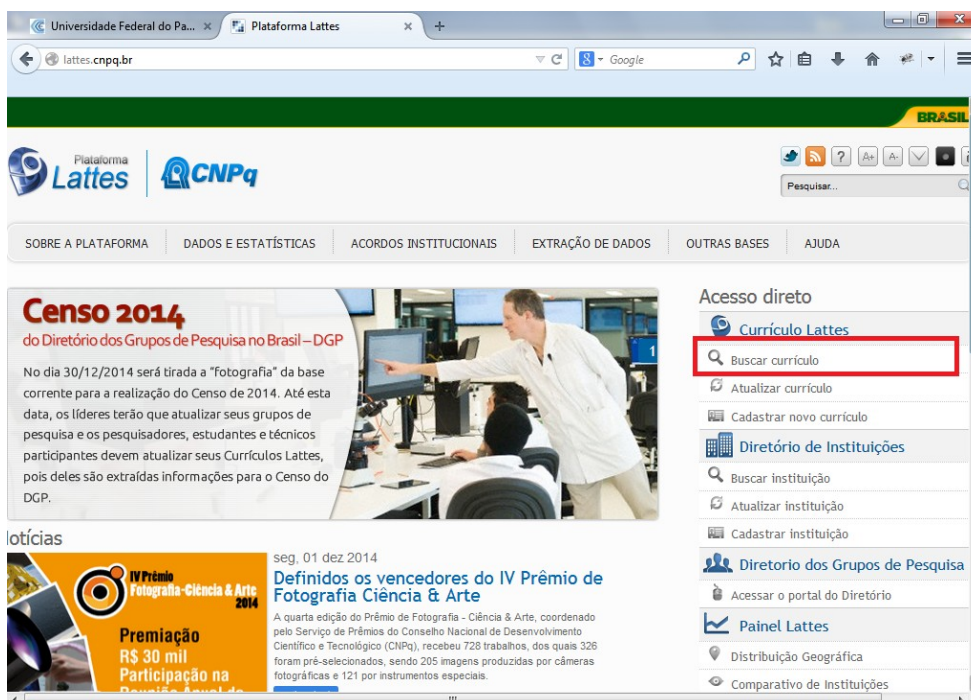
#### **Importando documentos do Lattes**

Para importar os documentos do Lattes para disponibilizar para o módulo de Progressão Docente, será necessário baixar o currículo Lattes que se apresenta na forma de um arquivo .xml. Para isso, siga os seguintes passos:

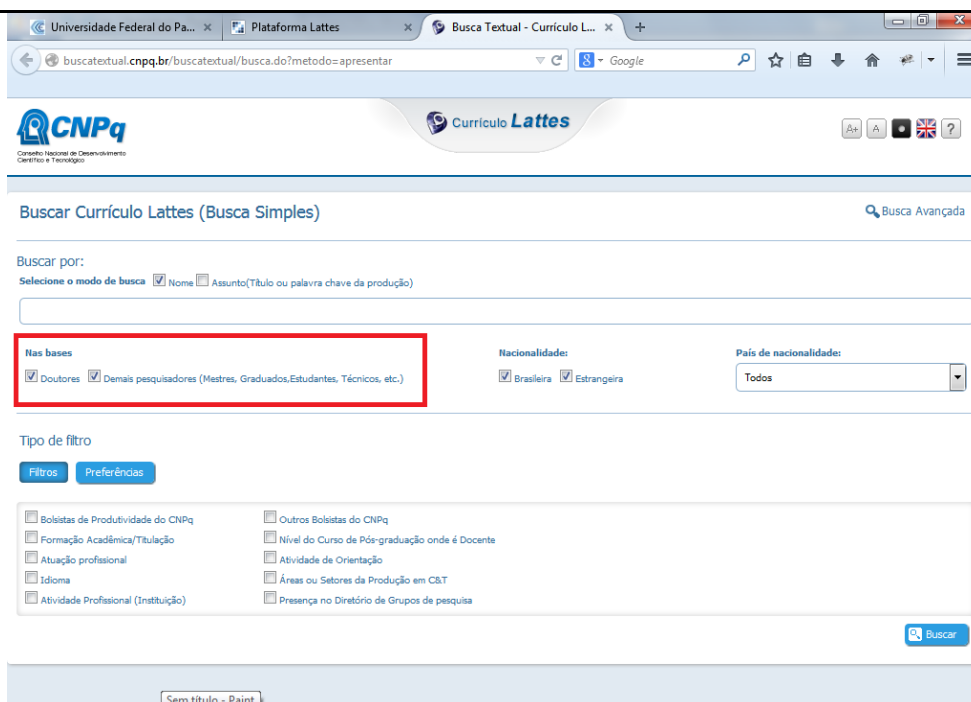
1. Acessar o site da Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>);



## 2. Selecionar a opção de menu “Buscar Currículo”;



## 3. Escolher todas as bases;



Universidade Federal do Pa... x Plataforma Lattes x Busca Textual - Currículo L... x +

buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar

**CNPq**  
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**Currículo Lattes**

Buscar Currículo Lattes (Busca Simples) [Busca Avançada](#)

Buscar por:

Selecione o modo de busca ☒ Nome ☐ Assunto(Título ou palavra chave da produção)

**Nas bases**

☒ Doutores ☒ Demais pesquisadores (Mestres, Graduados, Estudantes, Técnicos, etc.)

**Nacionalidade:**

☒ Brasileira ☒ Estrangeira

**País de nacionalidade:**

Todos

Tipo de filtro

[Filtros](#) [Preferências](#)

☐ Bolsistas de Produtividade do CNPq ☐ Outros Bolsistas do CNPq

☐ Formação Acadêmica/Titulação ☐ Nível do Curso de Pós-graduação onde é Docente

☐ Atuação profissional ☐ Atividade de Orientação

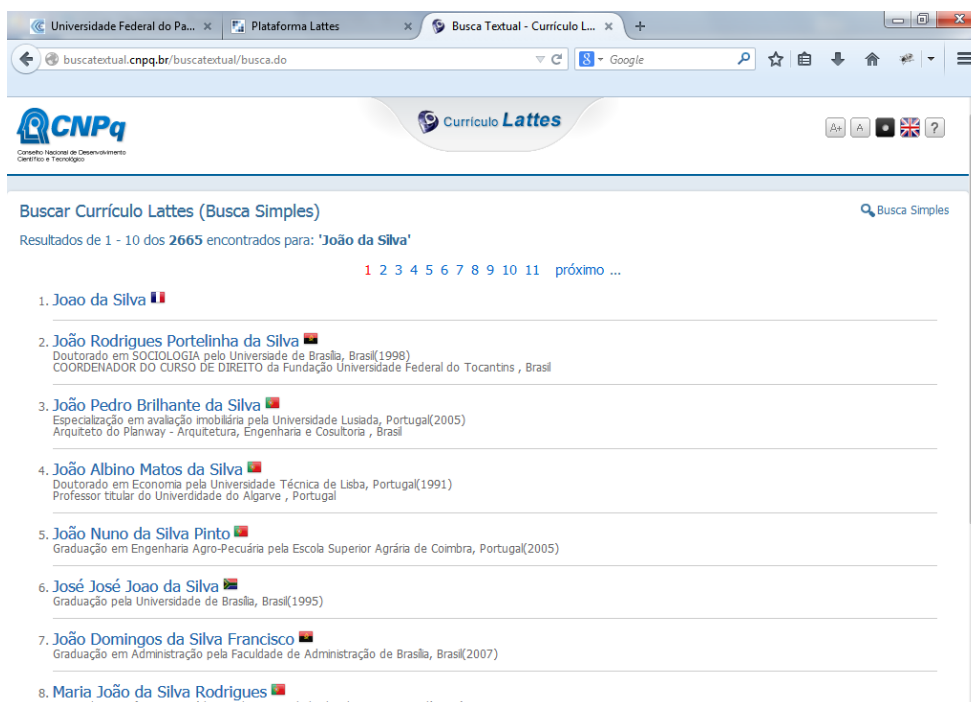
☐ Idioma ☐ Áreas ou Setores da Produção em C&T

☐ Atividade Profissional (Instituição) ☐ Presença no Diretório de Grupos de pesquisa

[Buscar](#)

Sem título - Paint

4. Digitar seu nome no campo texto e clicar em “Buscar”;



Universidade Federal do Pa... x Plataforma Lattes x Busca Textual - Currículo L... x +

buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do









**CNPq**  
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**Currículo Lattes**

Buscar Currículo Lattes (Busca Simples) [Busca Simples](#)

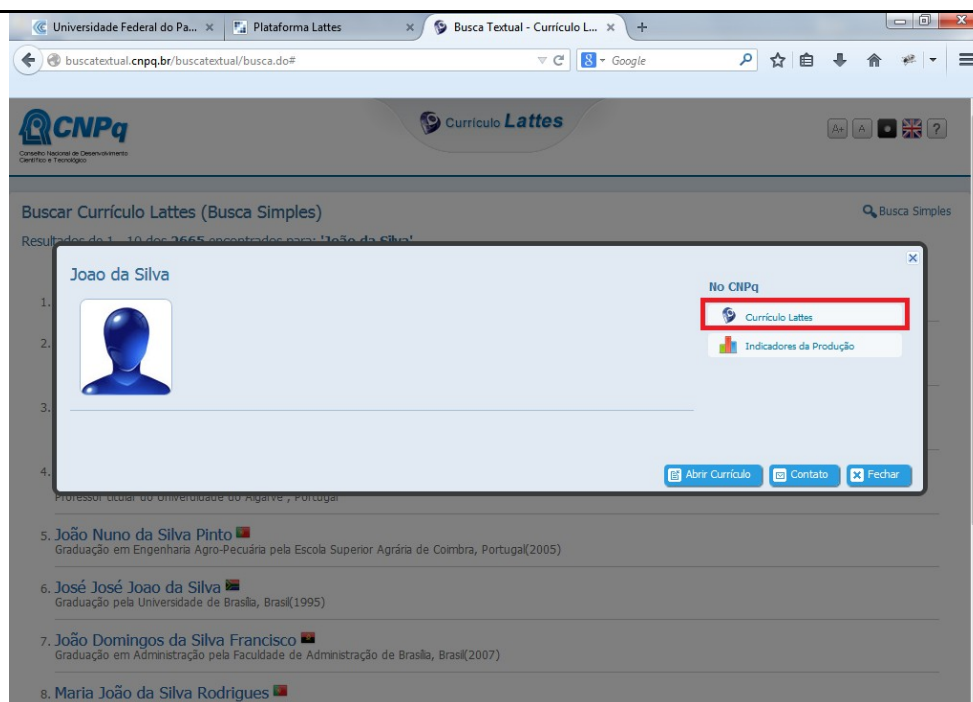
Resultados de 1 - 10 dos 2665 encontrados para: 'João da Silva'

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 próximo ...

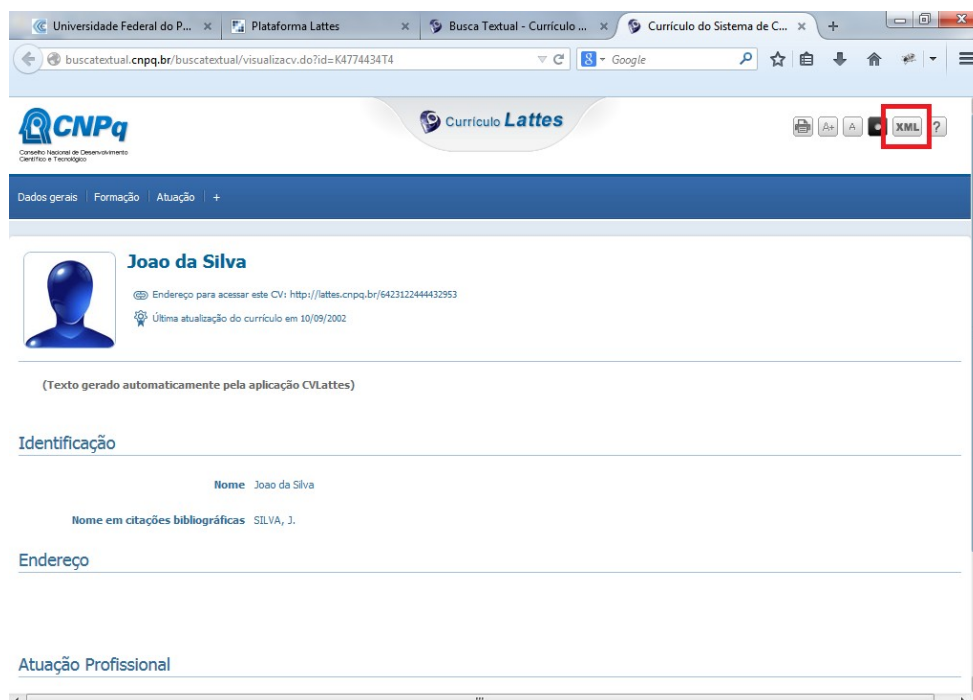
- João da Silva 
- João Rodrigues Portelinha da Silva   
Doutorado em SOCIOLOGIA pela Universidade de Brasília, Brasil(1998)  
COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO da Fundação Universidade Federal do Tocantins, Brasil
- João Pedro Brilhante da Silva   
Especialização em avaliação imobiliária pela Universidade Lusíada, Portugal(2005)  
Arquiteto do Planway - Arquitetura, Engenharia e Consultoria, Brasil
- João Albino Matos da Silva   
Doutorado em Economia pela Universidade Técnica de Lisboa, Portugal(1991)  
Professor titular do Universidade do Algarve, Portugal
- João Nuno da Silva Pinto   
Graduação em Engenharia Agro-Pecuária pela Escola Superior Agrária de Coimbra, Portugal(2005)
- José José Joao da Silva   
Graduação pela Universidade de Brasília, Brasil(1995)
- João Domingos da Silva Francisco   
Graduação em Administração pela Faculdade de Administração de Brasília, Brasil(2007)
- Maria João da Silva Rodrigues   
Mestrado em Física Biomédica pela Universidade de Alameda, Portugal(2012)

5. Dos nomes retornados na busca, selecionar o seu nome;

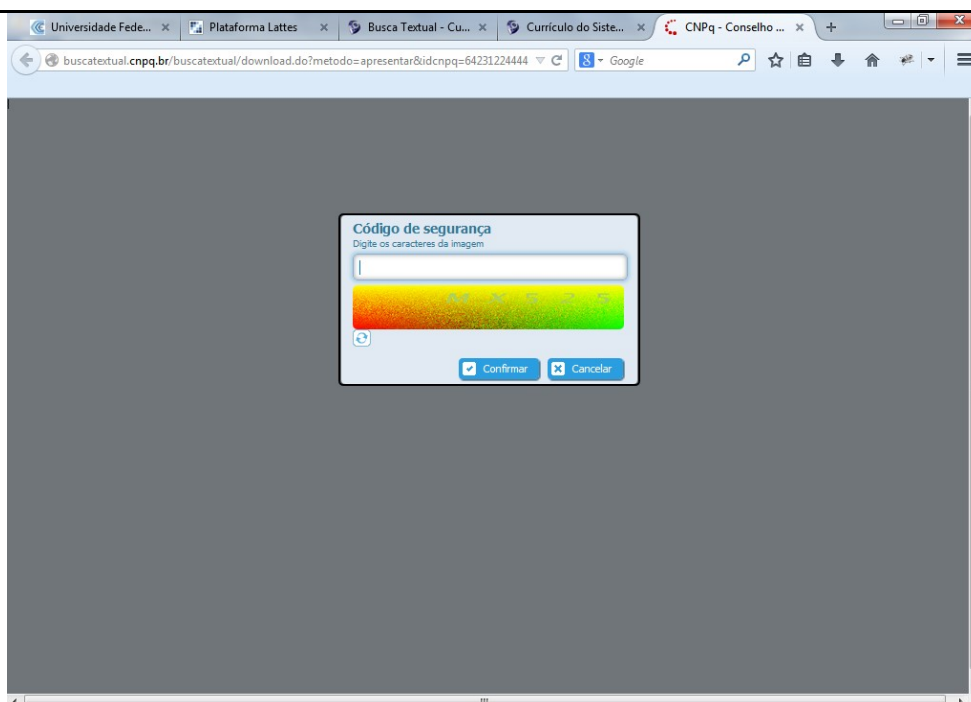
6. Clicar em “Currículo Lattes”;



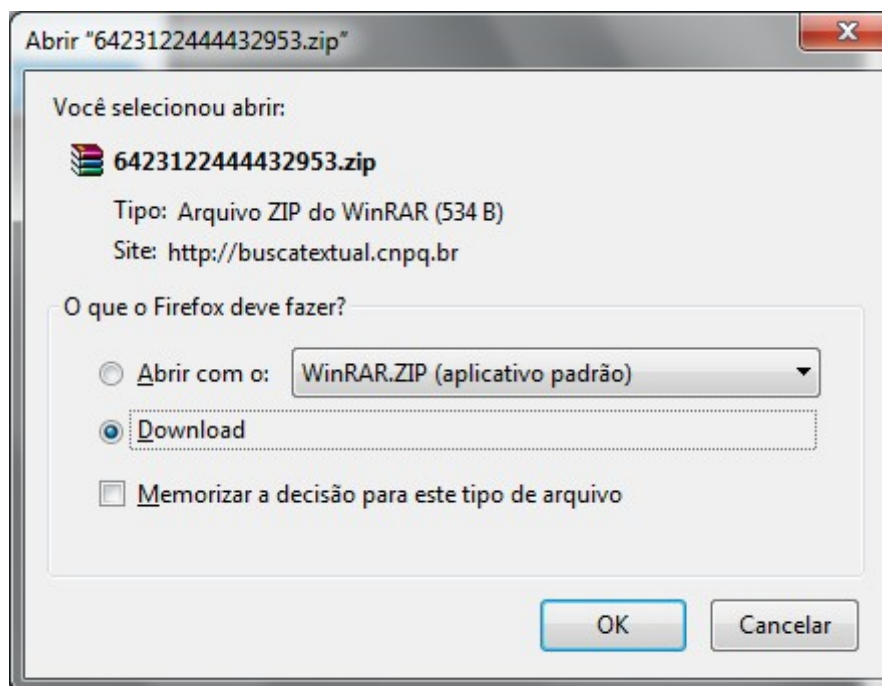
7. Clicar no botão “XML” para baixar seu currículo no formato XML;



8. Digitar o código de segurança solicitado e clicar em confirmar;



9. Salvar o arquivo (.zip) em seu computador;



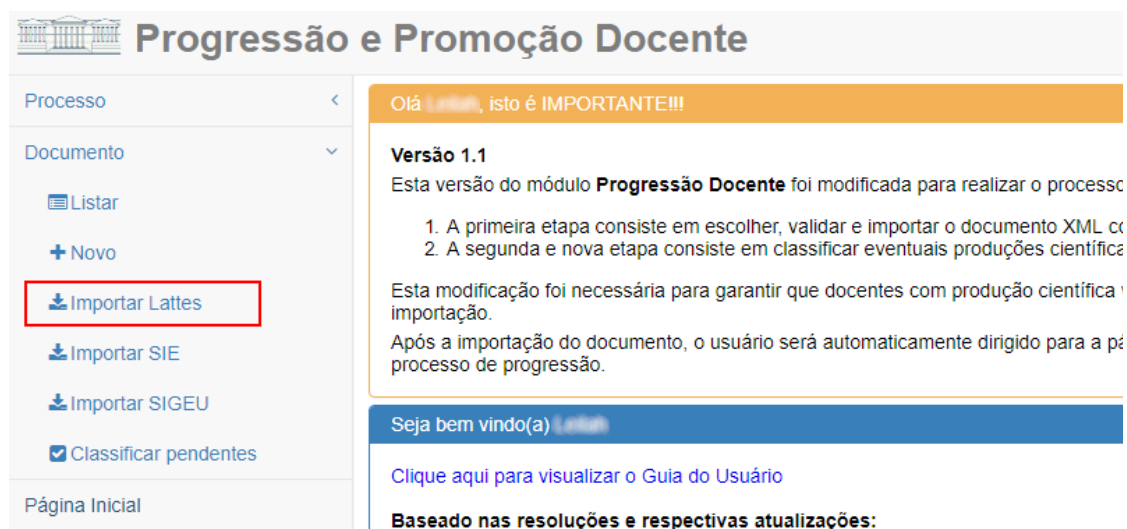
10. Extrair o arquivo (.zip)

Nota:

Nesse momento, você terá o arquivo .xml do seu currículo. Esse é o arquivo que será importado para a aplicação.

Agora no módulo Progressão Docente, você deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o Menu “Documento”;
2. Utilizar a opção “Importar Lattes” e clicar em Selecionar;



3. Comandar a carga do currículo Lattes, por meio do botão “Selecionar”;

### Importar Documentos (Lattes)

Ano Início do interstício atual:

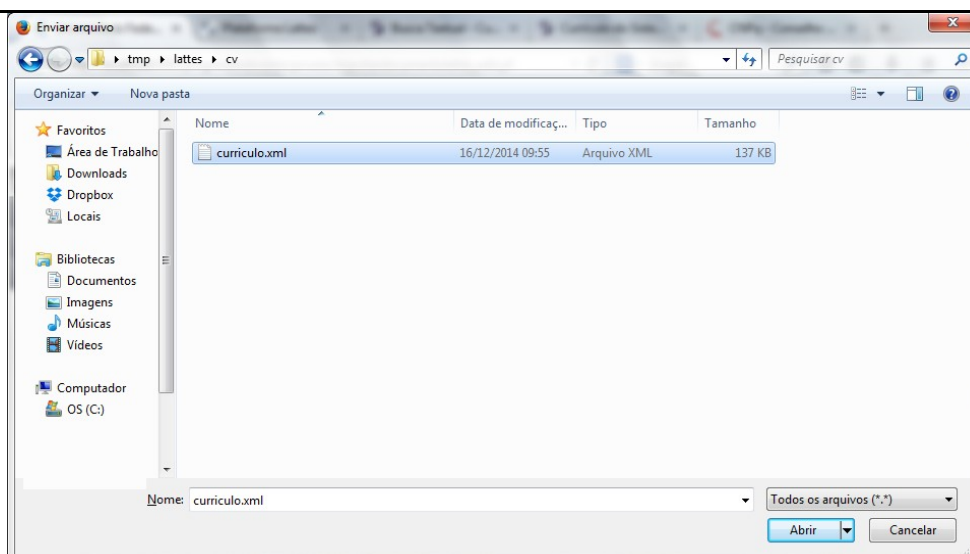
1994

Parte 1/2 Selecionar arquivo .xml para importação

Por favor, use o botão abaixo para selecionar e carregar o arquivo XML contendo o currículo Lattes a ser importado.

+ Selecionar





**Nota:**

Conforme a quantidade de documentos presentes e, conseqüentemente, o tamanho do arquivo XML, este processo poderá tomar vários segundos. Por favor, aguarde.

4. Confirmar a veracidade dos documentos e comandar a importação, clicando no botão “Importar”;

Ano Início do interstício atual:

1994

Parte 2/2 Pronto para importar

O documento carregado é válido! Confirme a autenticidade abaixo e comande a importação por meio do botão!

☐ Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação t  
Código Penal. \*

**Nota:**

Após alguns segundos, o módulo Progressão Docente importará todos os itens registrados no currículo Lattes que pontuam para o processo de progressão. Este processo poderá tomar vários segundos.



- Após a importação será apresentada a página para realizar a classificação dos artigos e capítulos de livros; diversos documentos poderão ser complementados na página para em seguida serem salvos por meio do botão “Salvar”; assim que as informações faltantes são gravadas, a página é atualizada para mostrar apenas os documentos ainda pendentes; este processo poderá ser interrompido e retomada em qualquer tempo por meio da opção “Classificar pendentes”;



**Importante:**

Artigos de Pesquisa e Livros Publicados devem ser classificados quanto à atividade e ter informada sua data de publicação, informações não presentes no currículo Lattes, mas que são requisitos para a respectiva pontuação. A página de documentos pendentes somente mostrará aqueles documentos que precisam receber estas informações.

## Importando documentos do SIE

- Acessar o Menu “Documento” a opção “Importar SIE”;

**Nota:**

Apenas os encargos didáticos lançados corretamente no SIE serão buscados pela aplicação. Para consultar como realizar o lançamento dos encargos didáticos no SIE, consulte o manual daquele sistema.

- Selecionar os encargos didáticos a serem importados;

**Progressão e Promoção Docente**

INTRANET DE TESTE

Importar Documentos (SIE)

☒ (Des)selecionar todos os documentos.

	Curso	Disciplina	Validade	Horário	Dia da semana	Quantidade	Portuação
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto I	05/03/2012 a 23/06/2012	01:30 - 04:30	2ª feira	75HORA(S)	12,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Processamento Digital de Imagens I	05/03/2012 a 23/06/2012	10:30 - 12:30	4ª feira	45HORA(S)	7,65
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto I	26/10/2012 a 18/03/2013	03:30 - 06:30	6ª feira	75HORA(S)	12,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto II	26/10/2012 a 18/03/2013	04:30 - 06:30	5ª feira	45HORA(S)	7,65
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto II	26/10/2012 a 18/03/2013	03:30 - 04:30	5ª feira	45HORA(S)	7,65
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto II	26/10/2012 a 18/03/2013	08:30 - 10:30	2ª feira	45HORA(S)	7,65
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto I	26/10/2012 a 18/03/2013	03:30 - 05:30	3ª feira	75HORA(S)	12,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto I	05/03/2012 a 23/06/2012	04:30 - 06:30	2ª feira	75HORA(S)	12,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Processamento Digital de Imagens I	05/03/2012 a 23/06/2012	09:30 - 10:30	4ª feira	45HORA(S)	7,65
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	Sensoramento Remoto II	26/10/2012 a 18/03/2013	07:30 - 08:30	2ª feira	45HORA(S)	7,65

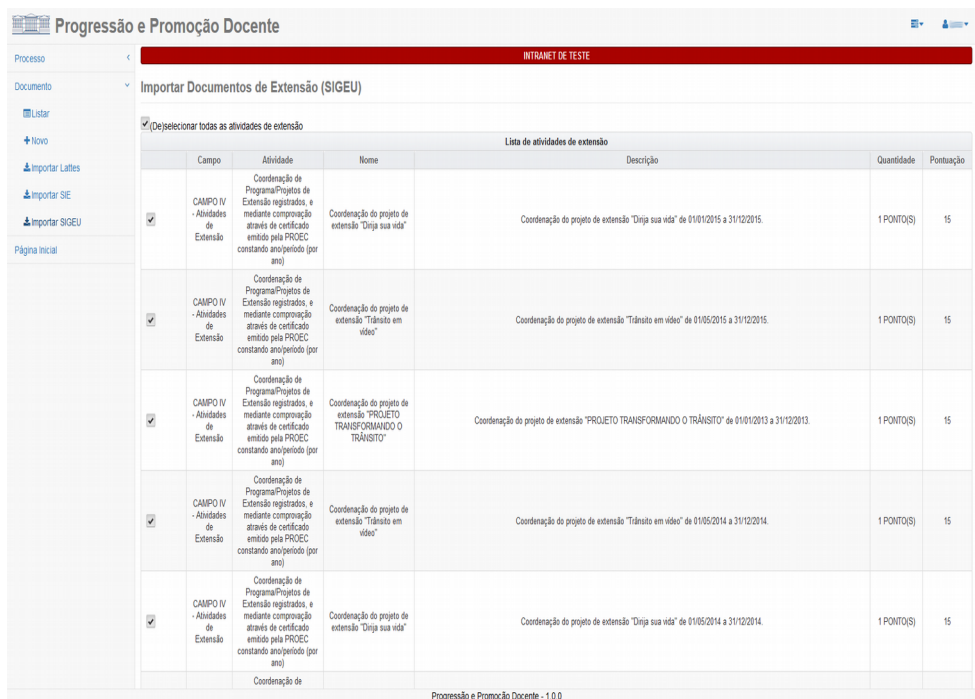
Progressão e Promoção Docente - 1.0.0

3. Clicar no botão “Importar” para finalizar o processo de importação dos documentos selecionados.

## Importando documentos do SIGEU

1. Acessar o Menu “Documento”, opção “Importar SIGEU”;

2. Selecionar os documentos a serem importados relacionados a projetos de extensão;
3. Clicar no botão “Importar” para finalizar o processo de importação dos documentos selecionados.



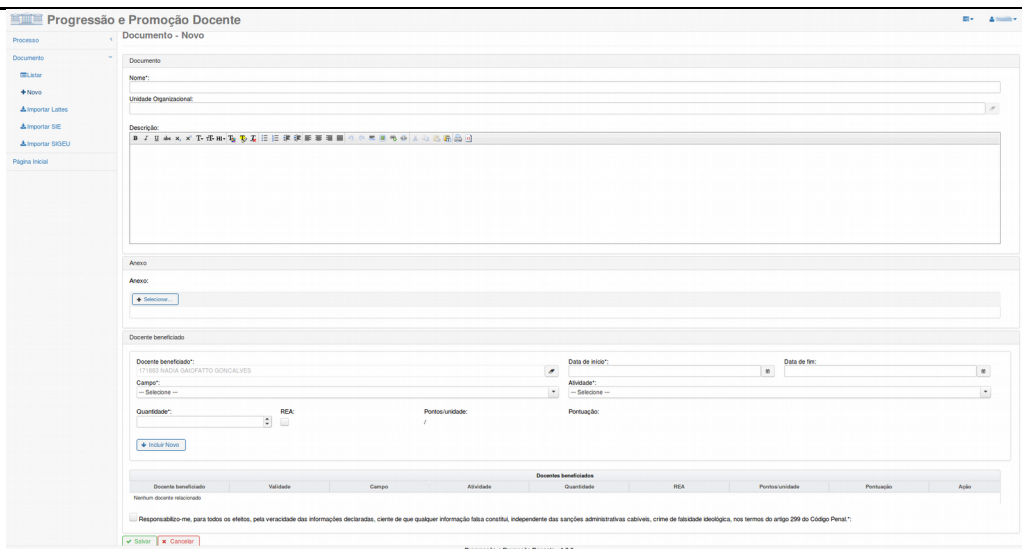
Campo	Atividade	Nome	Descrição	Quantidade	Pontuação
CAIPO IV - Atividades de Extensão	Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano)	Coordenação do projeto de extensão "Dirija sua vida"	Coordenação do projeto de extensão "Dirija sua vida" de 01/01/2015 a 31/12/2015.	1 PONTO(S)	15
CAIPO IV - Atividades de Extensão	Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano)	Coordenação do projeto de extensão "Idêntico em vídeo"	Coordenação do projeto de extensão "Idêntico em vídeo" de 01/05/2015 a 31/12/2015.	1 PONTO(S)	15
CAIPO IV - Atividades de Extensão	Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano)	Coordenação do projeto de extensão "PROJETO TRANSFORMANDO O TRÂNSITO"	Coordenação do projeto de extensão "PROJETO TRANSFORMANDO O TRÂNSITO" de 01/01/2013 a 31/12/2013.	1 PONTO(S)	15
CAIPO IV - Atividades de Extensão	Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano)	Coordenação do projeto de extensão "Idêntico em vídeo"	Coordenação do projeto de extensão "Idêntico em vídeo" de 01/05/2014 a 31/12/2014.	1 PONTO(S)	15
CAIPO IV - Atividades de Extensão	Coordenação de Programa/Projetos de Extensão registrados, e mediante comprovação através de certificado emitido pela PROEC constando ano/período (por ano)	Coordenação do projeto de extensão "Dirija sua vida"	Coordenação do projeto de extensão "Dirija sua vida" de 01/05/2014 a 31/12/2014.	1 PONTO(S)	15

**Inserindo novos**

### documentos

Alguns tipos de documentos que pontuam para o processo de promoção ou progressão docente podem não estar no Lattes e nem ser buscados a partir de outros pontos de integração. Nesse caso, será necessário inserir o documento na aplicação através da funcionalidade “Inserir Documento”.

1. Acessar o Menu “Documento”, opção “Novo”;



2. Preencher o campo obrigatório Nome;
3. Preencher o campo Unidade Organizacional;

Nota:

Unidade Organizacional é um campo “autocomplete”. Ao digitar parcialmente o nome da unidade organizacional, os nomes das unidades cadastradas serão exibidos. O docente deve selecionar a unidade mais adequada que, nesse caso, é o nome da unidade que emitiu o documento. Caso o documento seja emitido por uma unidade externa à UFPR, deixar o campo em branco.

4. Opcionalmente preencher o campo Descrição;
5. Clicar em “Selecionar...” para escolher o arquivo comprobatório da atividade que está sendo inserida.
6. Incluir os docentes que serão beneficiados pelo documento:

Nota:

Um documento pode beneficiar um ou mais docentes. Por exemplo, uma portaria pode designar o presidente, vice-presidente e demais membros de uma determinada comissão. Portanto, quando você inclui no sistema uma portaria, você pode relacionar essa portaria a todos os docentes por ela beneficiados.

- 6.1. Digitar o nome ou matrícula do docente;

- 6.2. Escolher a data de início do documento (por exemplo, a data em que o documento foi emitido);
- 6.3. Opcionalmente, escolher a data de fim do documento (caso o documento tenha, por exemplo, uma data de validade);
- 6.4. Selecionar o campo e a atividade relacionada do documento e ao docente selecionado;
- 6.5. Selecionar a quantidade (que pode ser em horas, ano, etc. Verificar a unidade no campo “Pontos/Unidade”)
- 6.6. Opcionalmente, marcar a opção REA, caso a atividade seja relacionada a um Recurso Educacional Aberto.
- 6.7. Clicar no botão “Incluir Novo”.
- 6.8. Repetir os passos 6.1 a 6.7 até que todos os docentes beneficiados pelo documento inserido tenham sido incluídos.
7. Marcar o termo de responsabilidade, caso esteja de acordo;
8. Clicar no botão “Salvar” para concluir a inclusão do novo documento.

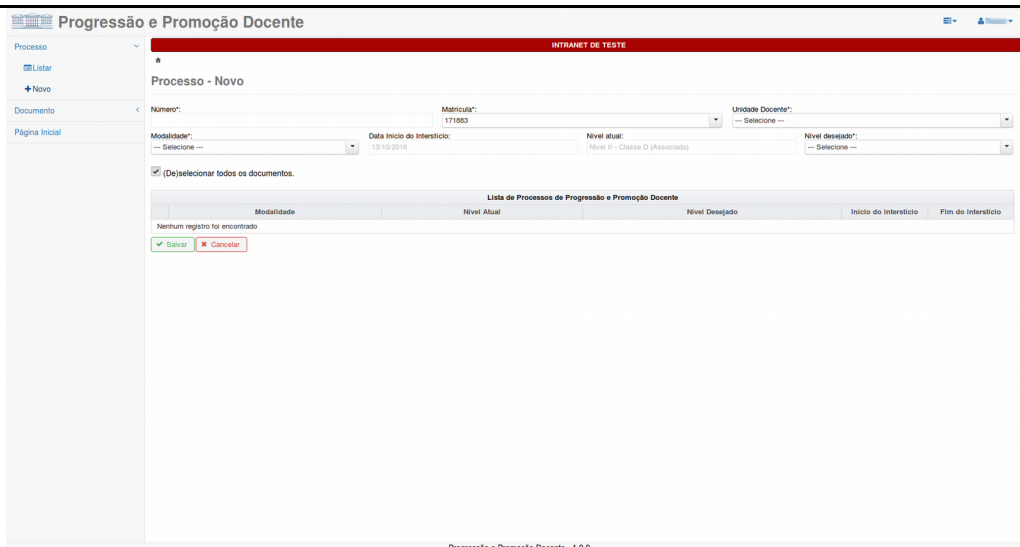
Dica:

Os documentos importados do Lattes, SIE ou SIGEU, bem como aqueles incluídos através da funcionalidade “Incluir Documento”, podem ser listados a partir do menu “Documento”, opção “Listar”. Os documentos inseridos podem ser visualizados clicando no ícone “Visualizar” na lista de documentos e podem ser alterados (desde que não incluídos em algum processo) clicando no ícone “Editar”.

### **Abrindo um novo processo**

Após a importação dos documentos ou a inclusão dos mesmos através da aplicação, você está apto a abrir um novo processo solicitando sua progressão e/ou promoção na carreira funcional. Para isso, o docente deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o Menu “Processo”, opção “Novo”;



Progressão e Promoção Docente

INTRANET DE TESTE

Processo - Novo

Número: 171923 Matrícula: 171923 Unidade Docente: Selecionar

Modalidade: Selecionar Data início do interstício: 13/10/2016 Nível atual: Nível II - Classe D (Associado) Nível desejado: Selecionar

☒ (De)selecionar todos os documentos.

Modalidade	Nível Atual	Nível Desejado	Início do Interstício	Fim do Interstício
Nenhum registro foi encontrado				

Salvar Cancelar

Progressão e Promoção Docente - 1.0.0

2. Selecionar o setor ao qual o docente está vinculado;

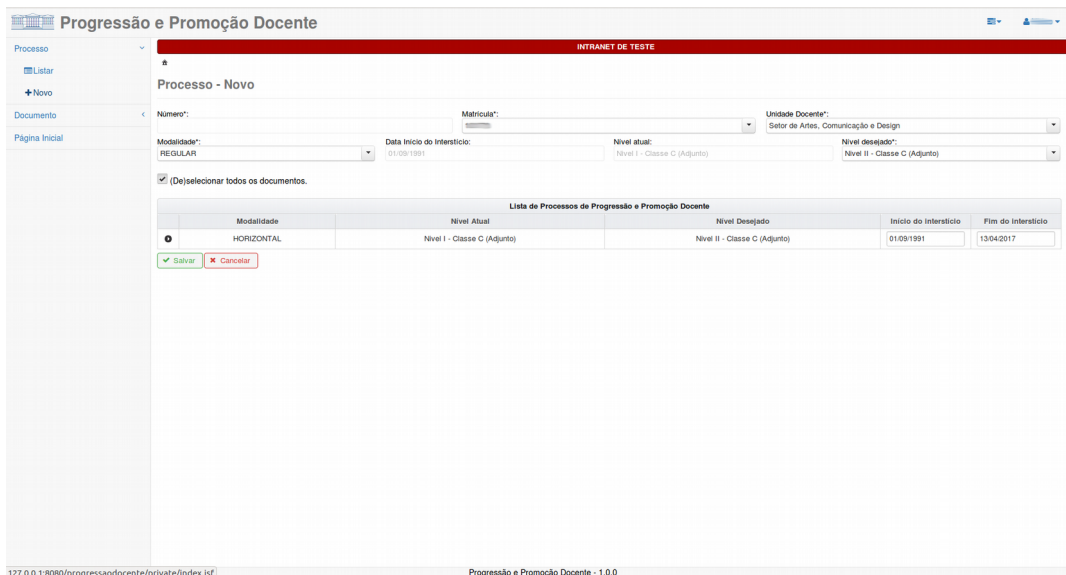
3. Selecionar a modalidade;

Nota:

Por aceleração: consiste na progressão de qualquer nível da classe A para o primeiro nível de professor Assistente A pela apresentação do título de mestre ou professor Adjunto A pela apresentação do título de doutor.

Regular: consiste na forma tradicional de evolução na carreira, na qual o docente pode progredir um ou mais nível dentro de uma mesma classe ou ser promovido para uma ou mais classes subsequentes.

4. Como base na modalidade e nível desejado selecionados, a aplicação irá gerar uma lista de processos com propostas de datas de início e fim de interstício para cada um deles, distribuindo os documentos em cada processo com base nas datas de início e fim indicadas.



5. Clicar no ícone para:



5.1. Visualizar os requisitos para progressão ou promoção entre os níveis indicados na linha de cabeçalho do processo;

5.2. Visualizar/selecionar os documentos válidos no interstício (bem como suas respectivas quantidade e pontuação) indicados na linha de cabeçalho do processo;

**Nota:**

A pontuação do documento no processo pode ser diferente da pontuação do documento da lista de documentos. Isso pode acontecer porque a pontuação do documento no processo é calculada proporcionalmente ao interstício ao qual o documento está relacionado.

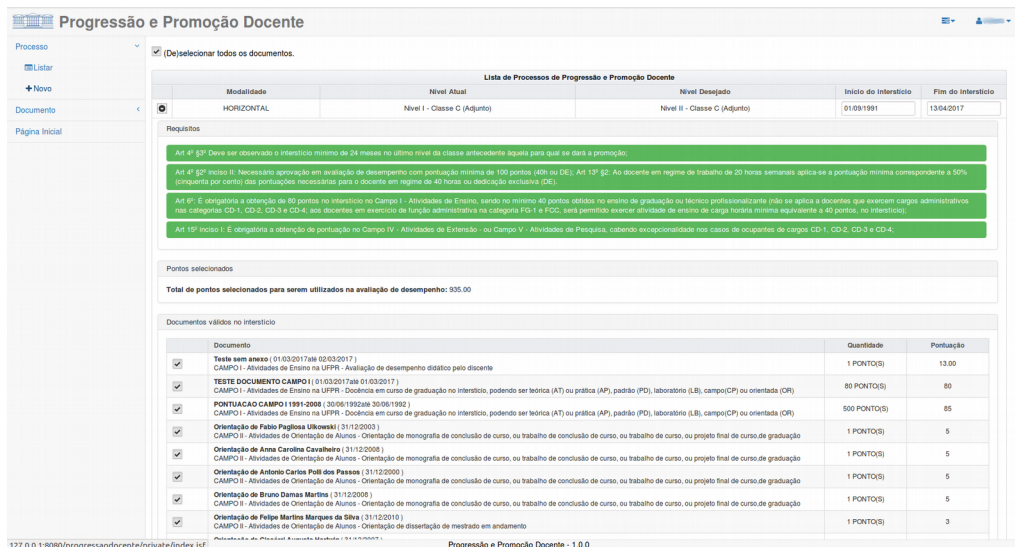
5.3. Inserir no processo os documentos complementares exigidos para a progressão/promoção, mas que não pertençam ao interstício como, por exemplo, um documento de titulação (fora do interstício) ou um comprovante de atividades administrativas (no caso da progressão para o nível inicial da classe E, por exemplo, é necessário comprovar atividades administrativas exercidas ao longo da carreira e, portanto, não necessariamente pertencentes ao interstício do processo atual).

**Nota:**



O campo de inclusão de documento complementar é um “autocomplete”. Para incluir um documento desse tipo, basta digitar parte do nome do documento previamente importado ou inserido através da funcionalidade “Inserir Documento”, selecionar o documento desejado e clicar no botão “Incluir Novo”.

#### 5.4. Visualizar a pontuação total com base nos documento selecionados (a pontuação não inclui os documento complementares).



Documento	Quantidade	Pontuação
TESTE SEM ANEXO (01/03/2017 até 03/03/2017)	1 PONTO(S)	13,00
TESTE DOCUMENTO CAMPO I (01/03/2017 até 03/03/2017)	80 PONTO(S)	80
PONTUACAO CAMPO I 1991-2008 (30/06/1992 até 30/06/1992)	500 PONTO(S)	85
Orientação de Pablo Pagnola Uliwaski (31/12/2003)	1 PONTO(S)	5
Orientação de Anna Carolina Cavaleiro (31/12/2008)	1 PONTO(S)	5
Orientação de Anderson Carlos Pelli dos Passos (31/12/2000)	1 PONTO(S)	5
Orientação de Bruno Dantas Martins (31/12/2005)	1 PONTO(S)	5
Orientação de Felipe Martins Marques da Silva (31/12/2010)	1 PONTO(S)	3

#### 6. Clicar no botão “Salvar” para confirmar a abertura do(s) processo(s).

Nota:

Nesse momento, a aplicação irá validar se todos os requisitos exigidos para progressão/promoção foram alcançados. Em caso afirmativo, o processo será atribuído à Comissão Permanente de Pessoal Docente ou à Comissão Especial de Avaliação (conforme o nível de promoção), que analisará o conteúdo dos documentos inseridos no processo. Em caso negativo, a aplicação exibirá uma mensagem com uma lista dos requisitos exigidos e que não foram alcançados.

Dica:

Os processos abertos podem ser listados a partir do menu “Processo”, opção “Listar”. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito clicando-se no ícone “Visualizar” na lista de processos.