

Instruções para Preparação do Processo SEI e Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes para a Promoção para a Classe de Professor Associado e para a Progressão Funcional na Classe de Professor Associado da UTFPR

Versão 01-2021

1 Introdução

Este documento tem por objetivo definir a formatação exigida na preparação do Processo SEI visando apresentar a documentação comprobatória do “Relatório de Atividades Docentes para a Promoção para a Classe de Professor Associado e para a Progressão Funcional na Classe de Professor Associado da UTFPR (RAD)”. Adicionalmente, este documento destaca os principais pontos que, frequentemente, motivam a diligência de processos por falta de documentação adequada.

A formatação proposta e o atendimento das diretrizes aqui relacionadas garantem a correta organização dos documentos, agiliza o processo de avaliação pela Banca Examinadora e evita diligências devido à falta de documentos comprobatórios ou à apresentação de documentos inadequados.

2 Processo SEI - Entrega da documentação

A formalização do pedido e o encaminhamento de toda documentação é realizada através de um processo SEI do tipo Pessoal: Promoção/Progressão docente à Classe Associado.

O processo inicia com a criação do Requerimento Progressão/ Promoção Classe Associado BEADCA, e com a informação dos dados solicitados.

Na sequência, deve-se anexar ao processo os arquivos necessários para a avaliação, que são:

1. Cópia da última portaria concedendo a progressão/promoção para a classe de professor Adjunto IV, Associado I, Associado II ou Associado III, conforme o caso;
2. Somente para os casos de promoção de Adjunto (Classe C) para Associado (Classe D), anexar Cópia do diploma de Doutor ou Livre Docente;
3. Currículo Lattes atualizado, constando somente o período do interstício sob análise para progressão funcional;
4. Se o docente desejar contabilizar a pontuação excedente na última avaliação na atual avaliação, anexar o documento que informe esta pontuação excedente;
5. Planilha Excel e Arquivo pdf da planilha contendo o Relatório de Atividades Docentes (RAD) para Progressão Funcional para a Classe de Professor Associado e seus subníveis (ver seção 3);
6. Tabela de contabilização da carga horária e declarações associadas/relacionadas (ver seção 3);

7. Documentos comprobatórios referente a pontuação lançada no Item I.1.1 da planilha RAD agrupados em um único arquivo pdf*;
8. Documentos comprobatórios referente a pontuação lançada no Item I.1.2 da planilha RAD agrupados em um único arquivo pdf (se houver);
9. Documentos comprobatórios, ..., e assim por diante, até o Item III.4.22 (se houver).

* Existem várias ferramentas para se agrupar vários documentos pdf em um único arquivo. Um exemplo é a ferramenta sem custo (*free*) PDFsam Basic.

Após a inserção de todos os documentos no Processo SEI, este deve ficar estruturado conforme exemplo ilustrado na Figura 1.

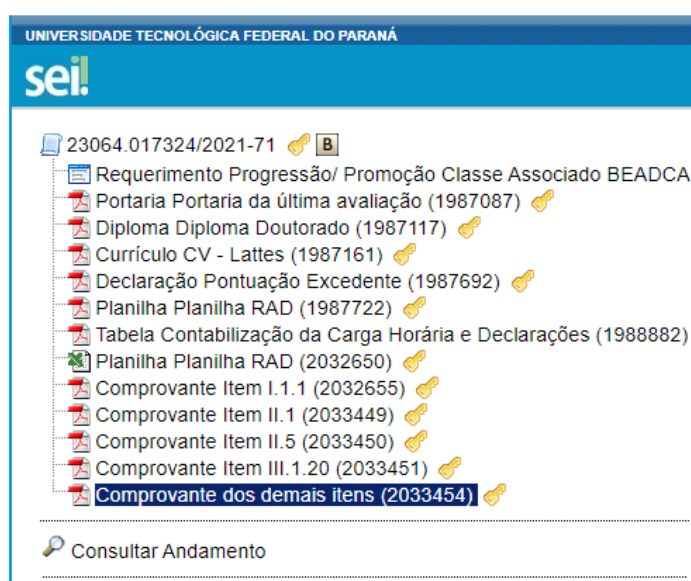


Figura 1 – Estrutura do Processo SEI para apresentação dos documentos comprobatórios

3 Instruções para Preenchimento da Planilha RAD

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP) da UTFPR disponibiliza no seu site a planilha que consolida e pontua as atividades com base no Relatório de Atividades Docentes (RAD) na UTFPR para Progressão Funcional para a Classe de Professor Associado e seus subníveis. Não será avaliado o processo que utilizar uma planilha diferente deste modelo, ou com algum tipo de alteração no padrão disponibilizado. Neste caso, o processo será colocado em diligência para que seja formatado corretamente.

O professor solicitante deve preencher o relatório de atividades com a pontuação solicitada e, **para cada item pontuado**, deve agrupar a documentação comprobatória em um **único arquivo pdf**. Este agrupamento deve ser identificado claramente no processo SEI com o número do Item da planilha a que se refere (ver Figura 1). A banca examinadora **não** buscará documentos comprobatórios fora do Processo SEI (na Internet, Sistema Acadêmico, ou outro local), nem aqueles anexados fora do formato estabelecido, *i.e.*, não devidamente identificados no processo. Cabe, exclusivamente, ao solicitante

anexar estes comprovantes devidamente identificados. A falta de comprovação adequada pode gerar procedimentos de Diligência ou Não-Aprovação do processo.

Não se deve utilizar ferramentas de compactação de arquivos (ZIP, RAR, outros) para agrupar vários comprovantes separados em um “único” arquivo. Conforme colocado acima, a documentação comprobatória de cada Item deve estar em um único arquivo pdf.

Como a avaliação é realizada no interstício de 2 anos, somente são aceitos comprovantes que estejam dentro deste período de avaliação. Se o Processo for encaminhado para a análise antes de completar o interstício de 2 anos, o período de avaliação será considerado como o período compreendido entre a data da última progressão e a data de entrega da documentação. Portanto, é importante observar que a eventual pontuação compreendida entre a data de entrega da documentação e a próxima progressão será perdida. Ressalte-se que a comissão não avaliará processos submetidos com antecedência maior do que 30 dias.

Os comprovantes apresentados devem conter todas as informações necessárias para a avaliação. Principalmente devem ser observados a identificação do docente, data do documento, nome da instituição (quando pertinente), etc., e não podem estar com baixa qualidade (da imagem), tamanho de fonte muito pequeno ou conter cortes que dificultem a sua leitura e/ou identificação.

3.1 Atividades de Ensino, Orientação e Avaliação Do Docente Pelo Discente (Item I)

3.1.1 Ensino (Item I.1)

Para auxiliar o docente a contabilizar a carga horária em ensino (Item I.1.1) o docente deve utilizar a Tabela 1 (deve-se repetir a mesma para Item I.1.2, se houver). Esta tabela permite identificar claramente cada ponto lançado e revela se o docente atingiu ou não a pontuação mínima de 32 pontos neste Item I.1. De acordo com a Deliberação N. 28/18, a pontuação é obtida por 15 horas de carga horária total da disciplina por semestre, por isso, a pontuação de cada disciplina na Tabela 1 é obtida dividindo-se a Carga Horária Contabilizada por 15 (CHC/15).

Somente as aulas ministradas no período de avaliação são contabilizadas. A carga horária a ser lançada deve ser contabilizada a partir da data da promoção e/ou progressão do docente. Assim, um docente que tenha sua portaria anterior com data de 01 de novembro de 2018, por exemplo, deve iniciar a contabilização e lançamento de sua carga-horária a partir desta data. Desta forma, se um semestre possuir 17 semanas de aula e o período de avaliação iniciar após a semana 15, somente as aulas das últimas duas semanas deverão ser contabilizadas para a avaliação. Por consequência, o mesmo deve ocorrer para o último semestre do período sendo avaliado, ou seja, devem ser contabilizadas as aulas ministradas até o último dia do período do interstício (semestre ainda não finalizado).

Tabela 1 – Contabilização da carga horária de ensino Item I.1.1

Período	Disciplina	Carga Horária (CH) Ministrada	Carga Horária Contabilizada (CHC) para o Professor	Pontuação (CHC/15)
			Total	

Obs. Esta tabela está disponível em uma aba separada da Planilha RAD.

Se a pontuação mínima de 32 pontos não for atingida no Item I.1 e se o docente possuir cargo de direção (dentro do interstício de 2 anos de avaliação), ou outro, que justifique a redução da carga horária em função do mesmo, este deve apresentar Declaração do Diretor da DIRGRAD ou do Diretor-Geral do Campus com a justificativa para a redução da carga horária e indicação do respectivo percentual de redução acordado.

Todo docente que esteve afastado das funções em qualquer período durante o interstício a ser avaliado deve apresentar declaração comprobatória.

No item I.1.2 (aulas ministradas na Pós-graduação *lato sensu* sem remuneração) além dos documentos comprobatórios, deve ser anexado documento comprovando atividade não remunerada.

Caso alguma disciplina tenha sido compartilhada com outros professores, o número de aulas dadas será dividido pelo número de professores, a menos que haja uma Declaração do chefe de departamento ou coordenador do curso que informe exatamente o percentual que compete ao docente na referida disciplina compartilhada.

A Tabela 2 apresenta um exemplo da contabilização da carga horária com a lista das disciplinas, atividades ofertadas, ou licenças ou afastamentos autorizados no interstício de avaliação e sua respectiva carga-horária.

A Tabela 1 (e uma para o item I.1.2, se houver) e as respectivas declarações associadas/relacionadas citadas acima devem fazer parte de um único documento pdf a ser anexado ao Processo SEI.

Tabela 2 – Exemplo da contabilização da carga horária de ensino Item I.1.1

Período	Disciplina	Carga Horária (CH) Ministrada	Carga Horária Contabilizada (CHC) para o Professor	Pontuação (CHC/15)
2018-2 (a partir de 01/08/18)	Métodos Estocásticos	70 h	70 h	$(70/15) = 4,67$
	Cálculo Diferencial e Integral	60 h	60 h	$(60/15) = 4,00$
2019-1	Cálculo Diferencial e Integral	64	32 h (dividida com outro docente)	$(32/15) = 2,13$
	Equações Diferenciais	70 h	70 h	$(70/15) = 4,67$
	Métodos Estocásticos	70 h	70 h	$(70/15) = 4,67$
2019-2	Licença Capacitação (3 meses)	$\frac{3}{4} * 120$ horas	90 h	$(90/15) = 6,00$
2020-1	Cálculo Diferencial e Integral (ADNP)	60 h	60 h	$(60/15) = 4,00$
	Cálculo Diferencial e Integral	16 h (4 semanas de março)	16 h	$(16/15) = 1,07$
	Projeto de Ensino homologado	30 h	30 h	$(30/15) = 2,00$
			TOTAL	33,21

Comprovação:

Para cada semestre no período:

- Mapa de aulas e permanência – comprova a carga horária semanal do professor e as turmas com aulas no mesmo horário.

Para cada disciplina lecionada:

- Diário de frequência – comprova o total de aulas dadas.

- Diário de conteúdo – comprova as aulas lecionadas por cada professor no caso em que a disciplina tenha sido dividida com outros professores.

Os documentos comprobatórios da carga horária devem estar agrupados em um único arquivo pdf e devem estar ordenados seguindo a sequência apresentada na Figura 2, que deve também ser a mesma informada na Tabela 1.

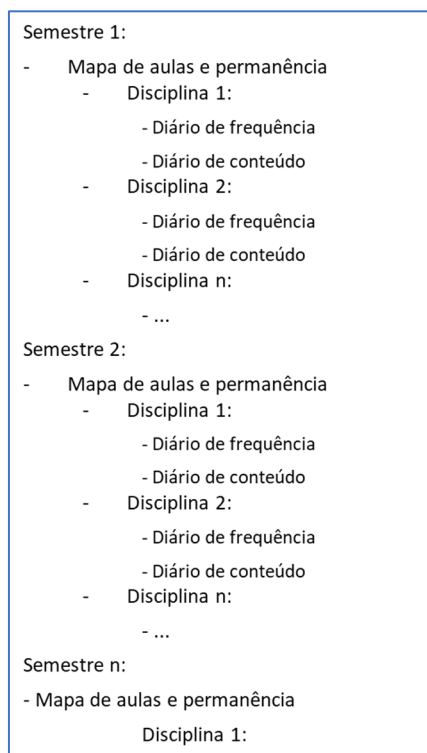


Figura 2. Ordenação no arquivo pdf dos documentos comprobatórios do Item I1.1

3.1.2 Orientação (Item I.2)

Para os itens deste subgrupo que são pontuados por horas ou meses de orientação, se a orientação tiver iniciada antes do período de avaliação, esta será pontuada/contabilizada somente a partir da data da última progressão (ou seja, somente as horas ou meses dentro do período de avaliação). Pontua-se então, proporcionalmente ao período do interstício e o início e fim do período de orientação e não sobre o tempo total da orientação.

Orientações na pós-graduação (itens I.2.1/ I.2.2/I.2.5/I.2.6)

Comprovação:

- Declaração do coordenador do curso do programa de pós-graduação no qual o aluno está matriculado, podendo ser a mesma declaração para todos os orientados do professor solicitante. A declaração deve indicar a data inicial da orientação e a data final (caso o aluno já esteja formado ou tenha sido desligado).

Dissertações e teses aprovadas (itens I.2.3/ I.2.4/I.2.7/I.2.8)

Comprovação:

- Declaração do coordenador do curso do programa de pós-graduação informando a data da defesa, podendo ser a mesma declaração para todos os orientados formados do professor solicitante. A cópia da ata da defesa também é um documento válido.

Não são aceitas capas de teses e dissertações e outros documentos que não têm valor legal.

Orientação e co-orientação de alunos inscritos nos programas de iniciação científica da UTFPR (itens I.2.9 e I.2.10)

Comprovação:

- Declaração da DIRPPG atualizada informando o início da orientação de cada bolsista, ou no caso de a orientação ter sido concluída pode-se apresentar certificado de participação do aluno no Seminário de Iniciação Científica.

Não serão aceitos Termos de Compromisso dos bolsistas por não comprovarem que o bolsista continua a desenvolver seu plano de trabalho.

Bolsistas de extensão são pontuados no item III.2.13.

Orientação de estágio/monitoria (Item I.2.11)

Comprovação:

- Declaração atualizada do coordenador de curso ou responsável de estágio informando a data inicial e final do estágio, bem como a carga horária. Documentos que não contenham o número de horas de estágio não serão considerados.

Orientação de TCC (Item I.2.14)

Comprovação:

- Declaração do coordenador ou do chefe de departamento do curso no qual o aluno está matriculado, podendo ser a mesma declaração para todos os orientados do professor solicitante. A declaração deve indicar a data inicial da orientação e a data final (caso o aluno já esteja formado ou tenha sido desligado).

Não são aceitas capas de TCC e outros documentos que não têm valor legal.

3.1.3 Avaliação do Docente pelo Discente (Item I.3)

São consideradas somente as avaliações extraídas do Sistema Acadêmico dentro do período de avaliação do solicitante.

Deve-se considerar a pontuação média obtida pelo docente em dois (02) semestres consecutivos.

Atenção, a pontuação solicitada neste item refere-se a média de duas avaliações realizadas por ano de interstício (um ponto para cada média de dois semestres). Assim, considerando que se tem dois anos de avaliação, deve-se então indicar 1 ponto para cada ano de avaliação. Neste sentido, o número máximo de pontos a ser inserido neste subgrupo (I3) é 2. Por exemplo, se o docente tem 2 anos com avaliação > ou = 22, deve indicar 2 no item I.3.2, o que vai contabilizar um total de 12 pontos neste subgrupo. A pontuação máxima neste subgrupo é 12.

3.2 Produção Intelectual (Item II)

Para o Item II.1 observar a seguinte ordem para comprovação da produção: primeira página do artigo 1, seguida da indicação da Classificação Qualis da CAPES do artigo 1 (se houver) ou indicação do JCR (se houver); primeira página do artigo 2, seguida da indicação da Classificação Qualis da CAPES do artigo 2 (se houver) ou indicação do JCR (se houver); etc.). Deve-se gerar um único documento pdf para este Item contendo os documentos comprobatórios agrupados (ver Figura 3).

- Não colocar cópia do artigo todo. Basta a 1ª página que contenha as informações relevantes (nome da revista - ISSN, autores, afiliação, data de publicação).
- As atividades de produção intelectual que apresentem o servidor vinculado apenas à outra instituição não serão pontuadas.
- São considerados somente artigos publicados (versão impressa ou on-line). Artigo somente com comunicação de aceite pela editora não será considerado na pontuação.
- Se a publicação de artigo em revista científica não tiver classificação Qualis da CAPES, é necessário indicar o fator JCR (se houver). Se nenhuma destas classificações for apresentada, o artigo será pontuado como “Sem classificação ou local”.

Artigo 1: - Primeira página do artigo 1 - Indicação da Classificação Qualis da CAPES ou do JCR do artigo 1 (se houver)
Artigo 2: - Primeira página do artigo 2 - Indicação da Classificação Qualis da CAPES ou do JCR do artigo 2 (se houver)
...
Artigo n: - Primeira página do artigo n - Indicação da Classificação Qualis da CAPES ou do JCR do artigo n (se houver)

Figura 3. Ordenação no arquivo pdf dos documentos comprobatórios do Item II.1

Artigo científico publicado em revistas científicas especializadas nacionais ou internacionais (Item II.1)

Comprovação:

- Primeira página do artigo publicado contendo: logotipo da revista, DOI, data de publicação, ISSN, autores com filiação.
- Documentos complementares se na primeira página do artigo estiver faltando alguma das informações essenciais citadas.
- Classificação Qualis da CAPES extraída da Plataforma Sucupira (ou indicação do fator JCR, se houver).

Publicação integral de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares em eventos de abrangência nacional ou internacional (Item II.2 e II.3)

Comprovação:

- Primeira página do artigo publicado nos anais do evento contendo: logotipo e data do evento, autores com filiação, número de páginas do artigo (página inicial e final).
- Documentos que caracterizem o evento como nacional ou internacional: Página com a chamada do evento e comitê de programa.
- Documentos complementares se na primeira página do artigo estiver faltando alguma das informações essenciais citadas.
- Para fins de esclarecimento pode-se anexar cartas ou e-mails de aceite, índice dos anais do congresso, páginas contendo o programa técnico do evento, páginas contendo comitê técnico e outros documentos que o professor solicitante julgar necessário.
- Eventos locais ou regionais não serão considerados neste Item (ver próxima seção Item II.4).

Publicação de artigo em Seminários de Iniciação Científica e Tecnológica de abrangência regional ou nacional (Item II.4)

Comprovação:

- Primeira página do artigo publicado nos anais do Seminário contendo logotipo e data do evento, autores com filiação.
- Documentos complementares se na primeira página do artigo estiver faltando alguma das informações essenciais citadas.

Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares em eventos de abrangência nacional ou internacional (Item II.6 e II.7)

Comprovação:

- Primeira página do resumo publicado nos anais do evento contendo logotipo e data do evento e autores com filiação.
- Documentos que caracterizem o evento como nacional ou internacional: Página com a chamada do evento e comitê de programa.
- Documentos complementares se na primeira página do artigo estiver faltando alguma das informações essenciais citadas.
- Para fins de esclarecimento pode-se anexar cartas ou e-mails de aceite, índice dos anais do congresso, páginas contendo o programa técnico do evento, páginas contendo comitê de técnico, outros documentos que o proponente julgar necessário.

Participação em Congressos, Simpósios, Seminários, e demais eventos técnico-científicos de abrangência nacional ou internacional como moderador, debatedor, coordenador ou secretário de sessão (Itens II.8 e II.9).

Comprovação

- Certificado de participação como moderador, debatedor, coordenador ou secretário de sessão.
- Documentos que caracterizem o evento como nacional ou internacional: Página com a chamada do evento e comitê de programa.

Palestra proferida em Congressos, Simpósios, Seminários e Workshop de Sociedades Científicas, como convidado da Organização/Comitê Técnico do evento (Invited Talk), em eventos de abrangência nacional ou internacional (itens II.10 e II.11)

Comprovação:

- Certificado de palestrante.
- Documentos que caracterizem o evento como nacional ou internacional: Página com a chamada do evento e comitê de programa.

Livro técnico/científico, Editoração ou organização de livro técnico/científico ou Anais de Congressos de Sociedades Científicas, Autoria de tradução de livro técnico/científico publicado por Editora (Itens II.12, II.13, II.16 e II.17)

Comprovação:

- Cópia da capa do livro contendo nome do autor/editores.
- Cópia da folha que contém o conselho editorial.
- Ficha catalográfica com ISBN e data de publicação.

Capítulo de livro técnico/científico (Item II.14)

Comprovação:

- Cópia da primeira página do capítulo contendo nome do autor.
- Cópia da capa do livro.
- Cópia da folha que contém o conselho editorial.
- Cópia da folha que contém o ISBN e data de publicação.
- Sumário.

Citações (Item II.18)

- Página impressa extraída da base de dados Web of Science e Scopus contendo o número de citações no período de avaliação.

Comprovação:

1. Acessar através da página Periódicos da CAPES.
2. Selecionar Buscar base, digitar Web of Science e selecionar SciELO Citation Index (Web of Science).
3. Selecionar a base de dados Web of Science Core Collection
4. Selecionar Cited Reference Search
5. No campo Search digitar o nome do pesquisador (sobrenome completo e as iniciais dos nomes acompanhadas por asterisco).
6. No campo Time Spans - digitar o período a ser pesquisado e clicar em "Search".
7. Uma página com uma lista dos dados sobre o pesquisador selecionado será apresentada. Em cada referência é possível verificar a autoria e o número de citações. Nessa tela também é possível filtrar (por categorias, áreas de assunto, tipos de documentos, etc.) e classificar (data de publicação, quantidade de vezes em que o pesquisador foi citado, etc.) os resultados da busca.

Inventos e demais produtos de pesquisa, com registro e patente (Item II.19 e Item II.20)

- Serão considerados depósitos de patente ou registro (Item II.19).
- Somente serão consideradas patentes ou registros concedidos (Item II.20).

Manual técnico ou didático, Apostila para Disciplina da Grade Curricular de Curso de Graduação, Relatório Técnico Demandado a UTFPR sob a forma de consultoria (Itens II.21, II.22 e II.23)

Comprovação

- Cópia do manual / apostila/ relatório.
- Documento oficial comprovando a data de elaboração do manual (carta do chefe do departamento ou responsável).

Editor-chefe ou associado de revista científica indexada/ Membro de Conselho Científico e Editorial de revista científica indexada (Itens II.24, II.25, II.26 e II.27)

Comprovação:

- Cópia do conselho editorial da revista que contenha o nome do proponente.
- Documentos que comprovem o período em que o proponente permanece/ permaneceu na função.

Consultor científico “ad hoc” de projeto individual/institucional de pesquisa (Item II.30 e II.31)

Comprovação:

- Cópia da página do órgão de fomento documentando a consultoria ou documento do órgão de fomento de pesquisa comprovando que a consultoria foi realizada.

Obs: Somente projetos avaliados em demanda de órgãos de fomento são considerados (CNPq, CAPES, FAP's). Não são pontuados projetos de pesquisa avaliados em demanda de instituição de ensino como avaliação de projetos PIBIC, PIBITI, extensão e outros.

3.3 Atividades de Pesquisa e Extensão

Coordenação / Participação em projeto institucional/individual de extensão financiado (Itens III.1.16, III.1.17, III.1.18, III.1.19 e III.1.20)

Comprovação:

- Documento comprovando coordenação ou participação no projeto. No caso de participação aceita-se declaração do coordenador do projeto.

- Comprovante de que o projeto recebeu apoio financeiro.

Membro de Comissão Técnica ou de Programas de eventos técnicos ou científicos, devidamente comprovados (Item III.2.19)

Comprovação:

- Declaração comprovando a atividade ou página do evento listando a comissão técnica.

3.4 Atividades administrativas e de representação

Atividades administrativas (itens III.3.1, III.3.2, III.3.3, III.3.4, III.3.5, III.3.6, III.3.7, III.3.8, III.3.9)

Comprovação:

- Portarias de nomeação e desligamento (quando for o caso), se necessário.

Participação, como representante da UTFPR, designado por portaria, em comitês/equipes de trabalho em órgãos como MEC, CAPES, FINEP, CNPq, CREA e outros conselhos profissionais (Item III.3.25)

- A pontuação é considerada por participação e não por atividades desempenhadas.