



Comissão Permanente de Pessoal Docente

NOTA TÉCNICA N° 03/2014

ASSUNTO: Documentos Comprobatórios para promoção e progressão docente.

A Comissão Permanente de Pessoal Docente *pro tempore* da Fundação Universidade Federal do Pampa, no uso de suas atribuições, estabelece que para avaliação de desempenho acadêmico para fins de promoção e progressão docente deverão ser aceitos pelas Comissões Examinadoras os seguintes documentos comprobatórios de atividades docentes:

1) Atividades de Ensino na Educação Superior:

- a) Cópia do Relatório de componentes curriculares ministradas, obtido das telas do Sistema de Gestão Acadêmica da Universidade (atualmente Portal do Professor – Sistema Guri /Acadêmico), que identifique o docente e conste o nome, carga-horária e semestre letivo de cada componente curricular ministrada. Este documento deverá ter a ciência do Coordenador Acadêmico ou do Diretor do Campus.
- b) Cópia de Documento com timbre da Universidade e assinatura de setor competente, que identifique o docente e conste o nome, carga-horária e semestre letivo de cada componente curricular ministrada.

2) Publicação de Livro:

- a) AUTOR DE LIVRO – Apresentar cópia da capa do Livro, cópia da folha que destaca a autoria, organização ou tradução realizada pelo docente, cópia da folha que contém o conselho editorial, cópia da folha que contém o ISBN;
- b) AUTOR CAPÍTULO DE LIVRO – Apresentar cópia da capa do Livro, cópia da folha que destaca a autoria do capítulo, cópia da primeira página do capítulo, cópia da folha que contém o conselho editorial, cópia da folha que contém o ISBN.

3) Publicação de artigo:

- a) Apresentar cópia do artigo que conste o nome da revista e a paginação original, ou cópia somente da primeira página do artigo se nesta constar o nome da



Comissão Permanente de Pessoal Docente

revista e a paginação inicial e final. Apresentar cópia da página do webqualis comprovando a classificação da revista no sistema Qualis da CAPES, se for o caso. Apresentar cópia da página da revista com fator de impacto, se for o caso. Se o nome da revista não constar no artigo, anexar adicionalmente a cópia do índice da revista destacando a presença do artigo.

4) Membro de corpo editorial de periódico ou revista; Consultor ad hoc de projetos de ensino, pesquisa e extensão; Avaliador de artigos em revistas especializadas, Avaliador de trabalhos em Eventos.

- a) Apresentar cópia de declaração ou atestado que comprove as participações indicando a função pertinente. Ou Apresentar cópia da página do sistema de avaliação da revista ou cópia do mail do editor ou do sistema de gerenciamento eletrônico da revista confirmando o recebimento de avaliação do artigo, quando não for possível obter a declaração.

5) Atividades em Eventos

- a) Autoria de trabalho completo - Apresentar cópia do trabalho que conste o nome da publicação do Evento e a paginação original, ou cópia somente da primeira página do trabalho se nesta constar o nome da publicação do Evento e a paginação inicial e final. Se o nome da revista não constar no artigo, anexar adicionalmente a cópia do índice da revista destacando a presença do artigo.
- b) Resumo – Apresentar cópia das páginas da publicação do Evento que certificam o resumo apresentado, sendo possível identificar a paginação e o nome do evento. Se o nome da revista não constar no artigo, anexar adicionalmente a cópia do índice da revista destacando a presença do artigo.
- c) Trabalho apresentado formato oral ou pôster – Apresentar cópia de certificado ou atestado dessa participação.
- d) Palestrante; Ministrante de mini-curso ou semelhantes; membro de organização de eventos – Apresentar cópia do certificado ou atestado dessa participação.



Comissão Permanente de Pessoal Docente

6) Autoria de produto artístico ou técnico

- a) Cópia de certificado ou documento que comprove a autoria do produto.

7) Autoria de produto tecnológico e processo técnico gerado com obtenção de patente

- a) Cópia de documento que identifique a autoria do produto e certifique a patente.

8) Curadoria de coleção artística ou científica registrada na UNIPAMPA

- a) Cópia do documento que atribui à função de curador da referida coleção.

9) Premiação de produção artístico-cultural e científica

- a) Cópia do certificado ou atestado, ou documento que comprove a premiação sendo possível a identificação da autoria.

10) Atividades de Projetos em Ensino, Pesquisa ou Extensão

- a) Coordenação de projeto registrado no SIPPEE/UNIPAMPA - Cópia da página do SIPPEE que identifica o título, o período de execução e o número de registro do projeto. Ou, cópia de atestado, certificado ou declaração de coordenação do projeto obtido junto a Comissões locais de Ensino, Pesquisa ou Extensão.
- b) Participação em projeto – cópia de declaração ou atestado destacando o título, duração e a participação no projeto, assinado pelo coordenador do projeto em questão. Cópia de documento que identifique a coordenação do projeto.



Comissão Permanente de Pessoal Docente

11) Atividades de Gestão e Assessoramento

- a) Cópia de Portaria ou Ata do órgão colegiado contendo a designação como coordenador ou presidente do Conselho/Comissão.
- b) Cópia de Portaria nomeando como Chefe de Divisão, Coordenador de órgãos da Reitoria, Coordenador de órgãos nas Pró-reitorias, Assessor, Coordenador ou Diretor de órgãos complementares e/ou Suplementares.
- c) Cópia de portaria nomeando como coordenador de Curso, Coordenador de Projeto Institucional, Chefe de Gabinete.
- d) Cópia de portaria nomeando como coordenador acadêmico, diretor, pró-reitor, pró-reitor adjunto, vice-reitor ou Reitor.
- e) Cópia de documento que comprove o vínculo compatível à assessoria técnica nível de INEP/MEC.
- f) Cópia de Publicação em Diário Oficial da União que comprove a atividade.

12) Atividades de representação em órgãos relacionados a atuação profissional, órgãos de Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação ou órgãos colegiados na UNIPAMPA.

- a) Cópia de Portaria(s) ou documento(s) que comprove cada ano de participação no órgão externo a UNIPAMPA.
- b) Cópia de ata(s) ou documento(s) que comprove cada ano de participação no órgão colegiado da UNIPAMPA.

13) Demais atividades de gestão do âmbito da UNIPAMPA

- a) Cópia de documento que conste a designação para atividade de gestão e a data.

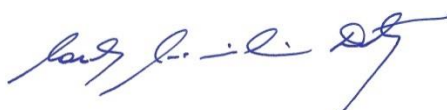
14) Outras Atividades não incluídas no Plano Curricular

- a) Participação em Bancas avaliadoras – cópia de atestado ou declaração de participação como membro de banca avaliadora, informando a atividade avaliada e a data da mesma.
- b) Orientação TCC/Monografia de Especialização/Dissertação/Tese concluída – Cópia de Atestado ou Declaração da Orientação. Alternativamente, poderão ser

Comissão Permanente de Pessoal Docente

- aceitas cópia(s) da(s) página(s) do trabalho que identificam o título, o nome do orientando e do coorientador, o ano e o grau a que se refere o trabalho.
- c) Coorientação TCC/Monografia de Especialização/Dissertação/Tese concluída - Cópia de Atestado ou Declaração da Coorientação. Alternativamente, poderão ser aceitas cópia(s) da(s) página(s) do trabalho que identificam o título, o nome do orientando e do coorientador, o ano e o grau a que se refere o trabalho.
 - d) Orientações Iniciação científica, ensino, monitoria, extensão e estágio supervisionado – cópia de documento que comprove a orientação, devendo constar o nome do orientando, do orientador e o ano.
 - e) Líder ou participante de grupo de pesquisa cadastrado no CNPq – cópia de página da Plataforma de Grupos de Pesquisa do CNPq que conste a função do docente e início de ano de atuação em Grupo de Pesquisa do CNPq. Ou, cópia de atestado da Pró-reitoria de Pesquisa que comprove o vínculo do docente no grupo de pesquisa certificado pela instituição.

Uruguiana, 21 de agosto de 2014.



Prof. Carlos Maximiliano Dutra
Presidente da CPPD *pro tempore*