

Sobre solicitações de progressão e promoção de docentes do ITA a partir de 05/08/2024

IC/CCO gestão 2024-2025

A partir de 05.08.2024, a IC/CCO passou a receber, via SIGADAER, processos de progressão / promoção em fluxo contínuo. Para o envio da avaliação final da IC/CCO pelo RH do ITA ao DCTA, a Instrução de Comando 002/DCTA/2024 definiu 4 datas fixas: 10/02, 10/05, 10/08, 10/11.

A IC/CCO estima que a análise típica de um processo com documentação em ordem (exceto promoções a Professor Titular) seja concluída em 60-70 dias. Caberá ao docente encaminhar o processo com a antecedência que julgar adequada.

Os processos continuarão a ser encaminhados pelas Divisões Acadêmicas ao RH (ou ao Gabinete da Reitoria, nos casos de promoção a Professor Titular), via SIGADAER. O RH encaminhará os processos à IC/CCO, informando a data da última progressão / promoção, e anexando ao processo o extrato do SIAPECAD do docente.

A documentação necessária ao encaminhamento pela Divisão Acadêmica é:

1. *Ofício de encaminhamento* especificando a progressão / promoção proposta (nível/classe atual, nível/classe desejada), número do SIAPE do docente, e demais informações que o docente e a Divisão Acadêmica considerarem importantes.
2. *Cópia do CV Lattes do candidato*, em PDF e assinado via portal gov.br. (Atenção: comprimir o PDF antes da assinatura.)
3. *Relatórios de avaliação de desempenho funcional* dos dois anos-calendários completos que antecedem o pedido encaminhado, ambos em PDF e com assinaturas no portal gov.br. Sempre colocar o período no formato Jan/XXXX a Dez/XXXX. Usar o modelo do Apêndice A da IC 002/DCTA/2024, na versão editável disponibilizada pela CCO.
4. *Planilha de pontos pré-preenchida pelo candidato*, em formato XLSX, no modelo editável disponibilizado pela CCO (no arquivo *PlanilhaCCO<DiaMêsAno>.xlsx*, onde *<DiaMêsAno>* é a data de atualização do template pela CCO; esta data não deve ser alterada). No detalhamento da pontuação solicitada, o docente deverá referir-se aos comprovantes usando números de referência do tipo “[1]”. O nome do arquivo com a planilha deve identificar o *<candidato>*: *PlanilhaCCO<DiaMêsAno>-<candidato>.xlsx*.
5. **Para progressões e promoções, exceto a Professor Titular:** *Todos os comprovantes de itens a serem pontuados na avaliação de desempenho acadêmico*, anexados em arquivos PDF por dimensão da tabela de pontos. Deve ser usado um arquivo para cada uma das áreas de extensão, ensino e pesquisa, além de um quarto arquivo consolidado para o conjunto de áreas formação & gestão & atividades extras. Os arquivos devem permitir a busca / localização de palavras acentuadas dentro dos arquivos. Os arquivos devem incluir todos os comprovantes numerados com números do formato “[1]”, alocados na dimensão em que forem invocados na planilha. Os arquivos devem iniciar com uma seção de visão geral, em forma de lista, enumerando os comprovantes, com numeração de formato “[1]”, descrevendo sucintamente, mas de forma clara, do que se trata. Para artigos e outras publicações, não inserir o texto completo, limitando-se à página inicial seguida de evidência comprobatória usual, como por exemplo comprovantes de apresentação e/ou publicação. Se o comprovante tiver DOI **funcionando**, basta listá-lo na visão geral sem inclusão de comprovante. Comprovantes podem referir-se a várias realizações (por exemplo uma lista da ProGrad de orientações de TG no período); neste caso, não incluir um comprovante várias vezes. O nome do arquivo deve identificar o *<candidato>*: *CCO-<candidato>-progressao-2024-comprovantes-<dimensão>.pdf*. Em caso de necessidade, arquivos PDF podem ser divididos (por “*PDF splitting*”) em partes menores adequadas para inclusão no

SIGADAER. Sua junção (por “*PDF merging*”) deve recuperar o arquivo inicial. (Dê preferência a técnicas de redução de tamanho de PDFs; ver observação abaixo.)

Relatórios de avaliação docente da ProGrad com participação discente devem também ser incluídos na coleção de comprovantes da dimensão ensino. Caso o docente não tenha recebido relatórios desse tipo durante o interstício, deve incluir entre os comprovantes uma declaração assinada (via portal gov.br) do tipo

Declaração

Para comprovação junto à IC/CCO declaro que não recebi, da Pró-Reitoria de Graduação do ITA, resultados de avaliações de desempenho didático referentes ao período compreendido entre a data de minha última progressão / promoção na Carreira do Magistério Superior e a data de hoje.

São José dos Campos, <data>

<Assinatura>

Prof. / Profa. <nome completo>, SIAPE <número>

Para promoções a Professor Titular: Neste caso, os comprovantes não seguem via SIGADAER, nem são entregues em papel. À parte do processo SIGADAER o candidato prepara um documento de visão geral, em forma de lista, organizada pelas dimensões de análise, enumerando seus comprovantes, sempre usando numeração de formato “[1]”, e os comprovantes completos, tudo em versão digital. Deve preparar também seu memorial ou tese inédita, além de outros documentos necessários, deixando-os prontos para *upload* a uma pasta *GoogleDrive* que lhe será designada pela CCO assim que esta receber o Ofício da Divisão Acadêmica. Os trâmites de nomeação da banca serão iniciados pela CCO somente após o *upload*, pelo candidato, de toda a sua documentação.

7. Outros documentos que o professor ou a Divisão Acadêmica desejarem anexar.

ALGUNS ESCLARECIMENTOS E DETALHAMENTOS:

A) Dos documentos necessários:

Para promoções a Professor Titular:

- a. Comprovantes dos diplomas e certificados de nível superior e das titulações;
- b. Comprovantes que atestem a experiência profissional do candidato, inclusive relação das matérias lecionadas, com indicação dos períodos em que foram lecionadas;
- c. Memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou tese acadêmica inédita para defesa;
- d. Cópias das páginas iniciais dos livros escritos ou traduzidos (contendo pelo menos as informações bibliográficas e o índice), cópias dos artigos publicados, cópias das monografias, apostilas, publicações internas e relatórios técnicos elaborados pelo candidato, comprovantes que atestem sua participação em projetos, em reuniões técnicas ou científicas, na orientação de teses, dissertações ou de trabalhos de graduação, emissão de pareceres técnicos, prestação de serviços de consultoria, sua presença em bancas de concurso e sua atuação em projetos de pesquisa e ensino; e
- e. Resultado de avaliações, com participação discente, de desempenho didático, emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação no último interstício, ou declaração de sua ausência no formato indicado acima.

Para as demais promoções e todas as progressões:

- a. Cópia do diploma de doutorado;
- b. Comprovantes que atestem a experiência profissional do candidato, inclusive relação das matérias lecionadas, com indicação dos períodos em que foram lecionadas;
- c. Comprovantes referentes aos artigos publicados (quando DOI **funcionando** for disponibilizado, não é preciso incluir comprovante, basta listar a realização na visão geral de comprovantes juntamente com o DOI; no demais casos, limitar-se à página inicial seguida de evidência comprobatória usual, como por exemplo comprovantes de apresentação e/ou publicação), comprovantes referentes aos livros escritos ou traduzidos, monografias, apostilas, publicações internas e relatórios técnicos elaborados pelo candidato, comprovantes que atestem sua participação em projetos, em reuniões técnicas ou científicas, na orientação de teses, dissertações ou de trabalhos de graduação, emissão de pareceres técnicos, prestação de serviços de consultoria, sua presença em bancas de concurso e sua atuação em projetos de pesquisa/ensino; e
- d. Resultado de avaliações, com participação discente, de desempenho didático, emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação no último interstício, ou declaração de sua ausência no formato indicado acima.

B) Observações sobre arquivos PDF de tamanho excessivo:

A maioria dos arquivos PDF que tramitam no SIGADAER têm tamanho muito maior do que o necessário. Tendo obtido um arquivo PDF, há formas de deixá-lo com tamanho mais adequado sempre que não for necessário imprimi-lo em alta resolução. Aqui estão duas opções:

- Windows: Imprima o seu PDF em arquivo usando a impressora CutePDFWriter após nela ajustar a qualidade de impressão em 300dpi.
- Linux: Se tiver GhostScript instalado, use o seguinte comando:

```
gs -sDEVICE=pdfwrite -dCompatibilityLevel=1.4 -  
dPDFSETTINGS=/ebook -dNOPAUSE -dQUIET -dBATCH -  
sOutputFile=ArquivoMenor.pdf ArquivoOriginal.pdf
```

Com estes procedimentos é comum obter reduções de tamanho do PDF superiores a 50%.

C) Observação sobre o uso da planilha de pontos:

A versão disponibilizada pela CCO é do tipo “planilha protegida” e está sendo disponibilizada no formato XLSX. **A senha para preenchimento dos campos pelo docente é CCO.**

A CCO recomenda o uso do Excel para trabalhar com a planilha. Uma primeira alternativa informada pela TI do ITA é o software gratuito WPS Office. A desformatação da planilha durante o preenchimento pode prejudicar a análise do processo pela CCO e deve ser evitada a todo custo.

Uma segunda alternativa está descrita ao final deste documento.

A planilha preenchida deve ser anexada ao processo no SIGADAER em formato XLSX.

Atualização: 20 de março de 2025

Alternativa de Preenchimento da Planilha de Progressão Funcional

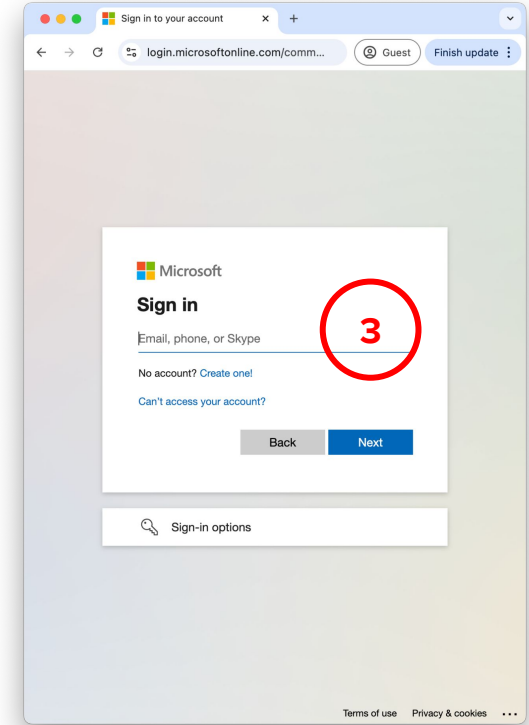
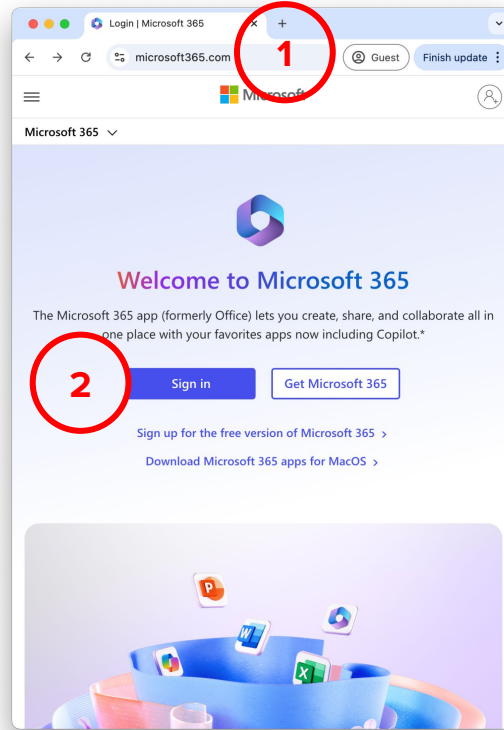
Utilizando Microsoft 365

Preparado pela IC/CCO (gestão 2024-2025) em 03/10/2024

1. Acessar site:
www.office.com

2. Clicar em "Sign in"

3. Entrar na (ou criar uma)
conta no Microsoft 365

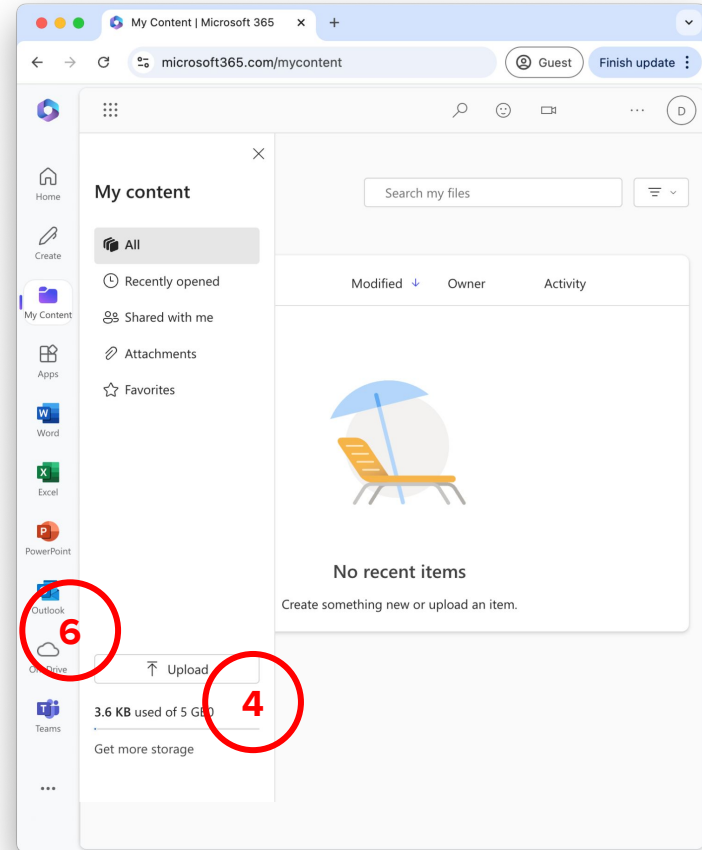


4. Clicar em "Upload"

5. Selecionar arquivo no computador:

"Planilha_CCO_31Jul2024.xlsx"

6. Clicar em "OneDrive"

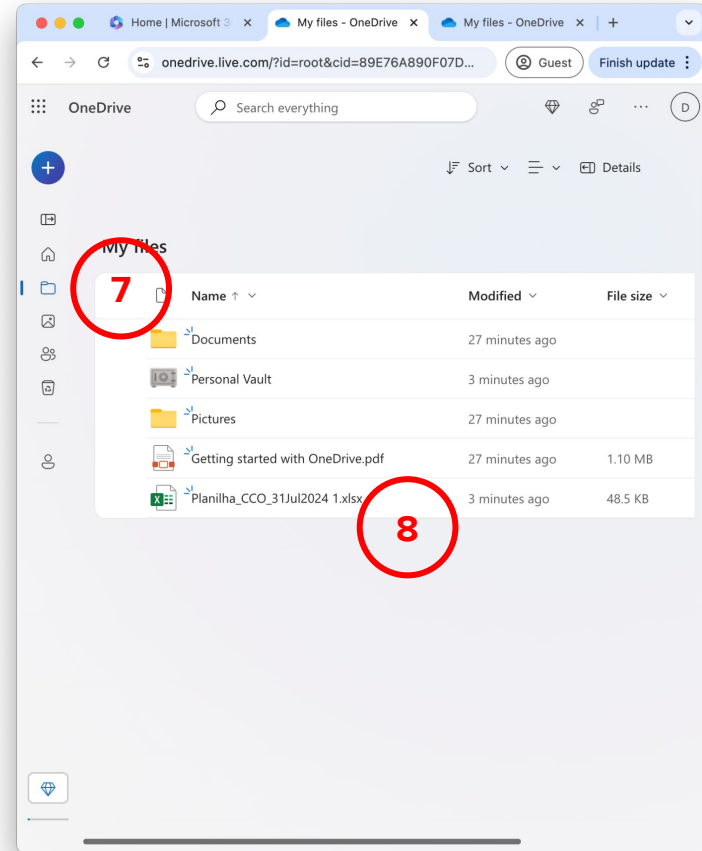


7. Clicar em "My files"

8. Selecionar arquivo:

"Planilha_CCO_31Jul2024.xlsx"

Pronto. A planilha está pronta
para edição.



Após finalizar o preenchimento da planilha:

9. Clicar nos três pontos "..." ao lado do nome do arquivo
10. Clicar em "Download" e salvar no computador.

Pronto. A planilha está pronta para ser anexada ao processo.

