



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Reitoria**

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.8541  
reitoria@ufabc.edu.br

**PORTARIA DA REITORIA Nº 139, DE 05 DE MAIO DE 2016.**

*Regulamenta os procedimentos para a comprovação de documentos para os processos com vistas à concessão de progressão e promoção funcionais docentes.*

**O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria UFABC nº 98, de 11 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 15, de 13 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e considerando:

✓ o disposto no Art. 9º da Resolução ConUni nº 160, de 7 de janeiro de 2016, : *os procedimentos para a comprovação de documentos emitidos pela própria Universidade serão regulamentados em portaria da Reitoria*”,

**RESOLVE:**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O pedido de abertura do processo para progressão ou promoção docente deverá acompanhar o mapa de pontuação e Currículo Lattes atualizado, ambos impressos, entregues na secretaria do centro a que pertence o requerente.

Art. 2º Os comprovantes das atividades internas serão solicitados pelo requerente pelo preenchimento do mapa de pontuação eletrônico por meio de sistema, designado, a partir de agora, como “Sistema CPPD”, acessível na Central de Serviços do portal da Universidade Federal do ABC (UFABC).

Art. 3º Os comprovantes das atividades constantes no currículo atualizado serão acessados, quando disponíveis, diretamente na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Art. 4º Os comprovantes de atividades externas à Universidade ou não acessível pela Plataforma Lattes deverão ser depositados, pelo requerente, no Cadastro de Atributos Docentes, disponível no *site* da UFABC.

Art. 5º Os documentos publicados no Boletim de Serviço da UFABC deverão ser mencionados no mapa de pontuação impresso, contendo nome do documento e sua numeração e a data e numeração do Boletim de Serviço em que tenha sido publicado, para fácil localização por parte dos avaliadores.

Art. 6º As áreas competentes serão responsáveis por fornecer as informações solicitadas pelo requerente no mapa de pontuação eletrônico diretamente à Seção de apoio às comissões de apoio aos conselhos da Secretaria Geral (SACAC), por meio do Sistema CPPD.

Art. 7º A Seção Apoio às Comissões Assessoras dos Conselhos da Secretaria-Geral (SACAC) homologará as informações fornecidas pelas áreas competentes.

### **DO REQUERENTE**

Art. 8º A comprovação dos documentos, por meio do Sistema CPPD, inicia-se a partir da inclusão do mapa de pontuação eletrônico preenchido pelo requerente.

§1º O mapa de pontuação eletrônico deverá conter somente as informações internas e deverá ser anexado, em formato *.pdf*, no Sistema CPPD.

§2º O mapa de pontuação eletrônico não substitui o mapa de pontuação impresso que deverá conter todas as atividades realizadas no interstício a ser avaliado.

Art.9º É de responsabilidade do requerente atentar para as minimalidades exigidas para a concessão da progressão ou promoção funcionais de acordo com as normas vigentes estabelecidas pela UFABC.

Art. 10 O requerente deverá manter as informações atualizadas em seu Currículo Lattes e em seu Cadastro de Atributos Docentes, pois essas serão as fontes de consulta das atividades externas à UFABC, para avaliação dos relatores da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e comissões examinadoras, conforme Anexo I da Resolução ConsUni nº 160.

### **DAS ÁREAS COMPETENTES**

Art. 11. As áreas competentes, ao receberem a notificação no Sistema CPPD, deverão emitir comprovante, assinado pelo responsável pela informação, de acordo com o indicado pelo requerente no mapa de pontuação eletrônico e anexá-lo ao Sistema.

§1º As áreas competentes deverão manter arquivo dos comprovantes fornecidos, para apresentação, caso o processo seja auditado.

§2º Não serão aceitos documentos encaminhados pelas áreas competentes à SACAC por *e-mail*,

Art. 12. As áreas competentes deverão informar à SACAC os nomes e e-mails dos servidores responsáveis pela emissão das informações e eventuais alterações, para cadastro e manutenção no Sistema CPPD.

Art. 13. As áreas competentes terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para o fornecimento das informações solicitadas no Sistema CPPD.

## **DA SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES ASSESSORAS DOS CONSELHOS DA SECRETARIA-GERAL (SACAC)**

Art. 13. A SACAC iniciará o processo de homologação junto às áreas competentes assim que a notificação de abertura do processo for recepcionada no Sistema CPPD.

Art. 14. A SACAC encaminhará todas as solicitações para as respectivas áreas competentes para as devidas comprovações.

§ 1º De posse das comprovações depositadas no Sistema CPPD, a SACAC emitirá declaração das informações que foram confirmadas pelas áreas competentes e a juntará ao processo físico.

§ 2º Os processos somente serão inclusos na pauta da CPPD após o recebimento de todas as informações solicitadas às áreas competentes.

§ 3º O prazo máximo para a inclusão na pauta será de 30 (trinta) dias úteis após a abertura da notificação do Sistema CPPD.

§ 4º Caso as áreas competentes não confirmem a informação indicada pelo requerente no mapa de pontuação eletrônico inserido no Sistema CPPD, a SACAC devolverá o processo ao requerente, passando a contar novos prazos para tramitação do processo.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Para os casos de promoção, serão homologadas apenas as informações dadas no último interstício.

Art. 16. O Sistema CPPD é um recurso provisório e estará em uso até o desenvolvimento e implantação dos módulos do Sistema Integrado de Gestão (SIG-UFABC) para esse fim.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

**Dácio Roberto Matheus**  
Vice-Reitor