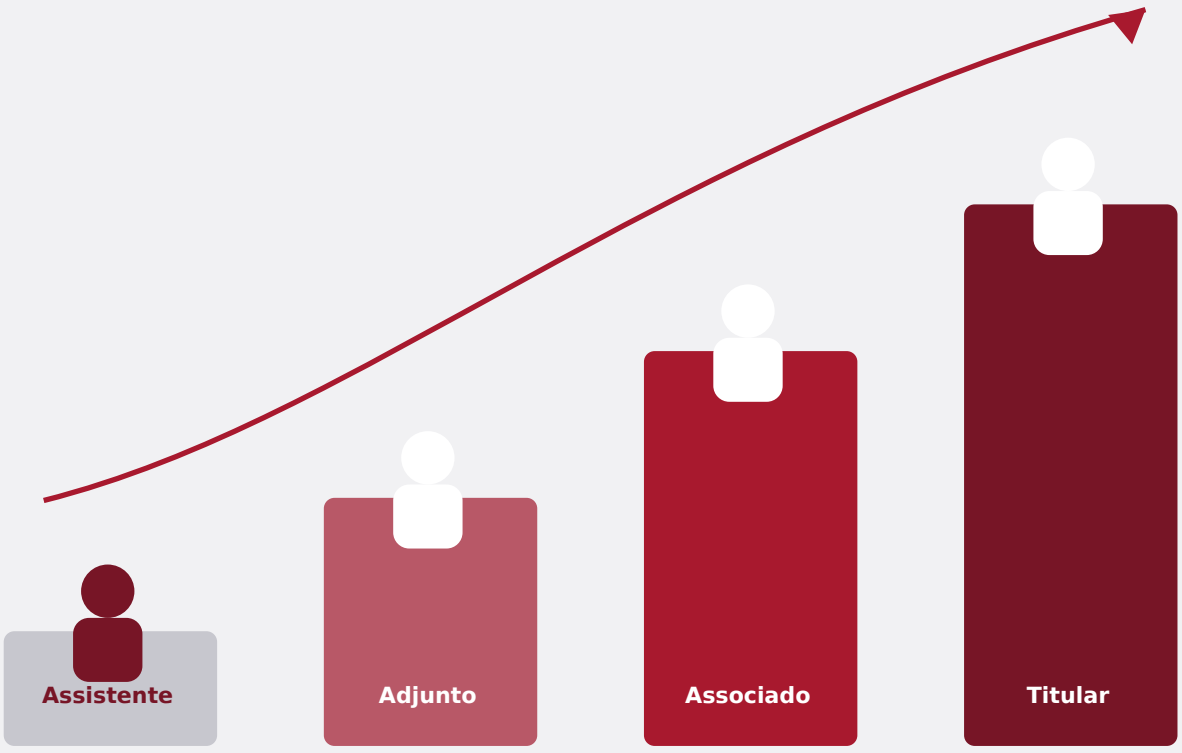
Universidade Federal de São João del-Rei

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Manual de Orientação para a Instrução dos Processos de Progressão e Promoção Docente na UFSJ

Versão 7 | São João del-Rei | outubro de 2026

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOCENTE



Resolução CONSU nº 016/2025 | redação referendada em 26 de junho de 2026

Sumário

Parte 1 Orientações ao docente 6

1.1 Fluxo prazos e responsabilidades . . . 6

1.2 Responsabilidade pelas informações . . . 6

1.3 Fundamentação e estrutura da carreira . . . 6

1.4 Organização e tramitação do processo . . . 8

Notas do Quadro 2 . . . 12

1.5 Promoção à Classe D Titular . . . 14

Parte 2 Orientações à Administração 16

2.1 Percurso processual . . . 16

2.2 Documentos previstos na resolução . . . 16

2.3 Obrigatoriedade e aplicabilidade dos documentos . . . 16

2.4 Registros complementares e decisões ad referendum . . . 20

2.5 Ordem e assinaturas . . . 20

2.5.1 Ciência revisão e recurso . . . 21

2.6 Proteção dos dados pessoais . . . 21

2.7 Aplicação temporal da norma . . . 21

Parte 3 Tutoriais para o SIGAA e o SIPAC 22

3.1 Requerimento no SIPAC . . . 22

3.2 Tutorial RID do NTInf . . . 34

3.3 Emissão da Avaliação da Docência . . . 86

3.4 Formulário de avaliação de progressão ou promoção . . . 86

Fontes desta atualização . . . 87

Lista de quadros e tabelas

Quadro 1 Estrutura da carreira e requisitos de tempo 7

Tabela 1 Pontuação mínima para 40 horas ou dedicação exclusiva 7

Quadro 2 Sistematização da condução dos processos de progressão e promoção docente na UFSJ 9

Quadro 3 Classificação dos documentos por tipo de progressão ou promoção docente 18

NTInf Tabelas adaptadas dos critérios e origem dos dados 53

Lista de figuras

Figura 1 Fluxo ordinário de progressão e promoção docente na UFSJ 6

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 1 de 20 22

NTInf Figura 1 - Tela Inicial do RID 38

NTInf Figura 2 - Definição do Período de Interstício do RID 40

NTInf Figura 3 – Resumo Geral do RID 40

NTInf Figura 4 - Segunda Parte do RID 41

NTInf Figura 5 - Tela com a Relação das Informações de um Item 42

NTInf Figura 6 - Tela de Inclusão de uma informação no Item 43

NTInf Figura 7 - Tela de Finalização do RID 44

NTInf Figura 8 - Tela de Importação do Currículo Lattes 48

NTInf Figura 9 - Tela dos Tipos de Produções Importadas do Currículo Lattes 50

NTInf Figura 10 - Tela de Validação das Produções Intelectuais 51

Figura 3 Consulta à Avaliação da Docência 86

Prezado(a) Docente,

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) apresenta este Manual para orientar docentes e unidades acadêmicas na instrução dos processos de progressão e promoção na carreira do Magistério Superior.

Esta versão fundamenta-se na Resolução CONSU nº 016, de 30 de outubro de 2025, na redação referendada com alterações e publicada no BIN nº 125, de 26 de junho de 2026. A norma revogou a Resolução CONSU nº 010/2024, exceto seu Anexo I. O manual atualiza requisitos, documentos, competências e prazos e incorpora integralmente o Tutorial RID do NTInf fornecido para esta revisão.

O RID reúne dados dos sistemas institucionais e registros manuais admitidos pelo sistema. A importação do Currículo Lattes exige conferência, complementação e validação das produções para que sejam consideradas no relatório.

O fluxo ordinário compreende a avaliação na unidade acadêmica e o encaminhamento direto ao SESED para análise formal e providências de emissão da portaria. Não há etapa obrigatória de parecer da CPPD nesse fluxo, conforme os arts. 4º e 14 da Resolução CONSU nº 016/2025.

A CPPD permanece à disposição para prestar esclarecimentos adicionais e oferecer o suporte necessário ao longo do processo.

Com os melhores cumprimentos,

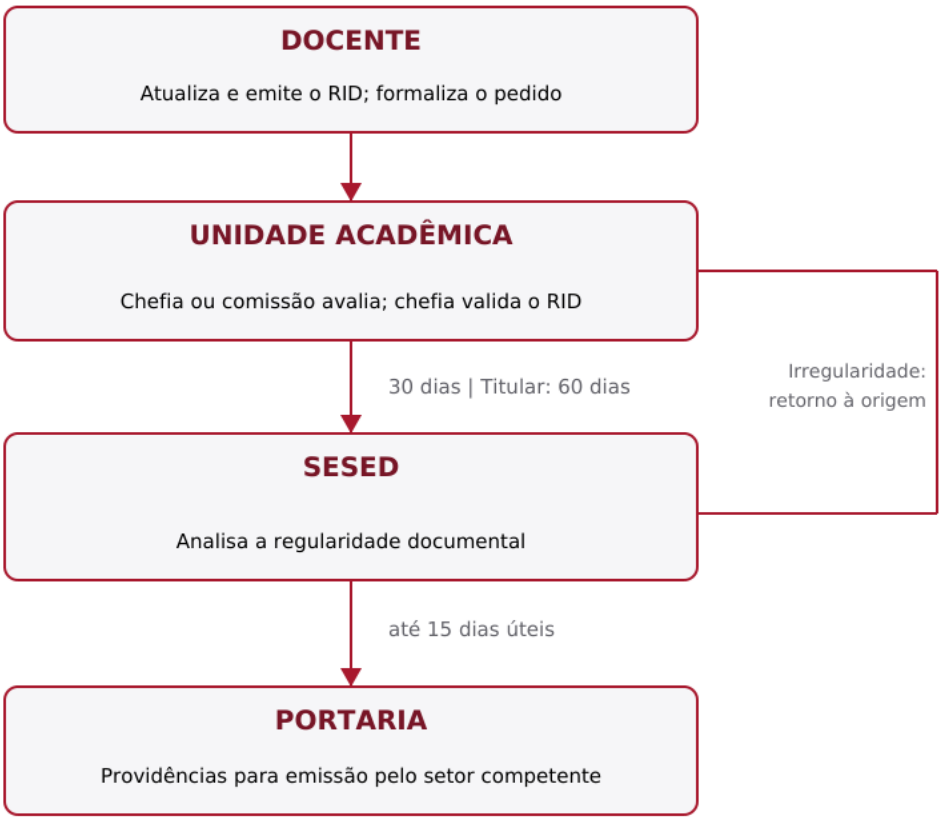
Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ)

Parte 1 Orientações ao docente

1.1 Fluxo prazos e responsabilidades

A Figura 1 apresenta o fluxo ordinário. O Quadro 2 organiza as etapas, os responsáveis e os prazos. A avaliação de mérito cabe à chefia ou à comissão competente; a análise formal da documentação cabe ao SESED (arts. 4º, 5º e 14).

Figura 1 Fluxo ordinário de progressão e promoção docente na UFSJ



Titular: Comissão Especial e defesa pública; resultado à unidade em até 2 dias úteis.

1.2 Responsabilidade pelas informações

As informações do RID são de responsabilidade do(a) docente. As instâncias envolvidas podem solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios (art. 7º, § 1º).

O RID dispensa a assinatura do(a) docente, pois é obtido com controle de senha. A chefia imediata deve validá-lo (art. 7º, §§ 2º e 3º). A dispensa da assinatura do(a) docente não elimina a validação pela chefia.

A simplificação documental mantém os deveres de veracidade e de guarda dos comprovantes. Eventuais inconsistências devem ser corrigidas nos sistemas ou esclarecidas no processo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pelas instâncias competentes.

1.3 Fundamentação e estrutura da carreira

A Progressão/Promoção Docente é o processo de avaliação de desempenho de docentes entre as classes A, B, C e D da carreira do Magistério Superior da UFSJ. Os requisitos básicos são:

Cumprir o interstício de efetivo exercício exigido para a movimentação pretendida (art. 2º).

Promoção da Classe A, Assistente 1, para a Classe B, Adjunto 1: 36 meses de efetivo exercício.

Progressão nas Classes B e C: 24 meses no mesmo nível. Promoção de B4 para C1 e de C4 para D1: 24 meses no último nível da classe antecedente.

Obter a pontuação mínima correspondente à progressão ou promoção, observadas as proporcionalidades dos arts. 9º e 10 e a tabela de pontuação aplicável.

Para promoção às Classes C e D, apresentar diploma de doutorado frente e verso. Para a Classe D, obter aprovação na defesa pública de memorial ou de tese acadêmica inédita, além dos demais requisitos (art. 3º).

A carreira está estruturada nas Classes A (Assistente), B (Adjunto), C (Associado) e D (Titular), conforme a Lei nº 12.772/2012, com as alterações da Lei nº 15.141/2025, e o art. 1º da Resolução CONSU nº 016/2025.

Quadro 1 Estrutura da carreira e requisitos de tempo

Classe	Denominação e níveis	Movimentação e tempo
A	Assistente 1	Promoção a B1 após 36 meses
B	Adjunto 1 a 4	Progressão após 24 meses em cada nível; promoção B4 → C1 após 24 meses em B4
C	Associado 1 a 4	Progressão após 24 meses em cada nível; promoção C4 → D1 após 24 meses em C4
D	Titular 1	Nível único; não há progressão interna prevista

Nota: não se deve confundir o período de produção computado para promoção com o interstício de 24 meses no último nível. A resolução não fixa oito anos como interstício para promoção a Associado ou Titular (arts. 2º e 12).

1.3.1 Pontuações mínimas e proporcionalidades

Tabela 1 Pontuação mínima para 40 horas ou dedicação exclusiva

Movimentação	Interstício	Mínimo de pontos
Progressão na Classe B	24 meses	100
Progressão na Classe C	24 meses	120
Promoção A1 → B1	36 meses em A1	130
Promoção B4 → C1	24 meses em B4	500 na classe B
Promoção C4 → D1	24 meses em C4	600 na classe C

Para promoção às Classes C e D, comprovar atividades de ensino, pesquisa e extensão; a exceção prevista refere-se à atividade de ensino de ocupantes de cargos de direção e assessoramento que estejam dispensados(as) dessa atividade (art. 3º, §§ 1º e 2º).

Licenças gestante, adotante e paternidade: descontar da pontuação exigida a parcela proporcional ao tempo de licença. Desconto = pontuação mínima ÷ meses do interstício (24 ou 36) × meses de licença. Para dias, dividir também por 30 e multiplicar pelos dias de licença (art. 9º).

Jornada de 20 horas e horário especial concedido por deficiência do(a) servidor(a) ou de dependente: proporcionalizar a pontuação conforme a carga horária de trabalho. Para 20 horas em todo o período, a

referência é 50% da pontuação de 40 horas. Se houver mudança de regime, considerar o tempo em cada regime (art. 10).

A tabela vigente na data da avaliação rege a pontuação, podendo o(a) docente requerer itens da tabela vigente no início do interstício quando mais favoráveis. O Anexo I da Resolução nº 010/2024 foi preservado pelo art. 17 da Resolução nº 016/2025; verificar a existência de resolução específica posterior de pontuação antes de aplicar o barema (art. 13).

Regra de transição da carreira: para quem estava em 31 de dezembro de 2024 na antiga Classe A ou B e já havia sido aprovado(a) no estágio probatório até essa data, considera-se cumprido o interstício para promoção à atual Classe B, Adjunto 1, em 1º de janeiro de 2025 (art. 12, § 4º). A aceleração por titulação da norma anterior não deve ser apresentada como regra geral do regime atual.

A fundamentação legal e normativa para a condução dos processos de progressão e promoção docente está listada abaixo, a saber:

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025. Altera planos de cargos e carreiras, inclusive a carreira do Magistério Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15141.htm.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Conselho Universitário. Resolução nº 016, de 30 de outubro de 2025. Regulamenta as disposições para processo de avaliação docente para fins de progressão e promoção de docentes da carreira do Magistério Superior da UFSJ, e dá outras providências. Referendada com alterações, publicada no BIN nº 125, de 26 de junho de 2026. Disponível em: https://www.ufsj.edu.br/cppd/resolucoes.php. Documento fornecido para esta revisão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Conselho Universitário. Resolução nº 005, de 22 de maio de 2023. Aprova o Regimento Geral dos Departamentos da UFSJ. Referência administrativa complementar, conforme aplicável à unidade.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Ofício-Circular nº 006/2015-CGGP/SAA/SE/MEC.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Departamento de Assuntos Jurídicos. Colegiado. Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Departamento de Assuntos Jurídicos. Colegiado. Ofício-Circular nº 5/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Coordenação-Geral de Carreiras e Remunerações. Assessoria. Ofício-Circular SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

1.4 Organização e tramitação do processo

Os documentos devem ser organizados na sequência de conferência indicada nos Quadros 2 e 3, conforme o tipo de pedido. A numeração deste manual é orientativa; as peças normativamente exigidas são as do art. 7º, sem prejuízo do requerimento e dos registros administrativos de avaliação.

Quadro 2 Sistematização da condução dos processos de progressão e promoção docente na UFSJ

Responsável/ Prazo ou tempo1	Etapas/documentos dos processos de progressão/ promoção	Classes e níveis									
		A	B				C				D
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1
D Após o cumprimento do interstício2	1º Requerimento assinado pelo(a) docente interessado(a)	-									
D Após o cumprimento do interstício	2º Relatório Individual Docente (RID), dispensada a assinatura do(a) docente e validado pela chefia imediata3	-									
D Após o cumprimento do interstício	3º Relatório Detalhado da Avaliação da Docência por Turma do interstício avaliado. Documento previsto no art. 7º, II, independentemente da opção por pontuar o item4	-									-
D Após o cumprimento do interstício	4º Diploma de Doutorado (frente e verso)5	-	-	-	-	-		-	-	-	-
U Antes do encaminhamento ao SESED	4-A) Ata da assembleia/congregação ou decisão ad referendum aprovando a banca nos casos de promoção; juntar posteriormente a ata de referendo (art. 7º, V e § 5º).	-		-	-	-		-	-	-	-
C Ao receber o requerimento	5º Memorando do SESED informando o cumprimento do interstício do(a) docente. ATENÇÃO: Registro administrativo complementar, quando necessário à conferência do interstício; não substitui o RID.	-									-
C Inferior à 30 dias da data do requerimento.	6º Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente7,8 assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora somando pelo menos a seguinte pontuação mínima.	-	-	100	100	100	-	120	120	120	-
C Inferior à 30 dias da data do requerimento.	7º Formulários de Avaliação de Progressões docentes da classe considerada para promoção7,8 assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora. Anexar quando houver aproveitamento de pontuações anteriores (art. 7º, VII).	-	-	-	-	-		-	-	-	-
C Inferior à 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo é de 60 dias.	8º Formulário de Avaliação de Progressão/ Promoção Docente assinado pela banca avaliadora que avalia o último interstício. Constando na última folha, Campo de Observações, a soma da pontuação de todas as avaliações anteriores e a pontuação do interstício atual.9,10 Exigível quando o RID não contemplar todas as atividades (art. 7º, VIII).	-	130	-	-	-	500	-	-	-	-
C Inferior à 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo deve ser inferior a 60 dias.	9º Divulgação do resultado da avaliação no Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente ao(à) docente interessado(a) para conferência e recurso ao resultado, se necessário.	-									-

Quadro 2 Sistematização da condução dos processos de progressão e promoção docente na UFSJ

Responsável/ Prazo ou tempo1	Etapas/documentos dos processos de progressão/ promoção	Classes e níveis									
		A	B				C				D
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1
C Até 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo é de até 60 dias.	10º Encaminhamento do processo ao SESED.	-									-
SESED Até 15 dias úteis	11º Análise formal do processo e providências para emissão da portaria de progressão e promoção docente e: - caso haja dúvida ou pendência: baixa em diligência para a unidade de origem OU: - na ausência de dúvida ou pendência: adota as providências de publicação da portaria de progressão/promoção.	-									-
D Planejamento da defesa: até 90 dias antes do interstício3	1º Requerimento assinado pelo(a) docente interessado(a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D Planejamento da defesa: até 90 dias antes do interstício3	2º Relatório Individual Docente (RID), dispensada a assinatura do(a) docente e validado pela chefia imediata3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D Planejamento da defesa: até 90 dias antes do interstício3	3º 'Relatório Detalhado da Avaliação da Docência por Turma' do interstício avaliado. Documento previsto no art. 7º, II, independentemente da opção por pontuar o item4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D Antes da avaliação	4º Diploma de Doutorado (frente e verso)5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D Planejamento da defesa: até 90 dias antes do interstício3	5º Memorial Descritivo ou Tese inédita, assinado pelo(a) docente interessado(a)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D Planejamento da defesa: até 90 dias antes do interstício3	6º Proposta de banca para a avaliação a ser aprovada pela Assembleia Departamental ou pela Congregação de Campus¨6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
U Ao receber o requerimento	7º Analisa e aprova a proposta de banca e emite documento indicando a aprovação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
C Ao receber o requerimento	8º Memorando do SESED informando o cumprimento do interstício do(a) docente ATENÇÃO: Registro administrativo complementar, quando necessário à conferência do interstício; não substitui o RID.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Quadro 2 Sistematização da condução dos processos de progressão e promoção docente na UFSJ

Responsável/ Prazo ou tempo1	Etapas/documentos dos processos de progressão/ promoção	Classes e níveis									
		A	B				C				D
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Comissão Especial Até 2 dias úteis após a defesa	9º Ata de aprovação do Memorial ou da Tese pela banca examinadora, assinada pelos membros da banca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
C Até 60 dias da data do requerimento.	10º Formulários de Avaliação de Progressões docentes do insterstício da promoção7,8 assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
C Inferior à 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo é de 60 dias.	11º Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente constando os valores dos níveis anteriores9 assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora OU o RID validado pela chefia imediata de cada um dos insterstícios anteriores para que a banca os avalie.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	600
C Inferior à 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo deve ser inferior a 60 dias.	12º Divulgação do resultado da avaliação no Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente ao(à) docente interessado(a) para conferência e recurso ao resultado, se necessário.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
C Até 30 dias da data do requerimento, exceto para a Classe D que o prazo é de até 60 dias.	13º Encaminhamento do processo ao SESED.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SESED Até 15 dias úteis	14º Análise formal do processo e providências para emissão da portaria de progressão e promoção docente e: - caso haja dúvida ou pendência: baixa em diligência para a unidade de origem OU: - na ausência de dúvida ou pendência: adota as providências de publicação da portaria de progressão/promoção.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Notas do Quadro 2

Nas colunas de classes e níveis, campo em branco indica aplicação da etapa; o traço indica não aplicação. As notas 1 a 10 integram o Quadro 2 e devem ser lidas com suas respectivas chamadas.

Nota 1

Siglas: D: docente interessado(a); C: Chefia imediata [chefe de departamento ou diretor(a) de Centro] do(a) interessado(a); U: unidade acadêmica (Departamento ou Congregação de Centro); SEREG: Setor de Registro; CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente e, SESED: Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas.

Nota 2

1) O/A docente redistribuído(a) aproveita o tempo de exercício para fins de progressão/promoção, apresentando à chefia imediata o relatório de atividades desenvolvidas e aprovadas na Instituição de origem e seus comprovantes.

2) O/A docente cedido(a) para desempenho em outro órgão da administração pública fará jus à progressão/promoção nos termos da Resolução nº 016/2025-CONSU.

3) Se o interstício foi completado na instituição de origem, cabe àquela instituição conceder a progressão/promoção (art. 4º, § 7º).

Nota 3

Caso o RID não esteja disponível no SIGAA, o docente não pode ser penalizado por este problema. Desta forma deverá abrir Chamado de Correção no sistema e submeter à unidade e ao SESED a regularização da instrução. O “RELATÓRIO DE TODA A PRODUTIVIDADE” e o “Relatório de Carga Horária Docente” podem subsidiar essa análise, mas sua aceitação em substituição ao RID depende de orientação institucional expressa; a Resolução nº 016/2025 não prevê substituição automática. ATENÇÃO: Evitar a inclusão duplicada destes dois relatórios quando o RID estiver disponível e contiver as mesmas informações.

Outros comprovantes curriculares podem ser solicitados pelas instâncias envolvidas, nos termos do art. 7º, § 1º. Quando não houver possibilidade técnica de lançamento de atividade pontuável no SIGAA, registrar chamado e obter orientação de regularização com a unidade e o SESED. Atividades posteriores a 4 de novembro de 2025 devem ser lançadas exclusivamente no SIGAA (RID), sendo o RADOC aceito somente para atividades anteriores (art. 7º, § 4º). Um exemplo trata-se da comprovação do item “32. Citação ou referência de autor(es) (pontuação por artigo ou livro): 1 ponto” do barema de avaliação. Para pontuar, o/a docente necessita inserir o PDF de algum indexador com a citação. Os indexadores podem ser: o Currículo Lattes (parte específica que menciona as citações), alternativamente o Google Acadêmico, Research Gate, ORCID, PUBMED e análogos. Ressalta-se que o(a) interessado(a) deve anexar o relatório do indexador com a lista de artigos somente do interstício avaliado e que, independentemente do número de citações naquele período, cada artigo, conta um único ponto. Excetua-se a esta possibilidade o envio de comprovantes de atividades passíveis de lançamento no SIGAA, por exemplo, artigos publicados, participação em bancas avaliadoras e outras cuja funcionalidade de lançamento no sistema está habilitada.
Para a promoção à Classe D, a defesa pode ocorrer até 90 dias antes do cumprimento do interstício. O limite operacional de emissão do RID descrito pelo NTInf não altera o interstício legal nem essa possibilidade de defesa antecipada. Solicitar orientação para compatibilizar a instrução quando necessário.

Nota 4

Trata-se de média aritmética das avaliações disponíveis no interstício, observada a forma de cálculo da tabela aplicável e do RID. A Avaliação da Docência integra o processo por força do art. 7º, II, ainda que o(a) docente não deseje pontuar o item. Se não estiver disponível, registrar a ocorrência e solicitar saneamento; não presumir dispensa documental.

Nota 5

O Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC de 31 de agosto de 2017 reitera que a Ata Conclusiva de defesa da tese, onde esteja consignada a aprovação do/a discente sem ressalvas não é documento suficiente para a solicitação de progressões ou promoções. O art. 3º, § 5º, exige diploma de doutorado frente e verso, de programa reconhecido pela Capes e, quando obtido no exterior, reconhecido pela instituição nacional competente; declaração de defesa não é aceita. Os efeitos financeiros devem observar os requisitos da movimentação, inclusive as regras específicas da promoção a Titular.

Nota 6

Em relação a banca avaliadora:

1) A nomeação de bancas avaliadoras de progressões docentes pode ser feita pela chefia imediata da unidade. A comissão, quando designada, deve ter no mínimo três docentes do Magistério Superior e indicação de presidente; a Resolução nº 016/2025 não exige que a chefia a presida (art. 4º, § 8º).
2) Nas promoções, conforme o art. 4º da Resolução CONSU nº 016/2025, não é mais necessário que a banca seja aprovada pelo Conselho Universitário, apenas na unidade acadêmica de origem do(a) docente.

3) Para cumprir o prazo máximo de tramitação, a chefia pode conceder aprovação da banca ad referendum da Assembleia Departamental ou da Congregação. Essa aprovação deve ser submetida à próxima reunião da Assembleia Departamental ou da Congregação.

4) A comprovação da aprovação da banca deve ser feita mediante ata da Assembleia Departamental ou Congregação, ou decisão ad referendum, nos termos do art. 7º, V. Quando ad referendum, anexar posteriormente a ata de aprovação, conforme o § 5º do mesmo artigo; mensagem da chefia, isoladamente, não substitui essas peças. No caso do(a) interessado(a) ser a própria chefia pelo processo, a mensagem deverá ser da vice-chefia da unidade acadêmica.

Nota 7

Em relação à avaliação do(a) interessado(a):

1) Em casos de progressão, a Chefia imediata pode optar por nomear uma comissão para fazer a avaliação do(a) interessado(a). A comissão deve ter, no mínimo, três docentes do Magistério Superior, com indicação de presidente, sem exigência de presidência pela chefia (art. 4º, § 8º).

2) Quando o(a) docente interessado(a) for o(a) próprio(a) titular da unidade acadêmica ou tiver impedimento ético à condução da avaliação (ver o que configura impedimento ético nas orientações da UFSJ para condução/participação de avaliações ou de bancas avaliadoras):

o requerimento de progressão/promoção deve ser dirigido à Assembleia Departamental ou à Congregação de Centro, a quem cabe designar comissão responsável pelo processo de avaliação, composta por docentes estáveis da unidade acadêmica e pertencentes à classe igual ou superior à pretendida (art. 4º, § 5º).
adicionalmente, os despachos e assinaturas em documentos serão conduzidos pelo(a) subchefe do Departamento ou o(a) Vice-diretor(a) de Centro.

Nota 8

Em relação à pontuação atribuída pela Chefia Imediata ou pela Comissão Avaliadora:

1) É vedada à chefia imediata e à comissão avaliadora atribuir pontuação à atividade não constante da documentação daquele interstício avaliado, como por exemplo: no RID, no Relatório Detalhado da Avaliação da Docência por Turma ou em outros documentos anexados.

2) Para progressão entre os níveis dentro de uma classe da carreira do Magistério Superior, o/a docente em regime de 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva deverá obter no processo de avaliação de desempenho acadêmico: 100 pontos para a Classe B (Adjunto) e 120 pontos para a Classe C (Associado).

3) O(A) docente em regime de 20 (vinte) horas deve obter pontuação proporcional à jornada, correspondente à metade da prevista para aqueles de 40 horas com ou sem dedicação exclusiva.
4) Se houver pontuação insuficiente ao fim do interstício, o(a) docente pode requerer avaliação a qualquer tempo, considerando a produção desde a última progressão, com alteração do interstício (art. 15). A apresentação de documento posterior não deve, isoladamente, provocar extensão automática do período; cabe ao responsável explicitar o período efetivamente avaliado.

5) O(A) docente que não tiver pontuação necessária, tendo cumprido o período de interstício, ou mesmo que não lograr êxito no seu pedido, pode pleitear avaliação/reavaliação de progressão/promoção, a qualquer tempo, por meio de requerimento, sendo considerado o conjunto de sua produção docente desde a data da última progressão.

6) Observar as proporcionalidades por licenças gestante, adotante e paternidade (art. 9º) e por horário especial por deficiência do(a) servidor(a) ou de dependente, além do tempo em cada regime de trabalho (art. 10).

Nota 9

1) Os Formulários de Avaliação de Progressão/Promoção Docente dos níveis anteriores relativos ao interstício da promoção, deverão ser anexados ao processo, antes do formulário de avaliação da promoção, para que a sua pontuação seja aferida na última página e possa ser conferida.
2) É facultado ao(à) interessado(a) requerer apreciação dos relatórios de atividades que cubram todo o período na classe atual, nos termos do art. 12, §§ 1º a 3º, sem dupla contagem de atividades.
3) Para promoção entre as classes da carreira do Magistério Superior, o/a docente em regime de 40 (quarenta) horas ou em dedicação exclusiva deverá obter no processo de avaliação de desempenho acadêmico, ao longo de todo o período em que permaneceu na classe, a seguinte pontuação mínima: 130 pontos para promoção à Classe B (Adjunto 1); 500 pontos para a Classe C (Associado 1); e 600 pontos para a Classe D (Titular 1).

Nota 10

A comissão avaliadora da promoção funcional deverá transcrever na última página do formulário de avaliação a pontuação das progressões anteriores daquele interstício, por exemplo:

A: Progressão da Classe C Associado 1 para 2: ____ pontos

B: Progressão da Classe C Associado 2 para 3: ____ pontos

C: Progressão da Classe C Associado 3 para 4: ____ pontos

D: Período de interstício de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX: ____ pontos

Soma total de pontos para a promoção: A + B + C + D pontos

1.5 Promoção à Classe D Titular

A promoção à Classe D exige, cumulativamente: 24 meses no último nível da Classe C; título de doutor; pontuação mínima de 600 pontos para 40 horas ou dedicação exclusiva, observadas as proporcionalidades; e aprovação na defesa pública de memorial ou de tese acadêmica inédita (art. 3º, § 2º).

A tese acadêmica inédita deve ser estruturada como exigido em programa de pós-graduação de doutorado e apresentar pesquisa inédita com contribuição significativa para uma das áreas de trabalho do(a) docente. Sua defesa integra o processo de promoção, sem constituir matrícula ou submissão a programa de pós-graduação (art. 3º, § 4º).

O memorial deve ser descritivo, analítico, quantitativo e qualitativo, destacando fatos e méritos acadêmicos da trajetória docente, e ser defendido em sessão pública (art. 3º, § 3º). Recomenda-se organização acadêmica consistente, com os elementos abaixo como roteiro editorial, e não como exigências adicionais da resolução.

O memorial engloba toda a vida acadêmica e profissional do interessado(a), mesmo quando esta exceder a atuação na UFSJ.

Roteiro sugerido para o memorial

Elementos pré-textuais [capa, contracapa, dedicatória (opcional), agradecimentos, listas de figuras/tabelas/quadros, sumário]

Dados pessoais

Contextualização social (primeiros anos de vida)

Formação acadêmica/titulação

Atuação profissional

Eixo Ensino

Eixo Pesquisa

Eixo Extensão

Eixo Administração

Eixo Produção Artística e Cultural

Eixo Inovação e Desenvolvimento Tecnológico

Considerações Finais: com a avaliação do percurso em relação ao necessário/desejável para a promoção.

Elementos pós-textuais [anexos, referências (opcional)].

Como orientação editorial, recomenda-se concisão. A sugestão de até 30 páginas não constitui limite normativo nem critério autônomo de aprovação.

Nota: o Memorial Descritivo não é a cópia do currículo do/a docente, mas uma reflexão pelo(a) interessado(a) sobre o seu percurso acadêmico e profissional que constam em seu currículo.

Adicionalmente, menciona-se aspectos relativos à banca avaliadora.

Nos termos do art. 4º, §§ 10 a 13, a Comissão Especial de Avaliação deve ser aprovada na unidade acadêmica e ter, no mínimo, três membros, com pelo menos 75% de docentes externos à UFSJ.

Todos os membros devem ser Titulares ou ocupar nível equivalente ao último da carreira a que pertencem, da mesma área de conhecimento do(a) candidato(a) ou, excepcionalmente, de áreas afins. Para atender ao percentual: banca de três titulares exige três externos; banca de quatro exige, no mínimo, três externos.

A comissão pode contar com um suplente externo quando composta apenas por externos e um suplente interno quando houver membro interno. A composição e a suplência devem preservar o mínimo de 75% de externos. Professor(a) Titular ou equivalente sem vínculo ativo com a UFSJ é considerado(a) externo(a).

Suplente interno não substitui titular externo. A Comissão Especial indica sua presidência; a chefia imediata não precisa presidi-la. A unidade acadêmica responde pelas despesas e pela logística (arts. 4º e 5º).

A defesa pode ocorrer até 90 dias antes do cumprimento do interstício. Se antecipada, não antecipa efeitos financeiros, que se iniciam com o cumprimento integral do interstício. Se posterior, os efeitos financeiros são fixados na data da aprovação do memorial ou da tese (art. 4º, disposições sobre a defesa).

A Comissão Especial avalia o desempenho, emite parecer conclusivo fundamentado e encaminha o resultado à unidade em até dois dias úteis após a defesa. A presidência instala e encerra as sessões e tem voto de qualidade em empate. Reuniões podem ser presenciais ou virtuais, com registro em ata (art. 5º).

Se um titular se ausentar após o início dos trabalhos, os atos já praticados permanecem válidos e o suplente assume os trabalhos restantes. Suplentes que participem apenas como ouvintes não precisam assinar os documentos do processo (art. 5º, §§ 3º e 4º).

Parte 2 Orientações à Administração

A instrução deve assegurar a avaliação de mérito na unidade acadêmica, a validação do RID pela chefia e a análise formal pelo SESED, com documentação suficiente, organizada e pertinente ao pedido.

Percurso: unidade acadêmica → SESED → providências para emissão da portaria. Não se inclui parecer obrigatório da CPPD no rito ordinário.

Documentação: priorizar as peças previstas no art. 7º e os registros necessários para demonstrar o requerimento, a avaliação e o cumprimento dos requisitos, sem duplicar comprovantes já consolidados no RID.

2.1 Percurso processual

O art. 14 da Resolução CONSU nº 016/2025 estabelece os seguintes prazos:

A unidade responsável pela avaliação deve encaminhar o processo completo ao SESED em até 30 dias a partir do requerimento. Para promoção à Classe D, o prazo é de até 60 dias. A norma não qualifica esses dois prazos como dias úteis.

O SESED analisa a regularidade documental em até 15 dias úteis e adota as providências cabíveis para emissão da portaria; se houver irregularidade, devolve o processo à unidade de origem para regularização.

O encaminhamento é direto da unidade acadêmica ao SESED. Fica excluída a orientação anterior de envio à Secretaria da CPPD e o prazo de 30 dias úteis para parecer obrigatório dessa Comissão.

2.2 Documentos previstos na resolução

O art. 7º da Resolução CONSU nº 016/2025 prevê as peças abaixo, conforme a situação do pedido:

I – Relatório Individual Docente (RID), disponível no SIGAA;

II – Avaliação da Docência, disponível no SIGAA, apurado pela avaliação discente da Comissão Permanente de Avaliação;

III - Diploma de doutorado (frente e verso), quando a promoção for às Classes C, denominação Associado, e D, denominação Titular;

IV - Memorial ou tese acadêmica inédita, para promoção à Classe D. V - Ata da assembleia/congregação ou decisão ad referendum aprovando a banca de avaliação, nos casos de promoção.

VI - Ata de aprovação do memorial ou da tese acadêmica inédita, para promoção à Classe D, Titular 1.

VII - Comprovantes das pontuações obtidas nas progressões anteriores, cujas pontuações são consideradas para a promoção à classe subsequente, quando for o caso;

VIII - Formulário de avaliação do interstício do último nível da classe atual, contendo a pontuação, se não constarem no RID todas as atividades realizadas no período, quando for o caso.

O Quadro 3 apresenta a aplicabilidade das peças. O requerimento formal identifica a movimentação pretendida e marca o início da contagem do prazo de tramitação da unidade, nos termos do art. 14, I.

A seguir, serão detalhadas as informações adicionais e as orientações para a correta composição dos processos, visando facilitar a sua instrução e análise.

2.3 Obrigatoriedade e aplicabilidade dos documentos

A instrução deve distinguir documentos previstos no art. 7º, peças condicionadas à situação funcional e registros administrativos de apoio. O Quadro 3 mantém a classificação documental, com atualização das exigências e exclusão do parecer obrigatório da CPPD no fluxo ordinário.

A Avaliação da Docência é peça prevista no art. 7º, II. Sua inclusão não depende da opção do(a) docente por pontuar esse item. A eventual indisponibilidade deve ser registrada e encaminhada ao setor responsável para orientação e saneamento.

O formulário de avaliação do último nível, com pontuação, é exigível quando nem todas as atividades do período constarem no RID (art. 7º, VIII). Os comprovantes de avaliações anteriores são exigíveis quando seus pontos forem aproveitados na promoção (art. 7º, VII).

Documentos de apoio: comprovantes adicionais e registros internos podem ser necessários para esclarecer situações específicas, sem transformar recomendações administrativas em novos requisitos normativos gerais.

A aprovação da banca de promoção deve ser demonstrada por ata ou decisão ad referendum. Mensagem da chefia, isoladamente, não substitui as peças expressamente previstas no art. 7º, V.

Os comprovantes e registros de apoio devem ser mantidos sob guarda adequada, conforme as regras institucionais de gestão documental, e disponibilizados quando solicitados pelas instâncias competentes.

O Quadro 3 mantém a classificação por cores da versão 6, acompanhada de texto, para facilitar a identificação dos documentos essenciais e dos registros administrativos.

Previsto na resolução: documento exigido pelo art. 7º, conforme o pedido.

Condicional: documento exigido quando ocorrer a hipótese descrita na norma.

Administrativo: registro de solicitação, comunicação ou avaliação necessário à instrução e à rastreabilidade.

A classificação Azul da versão 6, referente à documentação obrigatória da CPPD, é substituída pela identificação Administrativa do SESED, conforme o fluxo vigente.

A seguir, o Quadro 3 classifica os documentos de acordo com o tipo de progressão ou promoção docente, apresentando uma visão organizada dos requisitos. As denominações das classes da estrutura da carreira do Magistério Superior utilizadas neste manual seguem aquelas que constam na Resolução nº 016/2025-CONSU, atualizadas pela Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025.

Quadro 3 Classificação dos documentos por tipo de progressão ou promoção docente

Etapas/documentos dos processos de progressão/ promoção	Classificação do documento	Classes e níveis									
		A	B				C				D
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Requerimento assinado pelo(a) docente interessado(a)1,2	Vermelho	-									
Relatório Individual Docente (RID), dispensada a assinatura do(a) docente e validado pela chefia imediata3	Vermelho	-									
'Relatório Detalhado da Avaliação da Docência por Turma', do interstício avaliado4	Vermelho Documento previsto no art. 7º, II	-									
Diploma de Doutorado (frente e verso)	Vermelho	-	-	-	-	-		-	-	-	
Memorial Descritivo ou Tese inédita, assinado pelo(a) docente interessado(a)	Vermelho	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Memorando do SESED informando o cumprimento do interstício do(a) docente Registro complementar para conferência; não substitui o RID.	Administrativo Quando necessário	-									
Ata da Assembleia Departamental/Congregação ou decisão ad referendum aprovando a banca de avaliação. Se ad referendum, juntar posteriormente a ata de aprovação.	Vermelho	-		-	-	-		-	-	-	
Ata de aprovação do Memorial ou da Tese pela banca examinadora, assinada pelos membros da banca	Vermelho	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora somando pelo menos a seguinte pontuação mínima.5	Amarelo (caso toda a produção esteja contabilizada no RID) Vermelho (Caso o RID não consolide toda a produção docente)	-	-	100	100	100	-	120	120	120	-
Formulário de Avaliação de Progressão Docente dos níveis anteriores que estão sendo contabilizados para a promoção assinados pela Chefia Imediata ou pela banca avaliadora OU o RID validado pela chefia imediata de cada um dos insterstícios anteriores para que a banca os avalie.5	Amarelo (caso toda a produção esteja contabilizada no RID) Vermelho (Caso o RID não consolide toda a produção docente)	-		-	-	-		-	-	-	

Quadro 3 Classificação dos documentos por tipo de progressão ou promoção docente

Etapas/documentos dos processos de progressão/ promoção	Classificação do documento	Classes e níveis									
		A	B				C				D
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Formulário de Avaliação de Progressão/ Promoção Docente assinado pela banca avaliadora que avalia o último interstício. Constando na última folha, Campo de Observações, a soma da pontuação de todas as avaliações anteriores e a pontuação do interstício atual.5	Amarelo (caso toda a produção esteja contabilizada no RID) Vermelho (Caso o RID não consolide toda a produção docente)	-	130	-	-	-	500	-	-	-	600
Divulgação do resultado da avaliação no Formulário de Avaliação de Progressão/Promoção Docente ao(à) docente interessado(a) para conferência e recurso ao resultado, se necessário.	Verde	-									
Análise formal pelo SESED: se houver irregularidade documental, devolve à unidade de origem para regularização; se regular, adota providências para emissão da portaria.	Administrativo SESED	-									

O requerimento deve identificar o(a) interessado(a), a unidade, o período avaliado e a progressão ou promoção pretendida. Deve ser assinado pelo(a) docente. O art. 14, I, conta os prazos da unidade a partir do requerimento; esse documento não se confunde com o RID.

A sequência de organização sugerida neste manual facilita a leitura e a conferência, sem atribuir à numeração dos documentos um requisito autônomo de concessão do direito.

Preservar no processo a data de apresentação do requerimento e a comprovação da ciência dos resultados, para controle de prazos e eventual recurso.

A concessão depende da avaliação e do cumprimento dos requisitos aplicáveis; o requerimento formaliza o pedido.

A dispensa de assinatura no RID prevista no art. 7º, § 2º, não dispensa a assinatura do requerimento.

No SIPAC, há dois tipos de requerimentos: um para o(a) docente que cumpriu o seu interstício antes de 01/01/25 e outro para o(a) docente que cumpriu o seu interstício a partir de 01/01/25. A data do requerimento será considerada para o início da contagem de tempo do trâmite do processo na UFSJ.

Quando houver falha do SIGAA, registrar chamado ao NTInf e consultar a unidade e o SESED sobre o saneamento. A resolução não estabelece substituição automática e geral do RID por relatórios de produtividade ou de carga horária.

A Avaliação da Docência deve integrar o processo, por estar prevista no art. 7º, II. A atribuição de pontos deve seguir a tabela aplicável e os dados do período avaliado; a ausência de pontuação no item não dispensa o documento.

Para documento emitido pelo SIGAA, preservar identificação e autenticidade de origem. A resolução dispensa expressamente a assinatura do(a) docente no RID e exige sua validação pela chefia; não se deve estender automaticamente essa dispensa a todo documento ou a toda assinatura.

Se o RID não contemplar todas as atividades do período, utilizar o formulário de avaliação com pontuação, conforme o art. 7º, VIII. Atividades posteriores a 4 de novembro de 2025 devem ser lançadas exclusivamente no SIGAA (RID); o RADOC é aceito apenas para atividades anteriores (art. 7º, § 4º).

2.4 Registros complementares e decisões ad referendum

Manter os registros administrativos e comprovantes necessários à verificação do pedido. Documentos de apoio não substituem as peças normativas do art. 7º.

Decisão ad referendum de aprovação de banca de promoção: pode instruir o pedido, observada a posterior juntada da ata de aprovação pela unidade acadêmica.

Mensagem de comunicação da chefia: pode acompanhar o processo, mas não substitui a ata ou decisão ad referendum de aprovação da banca.

Quando a aprovação de banca for ad referendum, submeter o ato à apreciação da assembleia/congregação e anexar posteriormente a ata de aprovação, conforme o art. 7º, § 5º.

A ata de referendo deve ser incorporada ao processo. Não se deve apresentar como facultativa sua juntada, nem substituir essa obrigação por mera guarda na unidade.

2.5 Ordem e assinaturas

Organizar o processo de modo a permitir a conferência do requerimento, do RID, da Avaliação da Docência, dos documentos específicos da promoção e da avaliação final. Os Quadros 2 e 3 descrevem a organização sugerida e as validações aplicáveis.

RID: dispensa de assinatura do(a) docente e validação obrigatória pela chefia (art. 7º, §§ 2º e 3º). Requerimento: assinatura do(a) interessado(a). Pareceres, formulários e atas de avaliação: assinatura da

autoridade ou dos membros responsáveis, conforme sua competência.

O SESED verifica a presença e a regularidade das peças, inclusive validações e assinaturas, e pode devolver o processo à unidade de origem para regularização (arts. 4º, § 3º, e 14, II).

2.5.1 Ciência revisão e recurso

O responsável deve comunicar o resultado ao(à) interessado(a). Mesmo aprovado(a), o(a) docente pode pedir revisão da pontuação em até 10 dias úteis. Se não obtiver êxito na avaliação, pode protocolizar recurso em até 30 dias úteis da notificação. A primeira instância é o colegiado da unidade acadêmica e a segunda e última, o CONSU. A revisão na unidade cabe a relator ou nova banca, sobre o mesmo processo (art. 8º).

2.6 Proteção dos dados pessoais

Os dados pessoais devem ser tratados conforme a LGPD e as regras de acesso à informação. Classificar cada documento de acordo com seu conteúdo e com a hipótese legal aplicável, assegurando acesso às pessoas responsáveis pela instrução e análise.

O tutorial de requerimento apresenta a opção Restrito / Informação pessoal. Essa indicação não autoriza restringir indiscriminadamente todo documento do processo; deve-se avaliar o conteúdo e a hipótese de acesso pertinente.

A publicidade de atos administrativos, inclusive portarias, deve coexistir com a proteção dos dados pessoais. Evitar divulgar dados pessoais desnecessários e preservar o acesso funcional das instâncias envolvidas.

2.7 Aplicação temporal da norma

A cópia fornecida da Resolução nº 016/2025 contém tanto o art. 16, que remete processos em tramitação a fluxos anteriores, como o art. 19, que menciona a própria Resolução nº 016/2025 para processos em tramitação na data da publicação. Para casos de transição, identificar a data e o estágio do processo e solicitar enquadramento à instância institucional competente, sem presumir retroatividade ou escolher isoladamente um dos dispositivos.

As referências a parágrafos do art. 4º sobre defesa e composição devem considerar o conteúdo do dispositivo: o arquivo referendado reinicia a numeração de parágrafos após o § 13. Este manual evita atribuir numeração corrigida que não conste do ato publicado.

Parte 3 Tutoriais para o SIGAA e o SIPAC

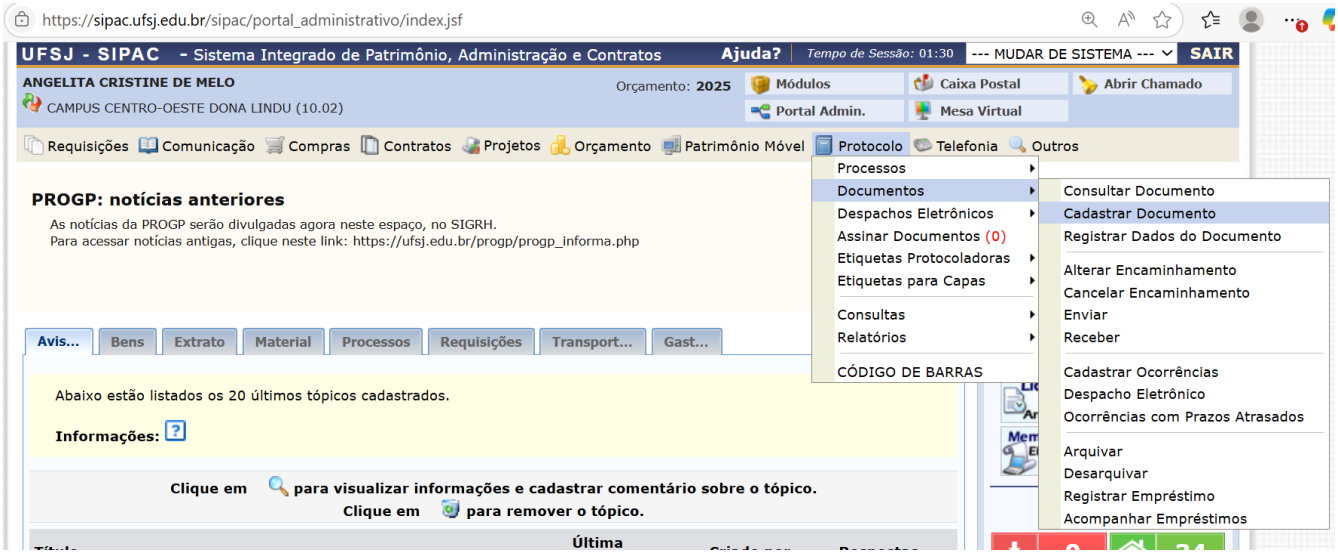
3.1 Requerimento no SIPAC

As capturas de tela do SIPAC foram mantidas como apoio visual da versão anterior. Conferir os nomes dos modelos disponíveis e selecionar o adequado ao período aquisitivo e à carreira atual. As regras substantivas e os prazos são os desta versão, independentemente de textos antigos exibidos nas telas.

No SIPAC, há dois tipos de requerimentos: um para o(a) docente que cumpriu o seu interstício antes de 01/01/25 e outro para o(a) docente que cumpriu o seu interstício a partir de 01/01/25. A data do requerimento será considerada para o início da contagem de tempo do trâmite do processo na UFSJ.

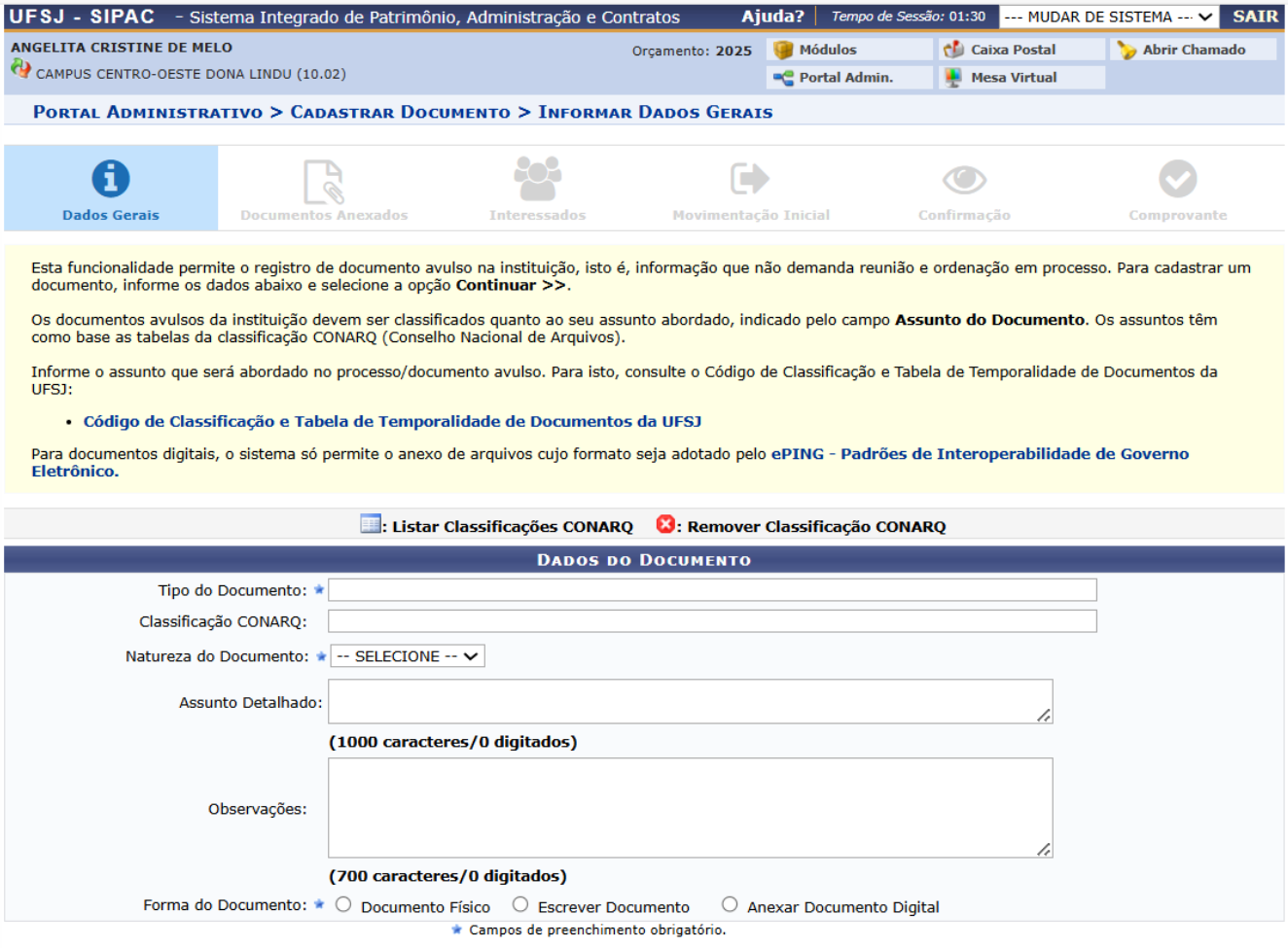
1) Abrir o SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar documentos.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 1 de 20



Esta sequência abrirá a tela abaixo.

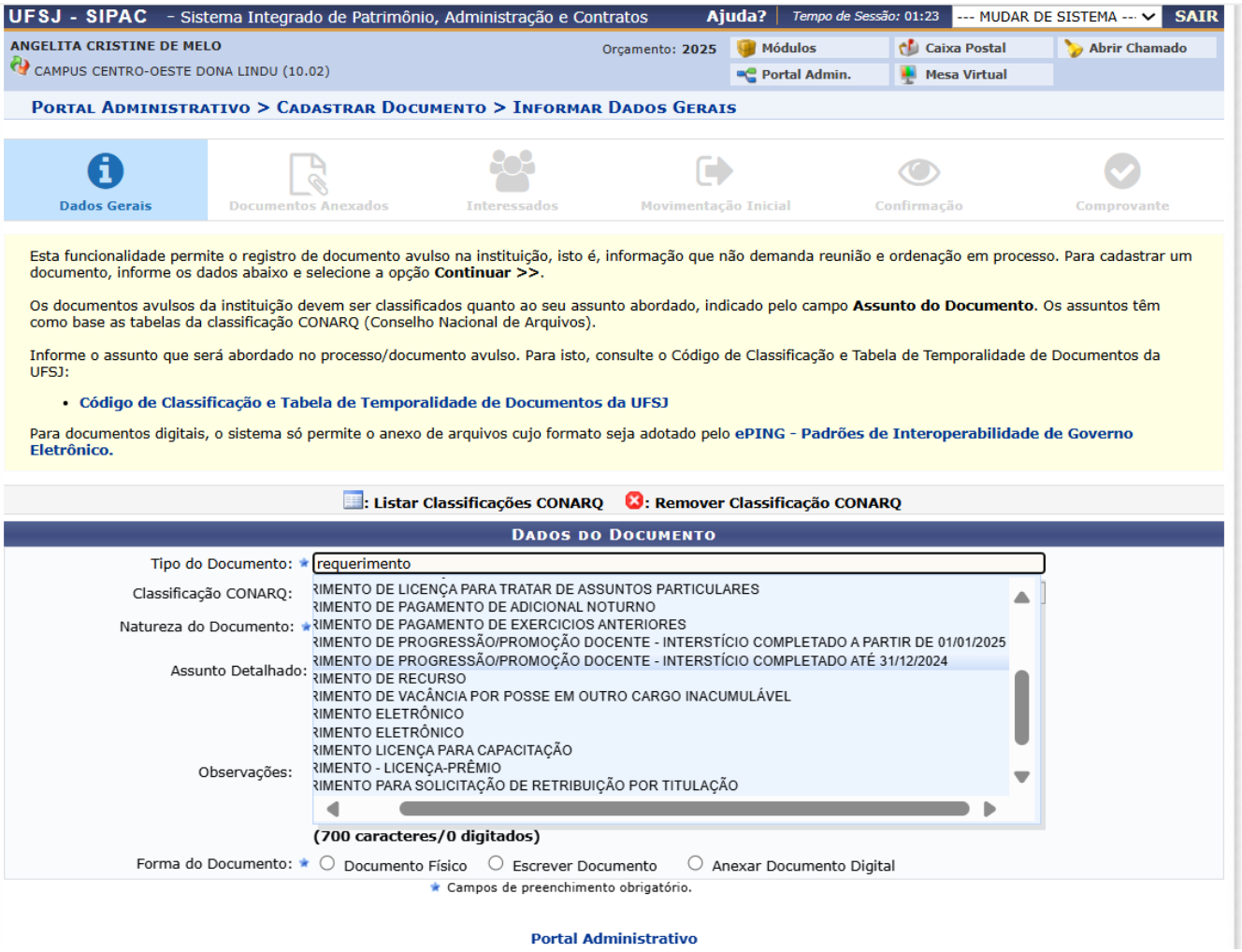
Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 2 de 20



2) Preencha o formulário considerando o interstício aquisitivo

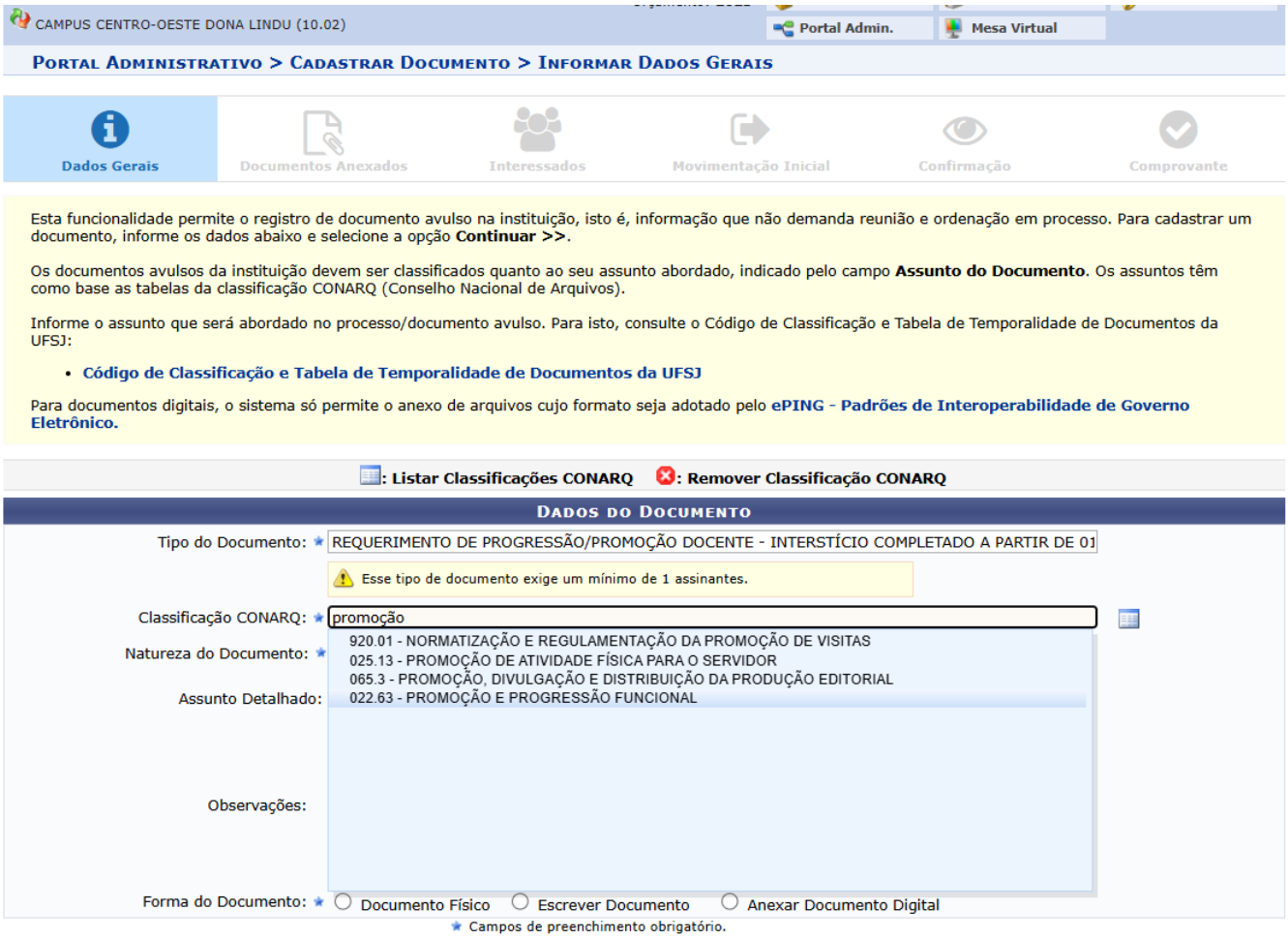
A carreira docente conforme regulamentado pela Lei 12.772/2012 sofreu alteração pela Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025. Desta forma, o requerimento deve ser feito em acordo ao interstício aquisitivo conforme indicado abaixo.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 3 de 20



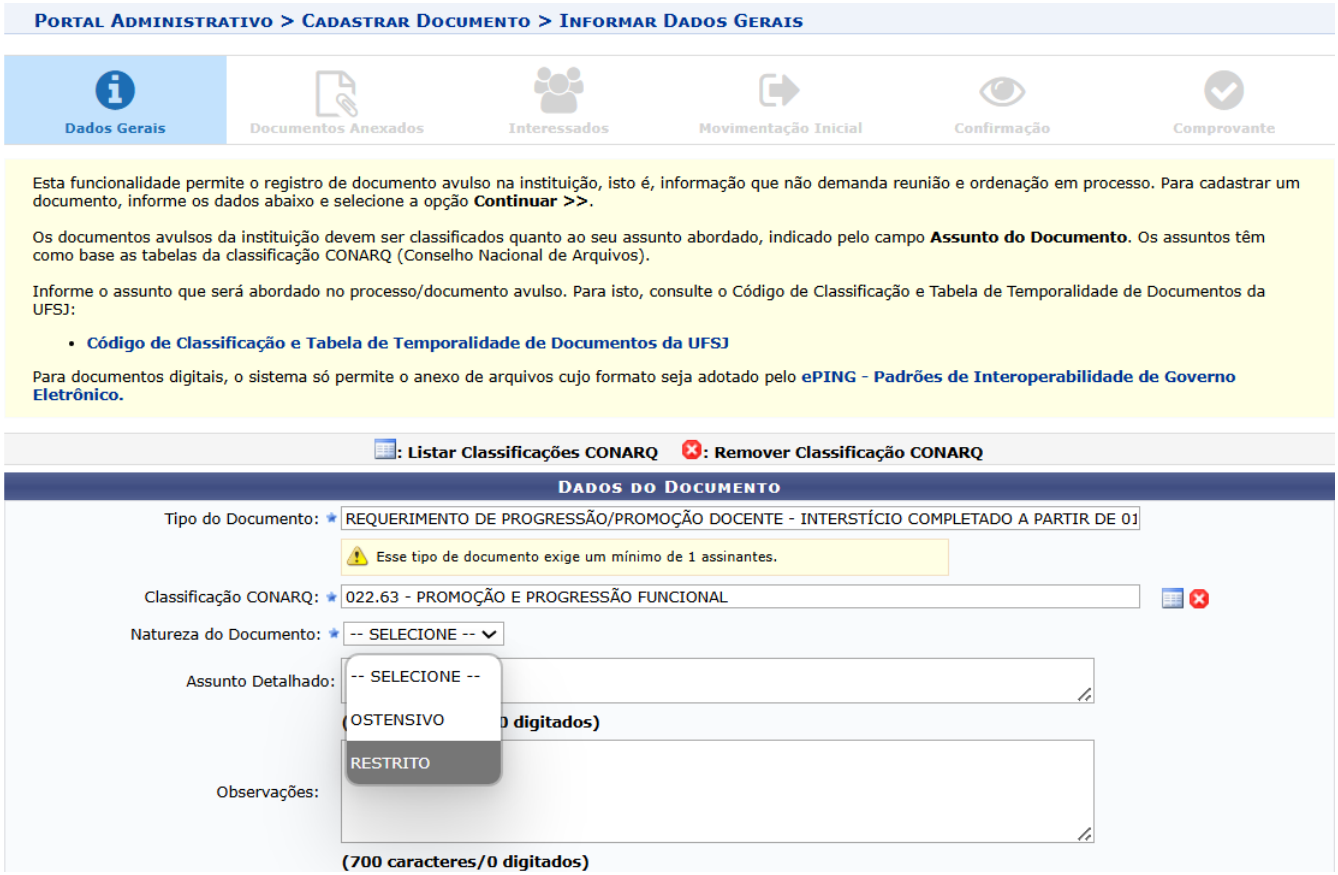
3) Em Classificação CONARQ, informar “Promoção/Progressão Funcional”

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 4 de 20



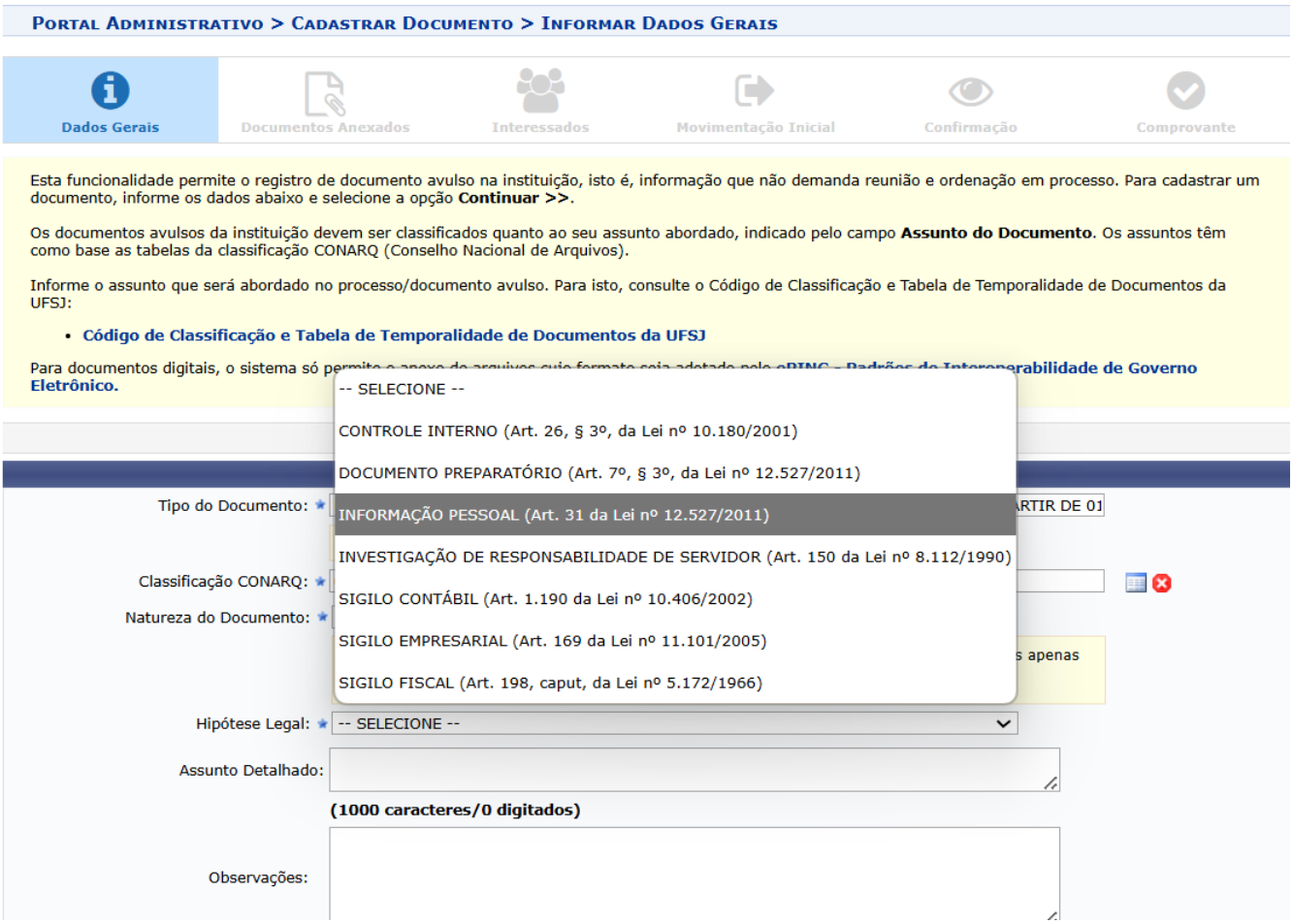
4) Natureza do documento: avaliar a restrição de acesso conforme o conteúdo. Para o requerimento com dados pessoais, a tela apresenta a opção “Restrito”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 5 de 20



5) Hipótese legal: Informação pessoal, quando aplicável ao conteúdo.

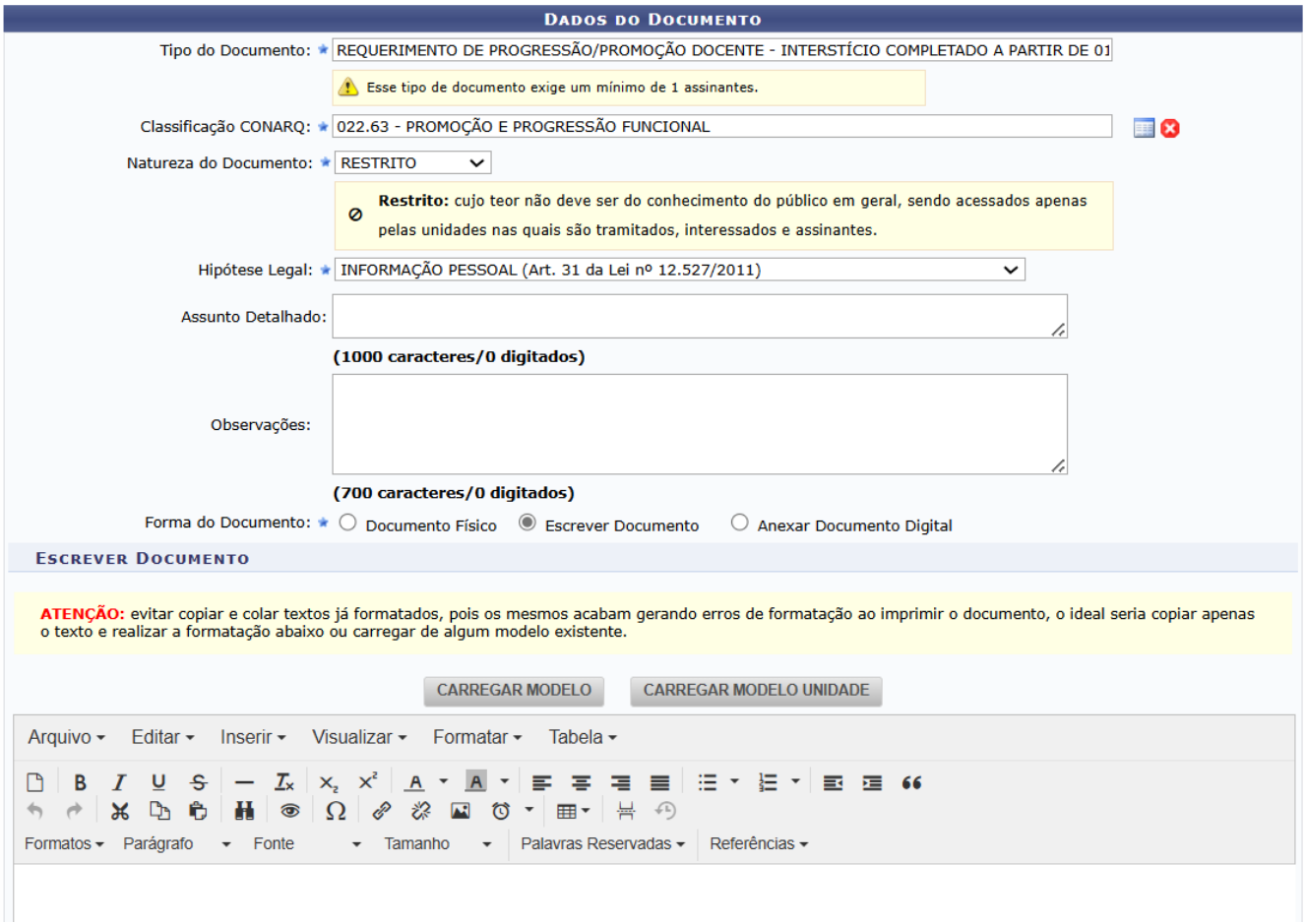
Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 6 de 20



6) Redigir o requerimento

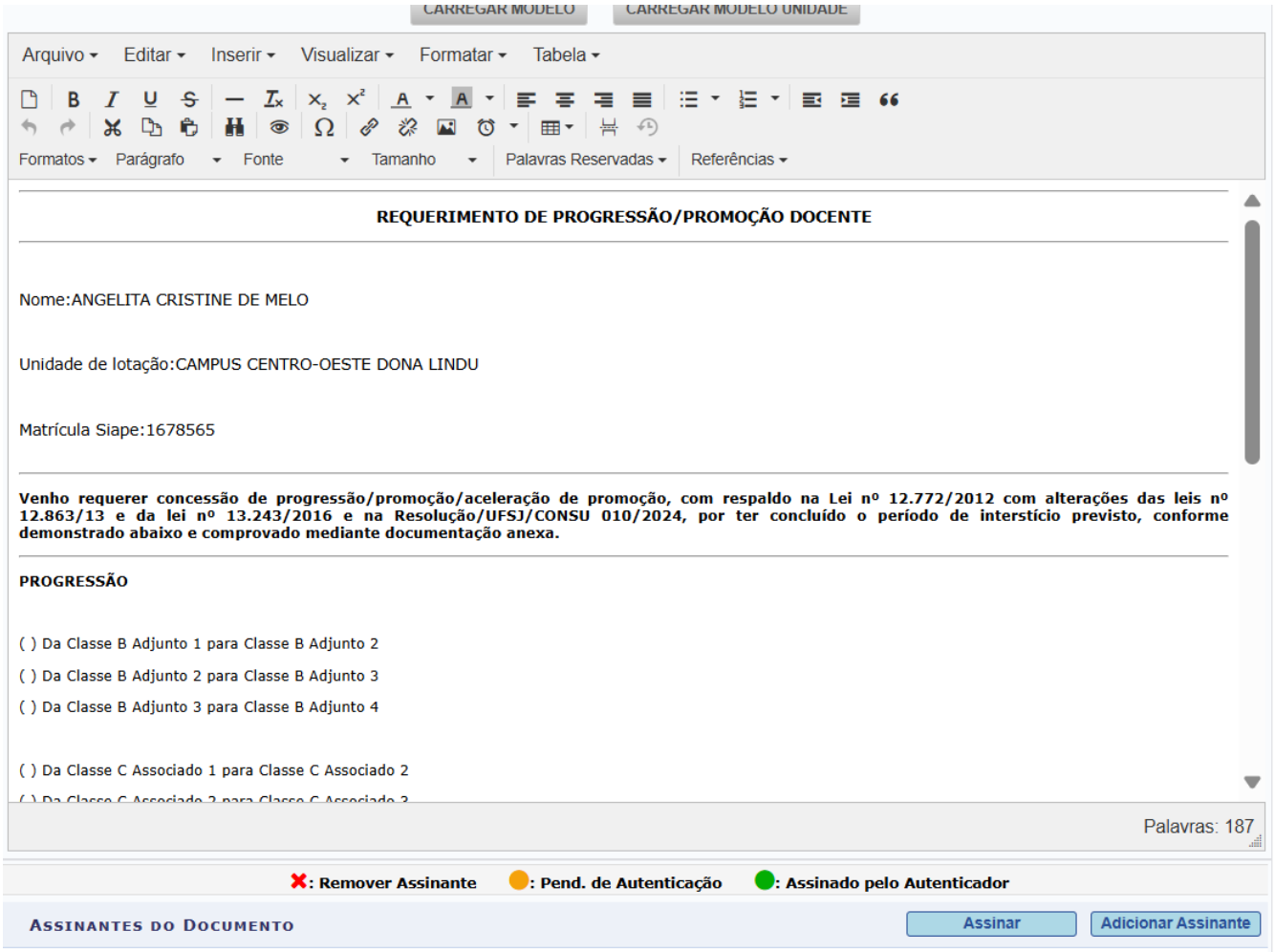
a) Optar por “ESCREVER DOCUMENTO” e, a seguir “CARREGAR MODELO”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 7 de 20



b) Aparecerá automaticamente os dados do requerimento conforme abaixo:

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 8 de 20



c) Finalizar o preenchimento conforme o nível e classe de progressão/promoção.

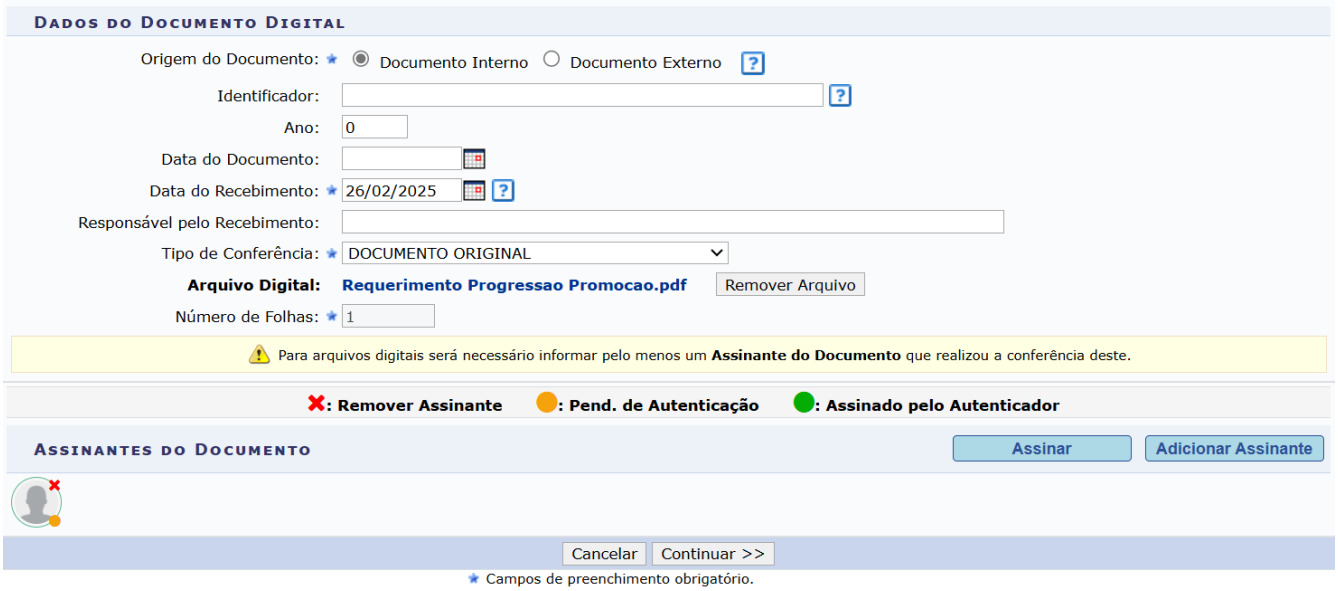
d) Adicionar Assinante

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 9 de 20



e) Assinar

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 10 de 20



f) Informe sua função

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 11 de 20



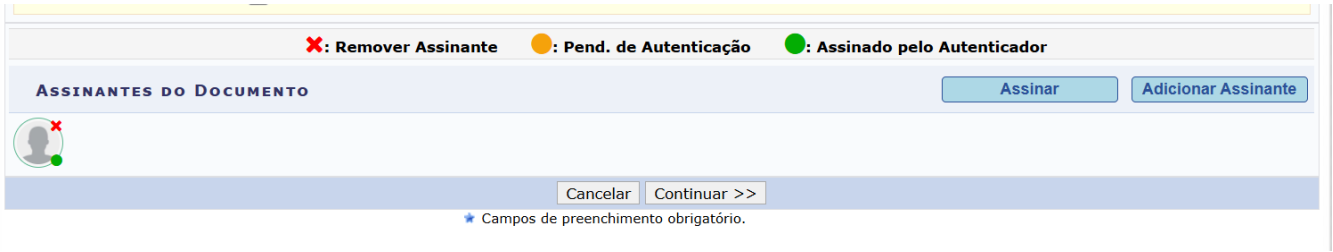
g) Coloque sua senha

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 12 de 20



h) Confira todos os campos preenchidos e clique em “Continuar”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 13 de 20



i) Aperte “Continuar”.

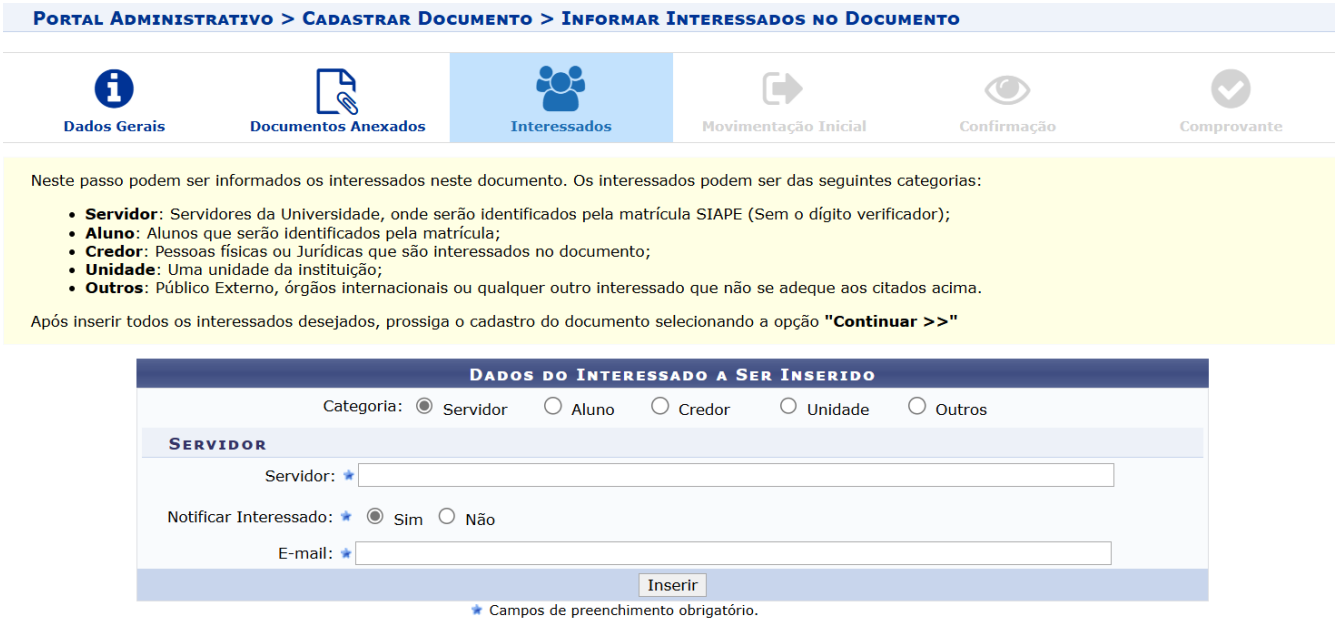
Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 14 de 20



j) Inclua os interessados no processo.

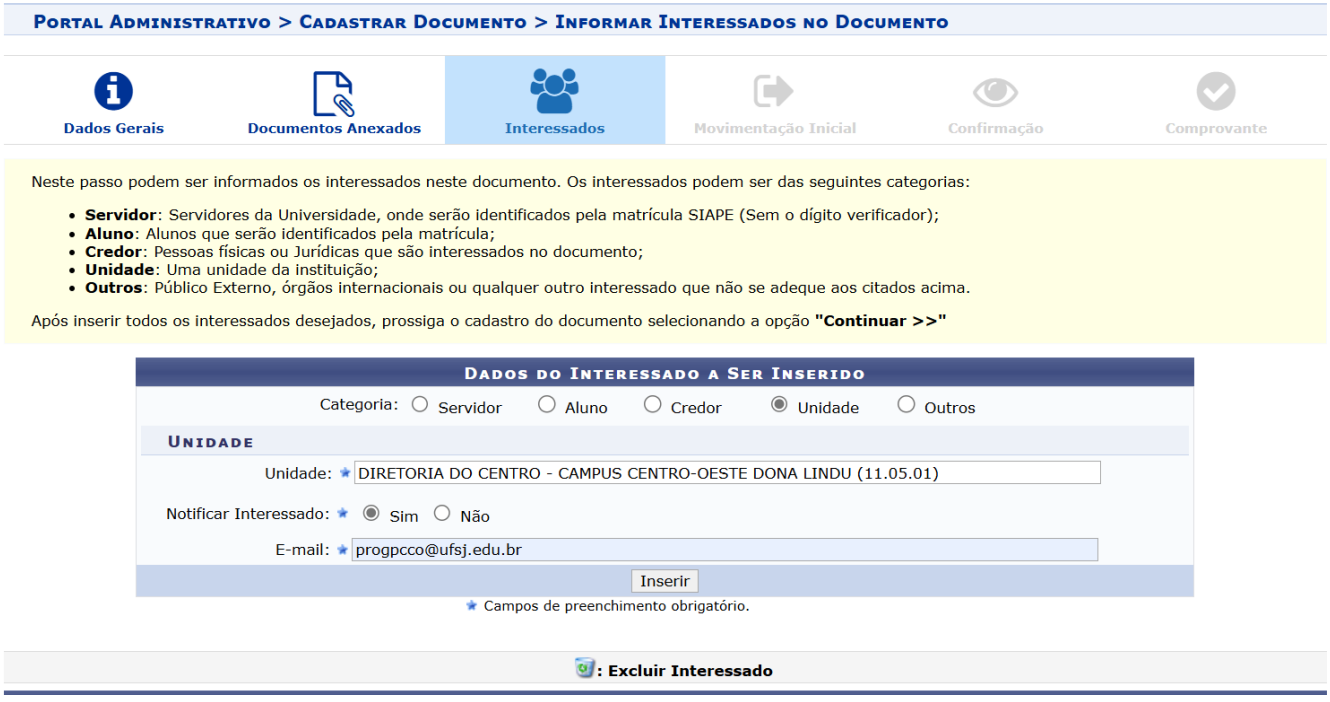
a) Na categoria “Servidor” e no campo “Servidor” inclua o seu nome e clique em “Inserir”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 15 de 20



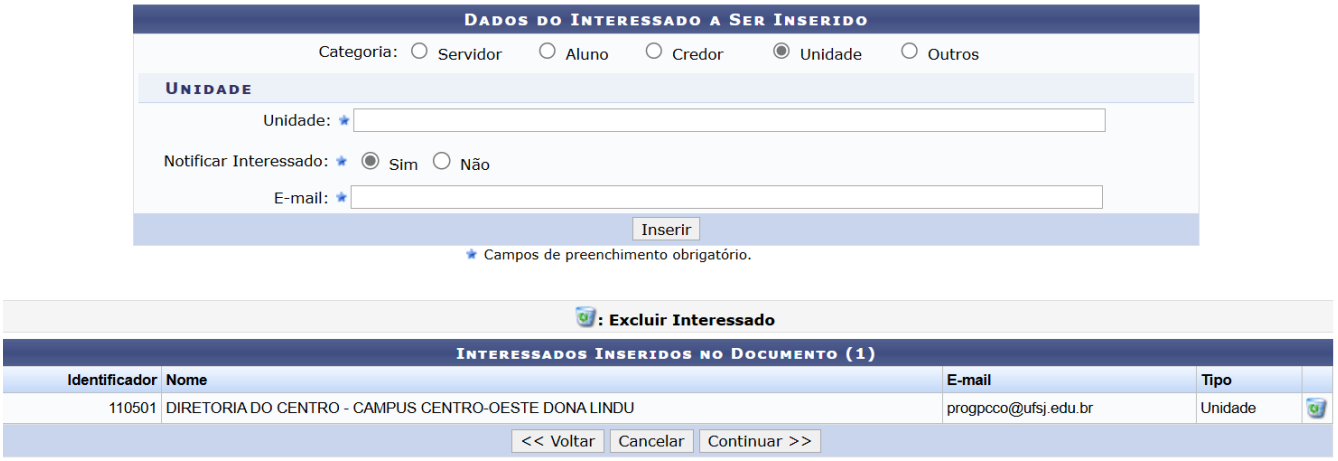
b) Na categoria “Unidade” e no campo “Unidade” inclua a sua unidade e o e-mail designado pela sua chefia imediata (Departamento ou Diretor de Centro) para recepção dos requerimentos de progressão/promoção docente e clique em “Inserir”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 16 de 20



ATENÇÃO: Veja na sua unidade a quem e a qual e-mail direcionar o seu Requerimento.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 17 de 20



Insira a “Unidade” destinatária do requerimento e selecione “Continuar”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 18 de 20

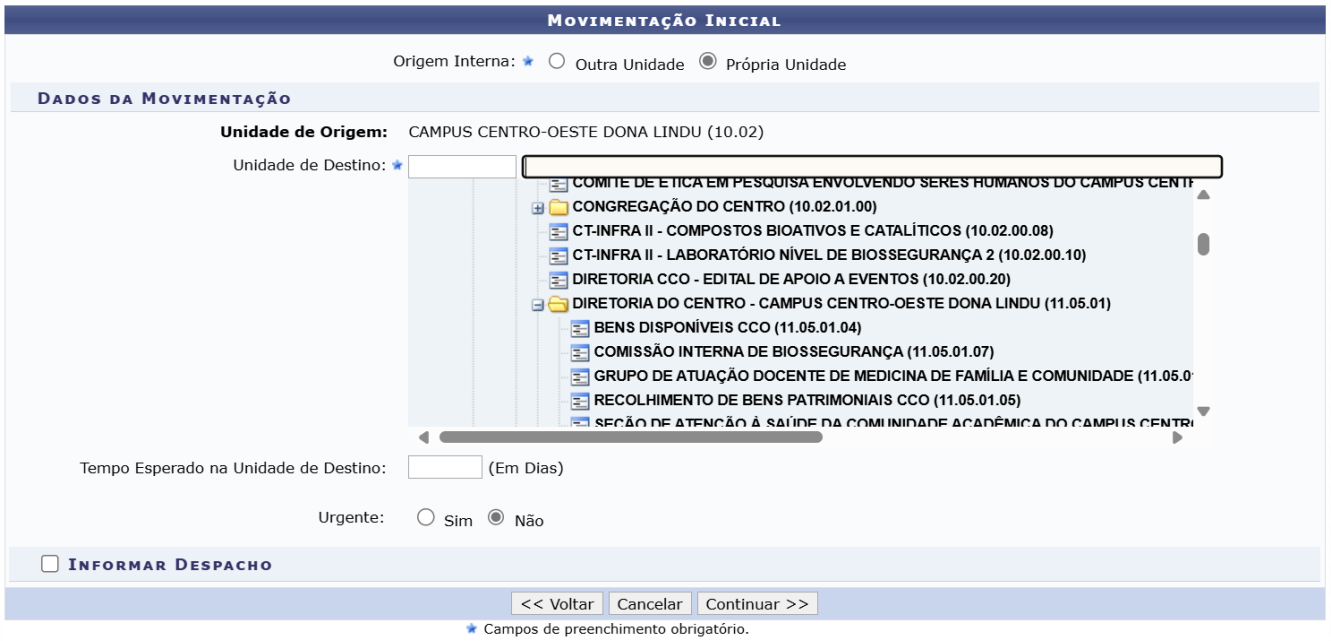
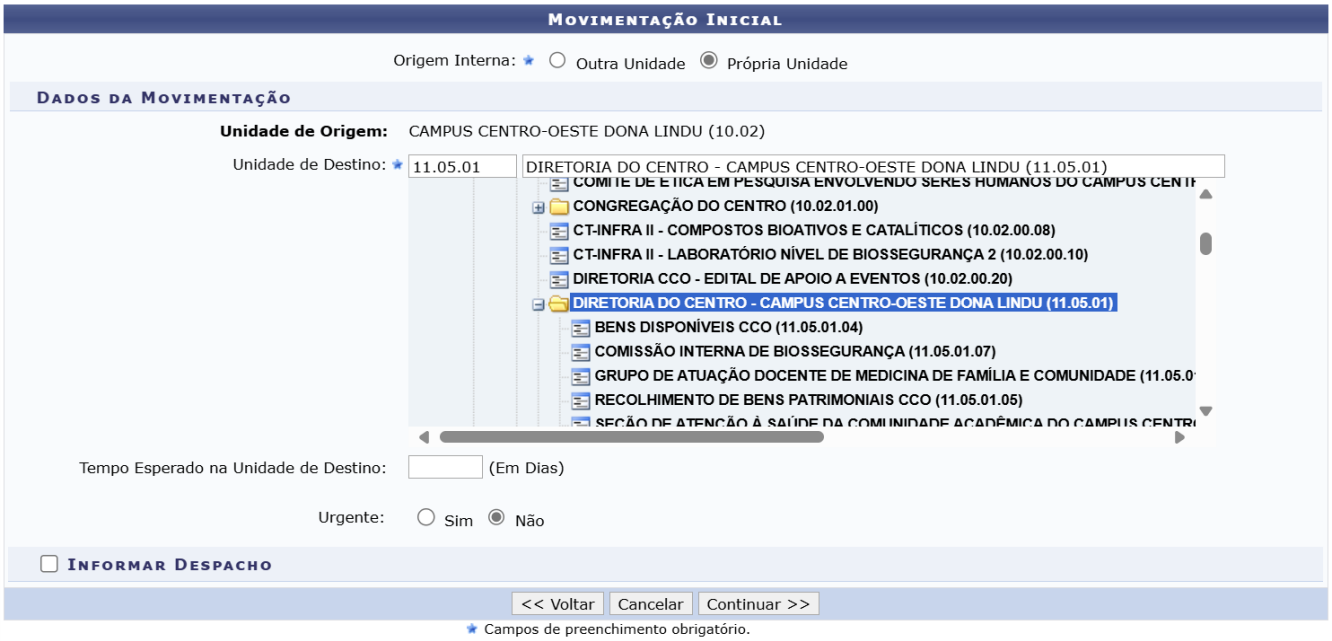


Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 19 de 20



ATENÇÃO: Veja na sua unidade a quem direcionar o seu Requerimento.

Confira todos os campos e selecione “Confirma”.

Figura 2 Cadastro e envio do requerimento no SIPAC painel 20 de 20



Sugere-se salvar o PDF do RECIBO do envio e o PDF do requerimento.

3.2 Tutorial RID do NTInf

O Tutorial RID do Núcleo de Tecnologia da Informação é reproduzido integralmente a seguir, com suas 50 páginas, telas, regras operacionais, importação do Lattes e tabelas de origem dos dados. Ele substitui o roteiro anterior de geração do RID e o roteiro anterior de migração do Lattes, agora contemplado no próprio tutorial.

Orientação de leitura: os arts. 4º, §§ 1º e 2º, preveem atualização e solicitação à chefia via SIGAA; o tutorial informa que a UFSJ não utilizará o fluxo sistêmico “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico”. Operacionalmente, emitir o RID oficial, salvar o arquivo, instruir e tramitar o processo pelo SIPAC. Não usar o botão de envio interno do SIGAA indicado pelo tutorial como não adotado.

Limites operacionais: o tutorial descreve emissão a um dia do fim de interstício de 24 meses. Isso não altera os 36 meses exigidos para A1 → B1 nem a possibilidade de defesa de Titular até 90 dias antes do interstício. Para essas situações ou datas divergentes, registrar chamado ao NTInf e alinhar a instrução com a unidade e o SESED; não usar simulação como RID oficial nem reduzir o período legal.

Hierarquia das fontes: o tutorial menciona as tabelas como Anexo I da Resolução nº 016/2025. A norma fornecida preserva expressamente o Anexo I da Resolução nº 010/2024 e remete a tabela a resolução específica. As tabelas adaptadas e a origem de dados do tutorial apoiam a operação do sistema; não substituem a tabela normativa nem autorizam criar pontuação. Não duplicar atividades ou pontos.

Universidade Federal de São João del-Rei

TUTORIAL
RID – Relatório Individual Docente

Este tutorial foi elaborado com o objetivo de orientar, de forma prática e detalhada, o processo de emissão do RID – Relatório Individual Docente, apresentando passo a passo as funcionalidades, os procedimentos necessários para o correto preenchimento das informações e a origem dos dados utilizados na composição do relatório.

Além de descrever o fluxo de emissão do RID, este material busca esclarecer como cada atividade desenvolvida pelo docente é considerada no relatório, indicando a forma de obtenção das informações e os sistemas institucionais envolvidos nesse processo. Para isso, foi realizada uma ampliação e adequação da tabela que contém os critérios específicos de pontuação, anexo I da Resolução CONSU Nº 16/2025, de 30 de outubro de 2025 - destacada na Seção 4 deste documento.

Este tutorial também apresenta uma seção dedicada à importação de informações do Currículo Lattes, recurso que permite aproveitar os dados já cadastrados pelo docente na plataforma, minimizando a necessidade de redigitação das produções do docente. Como parte desse processo, após a importação, algumas informações complementares poderão ser necessárias, além da validação dos registros importados, condição indispensável para que as atividades sejam efetivamente consideradas no RID.

1) Objetivos e Regras Gerais do RID

O RID – Relatório Individual Docente tem como objetivo registrar, detalhar e pontuar as atividades desenvolvidas pelo docente durante um determinado período de avaliação, contribuindo para o processo de avaliação de desempenho acadêmico, necessário à concessão de progressão funcional para outro nível dentro da mesma classe, ou promoção, para a classe imediatamente superior.

O relatório contempla as atividades acadêmicas, administrativas, de pesquisa, extensão e demais ações exercidas pelo docente no período avaliado, conforme os critérios estabelecidos na Resolução CONSU Nº 16/2025.

Para fins de emissão do RID, o sistema só permitirá emitir o relatório somente quando faltar 1 (um) dia antes de completado o interstício de 24 meses.

O período de avaliação apresentado pelo sistema corresponderá sempre ao interstício de 24 meses posteriores à data de referência da última avaliação. Nos casos em que o docente não tenha solicitado sua progressão ou promoção em períodos anteriores, será necessário realizar um processo de avaliação distinto para cada interstício pendente, com emissão e consolidação individual dos respectivos relatórios.

As informações utilizadas na composição do RID poderão ser obtidas de forma automática, por meio da integração com sistemas institucionais, como SIGAA e SIGRH, ou por lançamento manual realizado pelo próprio docente, conforme a natureza da atividade avaliada.

2) Emissão do RID

Esta seção apresenta o processo de emissão do RID – Relatório Individual Docente, descrevendo detalhadamente cada etapa necessária para a geração do relatório no sistema. O objetivo é orientar o docente desde o acesso ao ambiente do RID até a finalização e emissão do documento, destacando os principais procedimentos, funcionalidades disponíveis e cuidados necessários durante o preenchimento das informações.

Ao longo desta seção, serão demonstradas as formas de inclusão das atividades acadêmicas, administrativas, de pesquisa, extensão e demais ações consideradas no relatório, contemplando tanto as informações obtidas automaticamente pelos sistemas institucionais quanto aquelas que necessitam de lançamento manual pelo docente diretamente no RID.

Dessa forma, busca-se garantir maior segurança, transparência e eficiência no processo de elaboração do relatório.

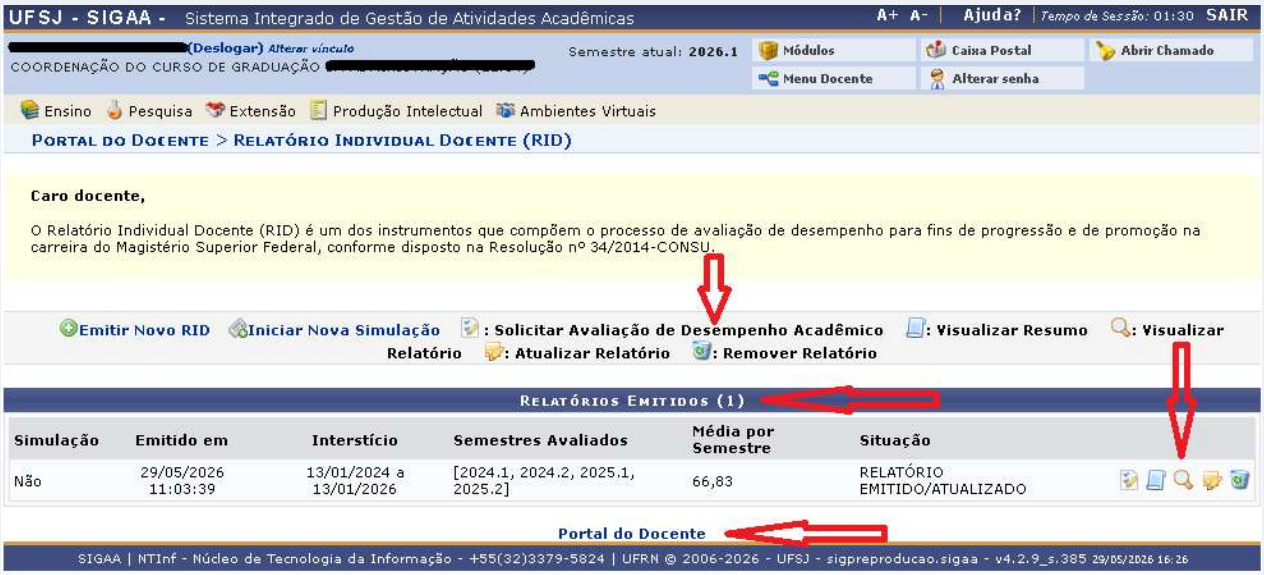
2.1) Localização do RID

A opção de geração do RID está disponível no sistema SIGAA, dentro do módulo “Portal do Docente”, no seguinte caminho: SIGAA → Portal do Docente → Produção Intelectual → Progressão/Promoção Docente → Relatório Individual Docente (Resolução CONSU Nº 16/2025).

2.2) Relatório Individual Docente

Ao acessar a opção Relatório Individual Docente (Resolução CONSU Nº 16/2025), o sistema apresentará a tela inicial do módulo, conforme ilustrado na Figura 1.

Figura 1 - Tela Inicial do RID



Nesta tela, o usuário poderá realizar diversas operações relacionadas ao Relatório Individual Docente, tais como: Emitir Novo RID, Iniciar Nova Simulação, Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico, Visualizar Resumo, Visualizar Relatório, Atualizar Relatório e Remover Relatório.

Além disso, a tela também permite consultar todos os relatórios e simulações já cadastrados, possibilitando ao usuário acompanhar e gerenciar seus registros de forma centralizada. Caso deseje retornar ao menu principal do módulo, basta clicar na opção “Portal do Docente”.

O detalhamento de cada uma dessas funcionalidades será apresentado nos tópicos a seguir.

2.2.1) Emitir Novo RID

Esta funcionalidade permite a emissão de um novo RID, com base em um período de interstício definido pelo usuário, respeitando a data inicial de Origem do Interstício calculada automaticamente pelo sistema. Assim, o usuário poderá até informar uma data de início do interstício posterior à data de início de origem informada pelo sistema, porém nunca uma data anterior.

Após informar a data de início do interstício, é necessário clicar no botão “Atualizar Interstício” para que o sistema apresente os semestres compreendidos no período informado, bem como a quantidade de meses correspondente a cada semestre.

Para prosseguir com a emissão do relatório, o usuário deverá confirmar os semestres desejados, clicando no respectivo botão de “”. À medida que os semestres são selecionados, eles passam a compor a relação “Semestres escolhidos para avaliação”. Caso seja necessário remover algum semestre da relação, basta clicar no respectivo botão de “”. Após definidos os semestres para a avaliação, pode-se dar prosseguimento à emissão do relatório clicando no botão “Emitir Relatório”.

Figura 2 - Definição do Período de Interstício do RID



A Figura 2 exemplifica o procedimento descrito anteriormente, no qual o usuário informa como início do Interstício a data 20/05/2024, sendo esta posterior à data de início do interstício calculada automaticamente pelo sistema (13/01/2024).

Na sequência do processo de emissão do relatório, o sistema apresentará uma nova tela contendo, em sua primeira parte, um resumo geral do RID, conforme ilustrado na figura 3.

Figura 3 – Resumo Geral do RID



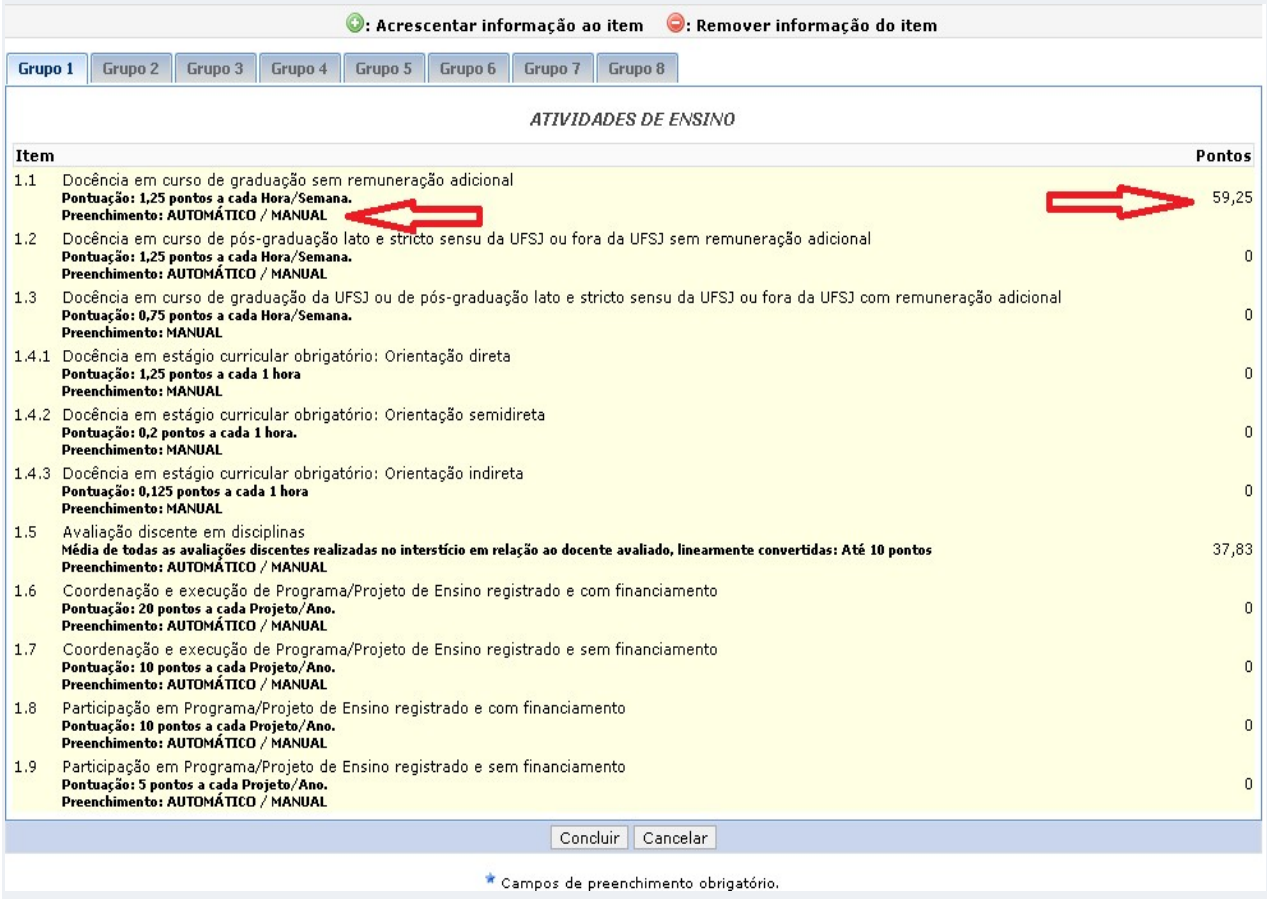
Na segunda parte da tela do RID, ilustrada na Figura 4, são exibidas todas as atividades/critérios estabelecidos na Resolução CONSU Nº 16/2025. Essas atividades/critérios são identificadas no relatório como “Itens”, organizados em oito grupos distintos.

Para cada item, o sistema apresenta a descrição da atividade/critério, sua respectiva pontuação, a pontuação obtida pelo docente e a forma de preenchimento da informação, que poderá ser classificada como “Automático”, “Manual” ou “Automático/Manual”. O usuário também poderá navegar entre os oito grupos disponíveis, clicando sobre o grupo desejado para visualizar as respectivas atividades vinculadas a ele.

Quando o item possui preenchimento “Automático”, significa que sua pontuação é calculada automaticamente pelo sistema, conforme detalhado na Seção 4 deste manual. Nesta seção, a coluna “Origem da Informação” especifica em qual sistema e em qual funcionalidade os dados serão obtidos para realização do cálculo automático da pontuação.

Já os itens classificados como “Manual” permitem que o próprio usuário registre diretamente as informações no RID. Por fim, quando o item apresenta o tipo de preenchimento “Automático/Manual”, a informação poderá ser tanto recuperada automaticamente pelo sistema ou inserida manualmente pelo usuário.

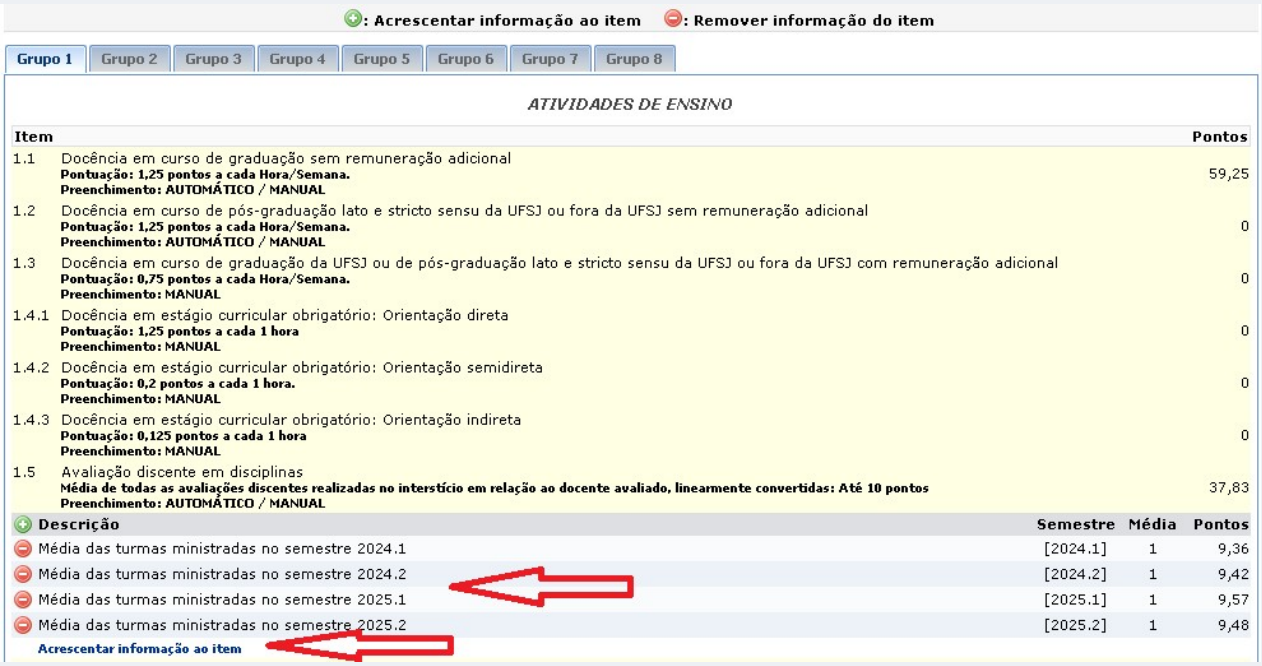
Figura 4 - Segunda Parte do RID



A Figura 5 ilustra as informações relacionadas ao item 1.5 do Grupo 1, correspondente à atividade “Avaliação discente em disciplinas”. Para visualizar os dados de determinado item, basta clicar sobre ele. Em seguida, o sistema exibirá todas as informações vinculadas ao item selecionado, apresentando suas respectivas descrições, pontuações e demais informações pertinentes, como semestre, média e outros dados específicos, conforme o tipo de atividade.

Com as informações listadas, o docente poderá realizar inclusões ou exclusões de registros, desde que o item permita preenchimento manual.

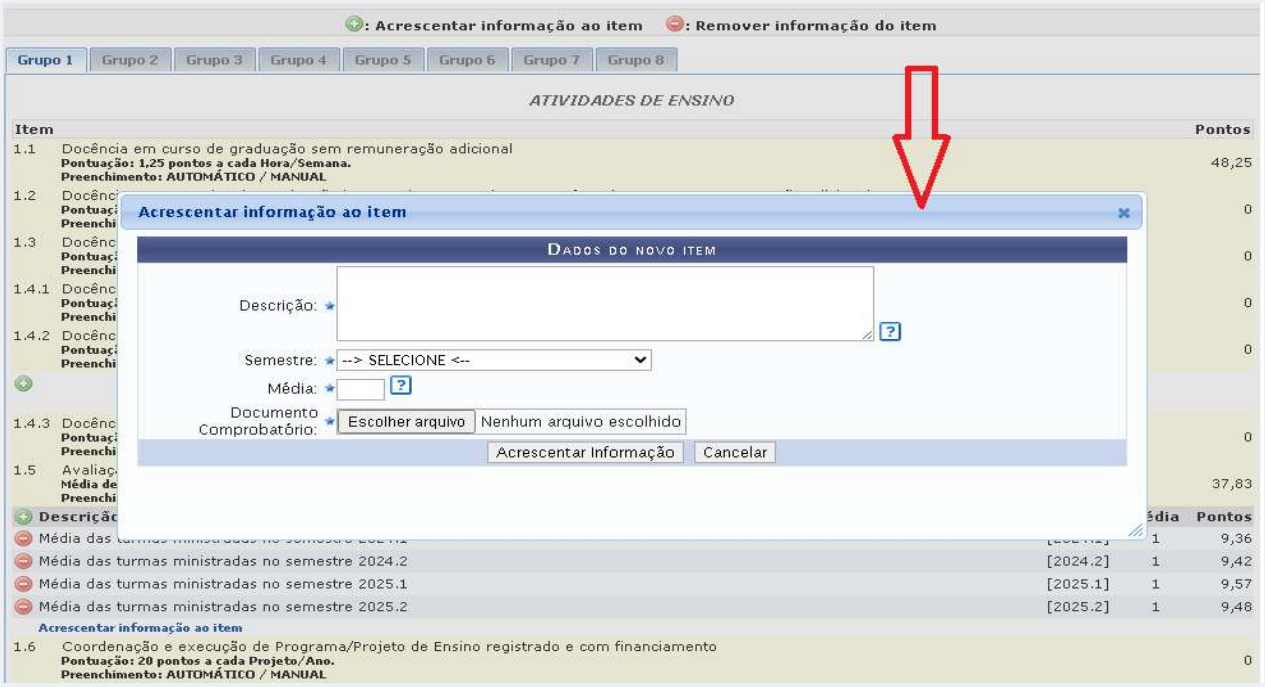
Figura 5 - Tela com a Relação das Informações de um Item



Para incluir uma nova informação no item, basta clicar no botão “” ou na opção “Acrescentar informação ao item”. O sistema apresentará uma nova tela solicitando os dados necessários para o cadastro da informação, conforme ilustrado na Figura 6. Após o preenchimento das informações, o usuário deverá confirmar a operação para que o registro seja incluído no relatório.

Para excluir uma informação previamente cadastrada, basta clicar no botão “” correspondente ao registro desejado e confirmar a remoção da informação.

Figura 6 - Tela de Inclusão de uma informação no Item



Ressalta-se que os procedimentos de inclusão e exclusão de informações somente estarão disponíveis para itens cujo tipo de preenchimento seja “Manual” ou “Automático/Manual”. Nos itens classificados apenas como “Automático”, o usuário poderá somente consultar e conferir as informações apresentadas pelo sistema.

Caso o usuário identifique alguma inconsistência em informações obtidas automaticamente, recomenda-se consultar a Seção 4 deste tutorial, especificamente a coluna “Origem da Informação”, que indica o sistema e a funcionalidade responsáveis pelo fornecimento dos dados. Em caso de divergências ou ausências de informações, o docente deverá solicitar a correção junto ao setor/responsável pelo registro da informação.

Após realizar as inclusões necessárias e revisar todas as informações do relatório, o docente poderá clicar no botão “Cancelar”, caso deseje descartar todas as alterações realizadas, ou no botão “Concluir”, para prosseguir com o processo. Ao selecionar a opção “Concluir”, o sistema apresentará uma nova tela, ilustrada na Figura 7.

Nessa tela, estarão disponíveis as seguintes opções: “Imprimir Relatório Individual”, “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico”, “Salvar e não Enviar” e “Portal do Docente”.

Figura 7 - Tela de Finalização do RID



A opção “Imprimir Relatório Individual” permite gerar a impressão do RID e, posteriormente, retornar à tela para utilização das demais funcionalidades disponíveis.

A opção “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico” corresponde ao fluxo interno de avaliação previsto no SIGAA. **Entretanto, a UFSJ não adotará esse fluxo sistêmico.** Assim, permanecerá vigente o procedimento institucional atual, no qual o docente deverá imprimir o RID, abrir um processo de progressão ou promoção, anexar o relatório e toda a documentação comprobatória necessária, e dar encaminhamento do processo por meio do SIPAC.

A opção “Salvar e não Enviar” é recomendada quando o usuário desejar manter registradas todas as alterações realizadas manualmente no relatório. Nesse caso, o RID ficará salvo na lista de relatórios do usuário, podendo ser consultado e editado posteriormente. Essa opção pode ser utilizada tanto para relatórios já finalizados quanto para aqueles ainda em preenchimento.

Por fim, a opção “Portal do Docente” é indicada quando o usuário desejar sair da funcionalidade sem registrar as alterações realizadas, retornando à tela anterior como se nenhuma modificação tivesse sido efetuada.

2.2.2) Iniciar Nova Simulação

Esta operação do RID possui os mesmos procedimentos, telas e funcionalidades disponíveis na operação “Emitir Novo RID”, incluindo a definição do período de interstício, a seleção de semestres, a visualização das atividades, a inclusão e exclusão de informações em itens de preenchimento manual, bem como a emissão e impressão do relatório.

Entretanto, diferentemente da funcionalidade “Emitir Novo RID”, a operação de simulação não disponibiliza a opção “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico”. Isso ocorre porque o objetivo dessa funcionalidade é exclusivamente permitir que o docente realize simulações do RID para quaisquer períodos de interstício, independentemente do período oficialmente considerado para fins de progressão ou promoção funcional.

Dessa forma, o relatório gerado por meio da simulação possui apenas caráter consultivo e de conferência, não sendo válido para instrução de processos de progressão ou promoção docente.

A funcionalidade de simulação pode ser utilizada, por exemplo, para que o docente acompanhe previamente sua pontuação, verifique possíveis inconsistências nas informações registradas nos sistemas institucionais ou avalie o impacto de atividades acadêmicas em diferentes períodos de interstício antes da emissão oficial do RID.

2.2.3) Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico

A funcionalidade “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico” está disponível no SIGAA como parte do fluxo eletrônico de avaliação de desempenho docente previsto originalmente pelo sistema. Por meio dessa funcionalidade, seria possível encaminhar o RID para tramitação e avaliação diretamente no próprio SIGAA.

Entretanto, conforme já mencionado anteriormente neste tutorial, a UFSJ não utilizará esse fluxo de tramitação interna disponibilizado pelo sistema. **Assim, embora a funcionalidade permaneça visível no ambiente do usuário, ela não deverá ser utilizada pelos docentes da instituição.**

Para os processos de progressão e promoção docente, continuará sendo adotado o procedimento institucional atualmente em vigor: o docente deverá emitir e imprimir o RID, reunir toda a documentação comprobatória necessária, abrir o respectivo processo administrativo no SIPAC e realizar sua tramitação conforme as normas institucionais.

Dessa forma, recomenda-se que os docentes desconsiderem a funcionalidade “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico” durante a utilização do módulo de Relatório Individual Docente.

2.2.4) Visualizar Resumo

A funcionalidade “Visualizar Resumo” permite consultar, diretamente na tela, um resumo consolidado das informações de um RID. Essa operação pode ser utilizada tanto para relatórios

oficiais já emitidos quanto para relatórios gerados por meio da funcionalidade de simulação, desde que estejam previamente cadastrados e listados na tela principal do módulo. Para acessar o resumo de um relatório, o usuário deverá clicar no botão “” correspondente ao RID desejado, conforme apresentado na Figura 1.

Ao executar essa funcionalidade, o sistema apresentará uma visão resumida do relatório, contendo informações gerais relacionadas ao período de interstício, semestres avaliados, pontuação total obtida, licenças, férias, designações e afastamentos no período de interstício, além de alguns dados funcionais do docente.

Além da consulta das informações resumidas, o sistema disponibilizará novamente as opções “Imprimir Relatório Individual”, “Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico”, “Salvar e não Enviar” e “Portal do Docente”, mantendo os mesmos comportamentos e funcionalidades descritos anteriormente neste tutorial.

2.2.5) Visualizar Relatório

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar o RID em sua versão completa, diretamente na tela do computador. Por meio dessa opção, é possível visualizar todas as informações que compõem o relatório, incluindo os grupos de atividades, itens avaliados, pontuações obtidas, dados inseridos manualmente e informações recuperadas automaticamente pelo sistema. Essa funcionalidade é especialmente útil para conferência final do RID, possibilitando ao docente verificar detalhadamente todas as informações registradas antes de realizar a impressão do documento ou utilizá-lo em processos administrativos.

Para acessar o relatório completo, o usuário deverá clicar no botão “”correspondente na lista de RIDs disponíveis no sistema. Em seguida, o sistema exibirá o documento completo, formatado para leitura e impressão. Essa operação pode ser utilizada tanto para relatórios oficiais já emitidos quanto para relatórios gerados por meio da funcionalidade de simulação, desde que estejam previamente cadastrados e listados na tela principal do módulo

Caso as informações apresentadas estejam corretas e de acordo com o interesse do usuário, o relatório poderá ser impresso diretamente, a partir da própria tela de visualização. A impressão do RID é recomendada para utilização em processos institucionais de progressão ou promoção docente, conforme os procedimentos adotados pela UFSJ.

2.2.6) Atualizar Relatório

A funcionalidade “Atualizar Relatório” permite ao docente realizar alterações em relatórios já cadastrados na lista de RIDs disponíveis no sistema. Essa operação pode ser utilizada tanto para relatórios oficiais já emitidos quanto para relatórios gerados por meio da funcionalidade de simulação, desde que estejam previamente cadastrados e listados na tela principal do módulo.

Essa opção é especialmente importante porque possibilita ao docente continuar o preenchimento e a revisão de seu RID ao longo do tempo, sem a necessidade de iniciar um novo relatório.

Por meio dessa funcionalidade, o docente poderá complementar informações, incluir novas atividades, excluir registros inseridos manualmente, revisar pontuações e conferir os dados recuperados automaticamente pelo sistema, até considerar o relatório devidamente finalizado para utilização em processos de progressão ou promoção funcional.

Para acessar um relatório existente e realizar sua atualização, basta clicar no botão “” correspondente na lista de RIDs disponíveis no sistema. Após o acesso, o relatório será aberto em modo de edição, permitindo efetuar todas as alterações compatíveis com os tipos de preenchimento de cada item. Depois de concluir as modificações necessárias, o docente poderá utilizar novamente as funcionalidades apresentadas anteriormente neste tutorial, tais como: “Imprimir Relatório Individual”, “Salvar e Não Enviar” e “Portal do Docente”.

2.2.7) Remover Relatório

Esta funcionalidade permite ao usuário excluir um RID da lista de relatórios disponíveis no sistema. Essa opção pode ser utilizada tanto para relatórios oficiais quanto para relatórios de simulação que não sejam mais necessários.

Para realizar a exclusão, o usuário deverá clicar no botão “” correspondente ao relatório que deseja remover. Em seguida, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação, questionando se o docente realmente deseja excluir o relatório selecionado. Caso a exclusão seja confirmada, o relatório será removido da lista de RIDs disponíveis no sistema. Se o usuário optar por cancelar a operação, nenhuma alteração será realizada e o relatório permanecerá disponível normalmente.

Recomenda-se atenção ao utilizar essa funcionalidade, especialmente em relatórios que possuam informações inseridas manualmente, uma vez que, após a confirmação da exclusão, o RID removido não ficará mais disponível para consulta, atualização ou impressão no sistema.

3) Importação de Produções Intelectuais do Currículo Lattes

A funcionalidade de importação do Currículo Lattes permite ao docente transferir automaticamente suas produções intelectuais cadastradas na Plataforma Lattes para a base de Produção Intelectual do SIGAA. O principal objetivo desse procedimento é evitar o retrabalho de cadastramento manual das mesmas produções em sistemas distintos, promovendo a integração entre a Plataforma Lattes e o SIGAA.

A importação pode ser realizada pelo docente a qualquer momento, diretamente no “Portal do Docente”, sendo possível efetuar múltiplas importações ao longo do ano. Durante esse processo, o sistema identifica automaticamente as produções já existentes na base de dados do SIGAA,

importando apenas os registros ainda não cadastrados. Dessa forma, o sistema evita a duplicação de produções intelectuais já importadas anteriormente.

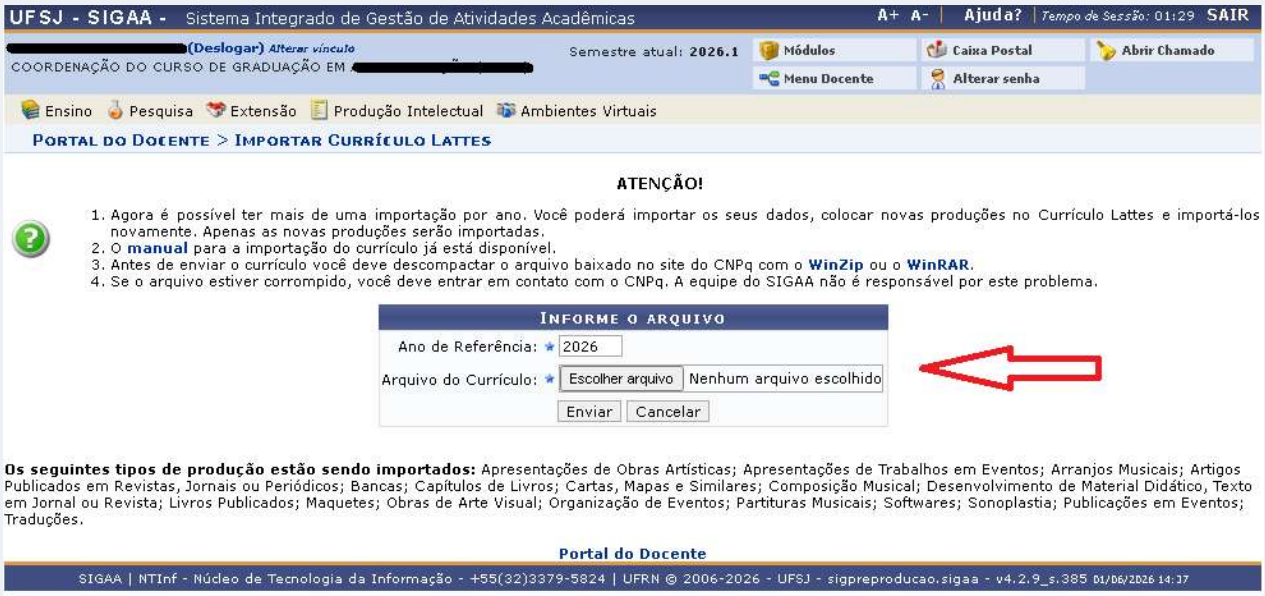
O processo de importação inicia-se na Plataforma Lattes, onde o docente deverá exportar seu currículo no formato XML. Durante a exportação, o arquivo será gerado em formato compactado (.zip). Assim, após concluir o *download* do currículo, será necessário descompactar o arquivo para obter o documento XML, que será utilizado no SIGAA.

É importante destacar que, para que a importação ocorra corretamente, o currículo do docente na Plataforma Lattes deve estar previamente atualizado.

A funcionalidade de importação está disponível no seguinte caminho: SIGAA → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Importar Arquivo do Currículo Lattes.

Ao clicar na opção “Importar Arquivo do Currículo Lattes”, o sistema exibirá a tela ilustrada na Figura 8. Nessa tela, o usuário deverá informar o ano de referência e selecionar o arquivo XML do currículo Lattes previamente descompactado.

Figura 8 - Tela de Importação do Currículo Lattes



O processo de importação contempla os seguintes tipos de produções intelectuais:

- Apresentações de Obras Artísticas; Apresentações de Trabalhos em Eventos;
- Arranjos Musicais;
- Artigos Publicados em Revistas, Jornais ou Periódicos;
- Bancas;
- Capítulos de Livros;
- Cartas, Mapas e Similares;
- Composição Musical;

- Desenvolvimento de Material Didático, Texto em Jornal ou Revista;
- Livros Publicados;
- Maquetes;
- Obras de Artes Visuais;
- Organização de Eventos;
- Partituras Musicais;
- *Softwares*;
- Sonoplastia;
- Publicações em Eventos;
- Traduções.

Após a importação, recomenda-se que o docente revise cuidadosamente as produções importadas, verificando possíveis inconsistências.

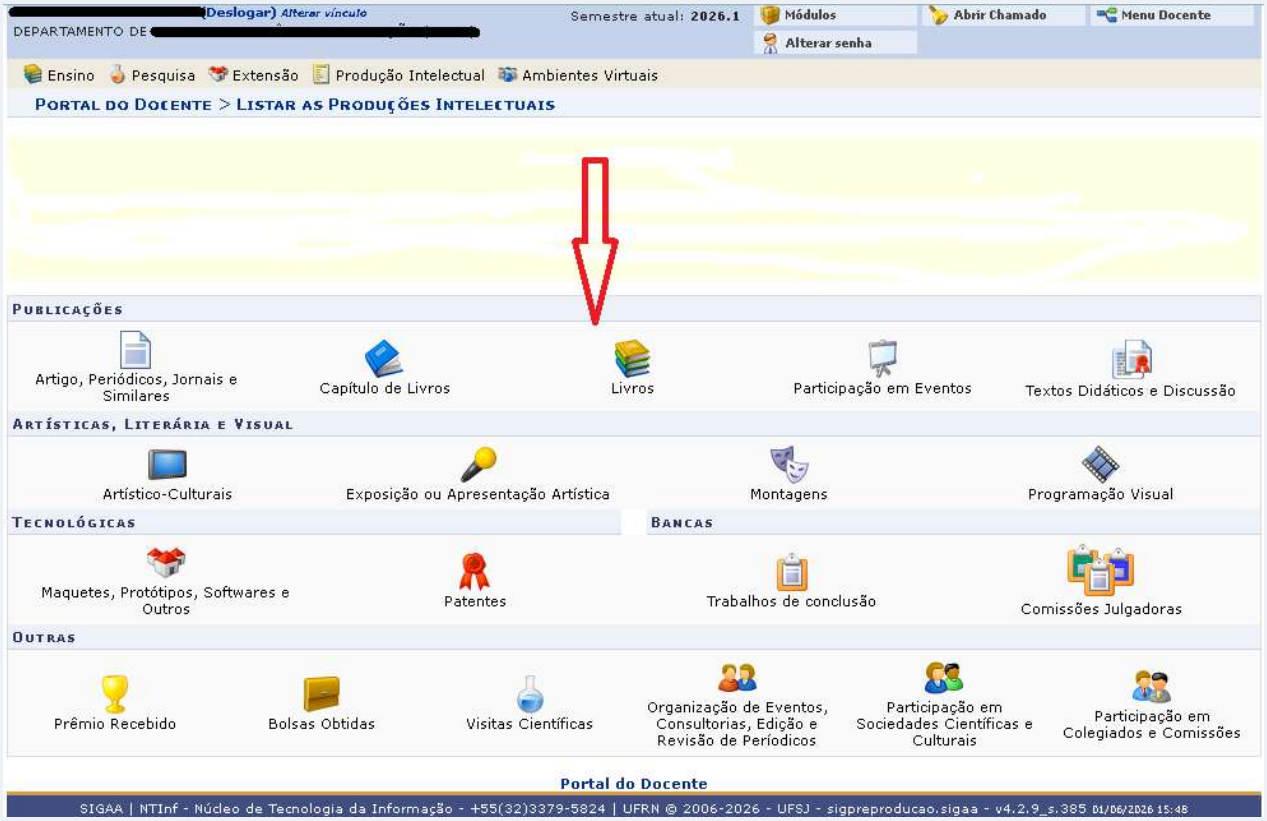
3.1) Complementar Dados das Produções Importadas

Embora o processo de importação recupere várias informações do Currículo Lattes, nem todos os campos obrigatórios exigidos pelo SIGAA possuem correspondência direta na base de dados do CNPq. Por esse motivo, algumas informações complementares deverão ser preenchidas manualmente pelo docente após a importação. Assim, primeiramente, é necessário complementar esses dados exigidos para que a produção intelectual esteja completa para o SIGAA.

Esse procedimento é realizado no seguinte caminho: SIGAA → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Listar Cadastradas.

Ao acessar a opção “Listar Cadastradas”, o sistema exibirá a tela ilustrada na Figura 9. O usuário deverá selecionar o ícone correspondente ao tipo de produção que deseja complementar.

Figura 9 - Tela dos Tipos de Produções Importadas do Currículo Lattes



Após acessar a produção desejada, o docente poderá complementar os campos pendentes, exigidos pelo SIGAA, tais como: informações de classificação, detalhamento da produção, áreas relacionadas, entre outros dados específicos exigidos pelo sistema institucional.

Ressalta-se que as produções intelectuais importadas e complementadas ainda permanecerão pendentes de validação, até que o docente execute o procedimento descrito na Seção 3.3 deste tutorial.

3.2) Cadastrar Produções Intelectuais no SIGAA

Além da importação do Currículo Lattes, o docente também poderá optar por cadastrar manualmente suas produções intelectuais, diretamente no SIGAA. Essa funcionalidade está disponível no seguinte caminho: SIGAA → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Cadastrar Novas.

Ao acessar a opção “Cadastrar Novas” o sistema apresentará uma tela contendo os tipos de produções intelectuais disponíveis para cadastro, mostradas na Figura 9. O usuário deverá selecionar o tipo de produção desejado e preencher as informações solicitadas pelo sistema.

O cadastramento manual pode ser utilizado em situações nas quais:

- a produção ainda não tenha sido registrada no Currículo Lattes;
- o docente prefira realizar o cadastro diretamente no SIGAA;

- exista necessidade de ajustes ou complementações específicas no sistema institucional;
- a importação automática não contemple determinado tipo de informação.

Assim como ocorre nas produções importadas do Currículo Lattes, as produções cadastradas manualmente também permanecerão pendentes de validação, até que o docente realize o procedimento descrito na próxima Seção deste tutorial.

3.3) Validar Produções Intelectuais

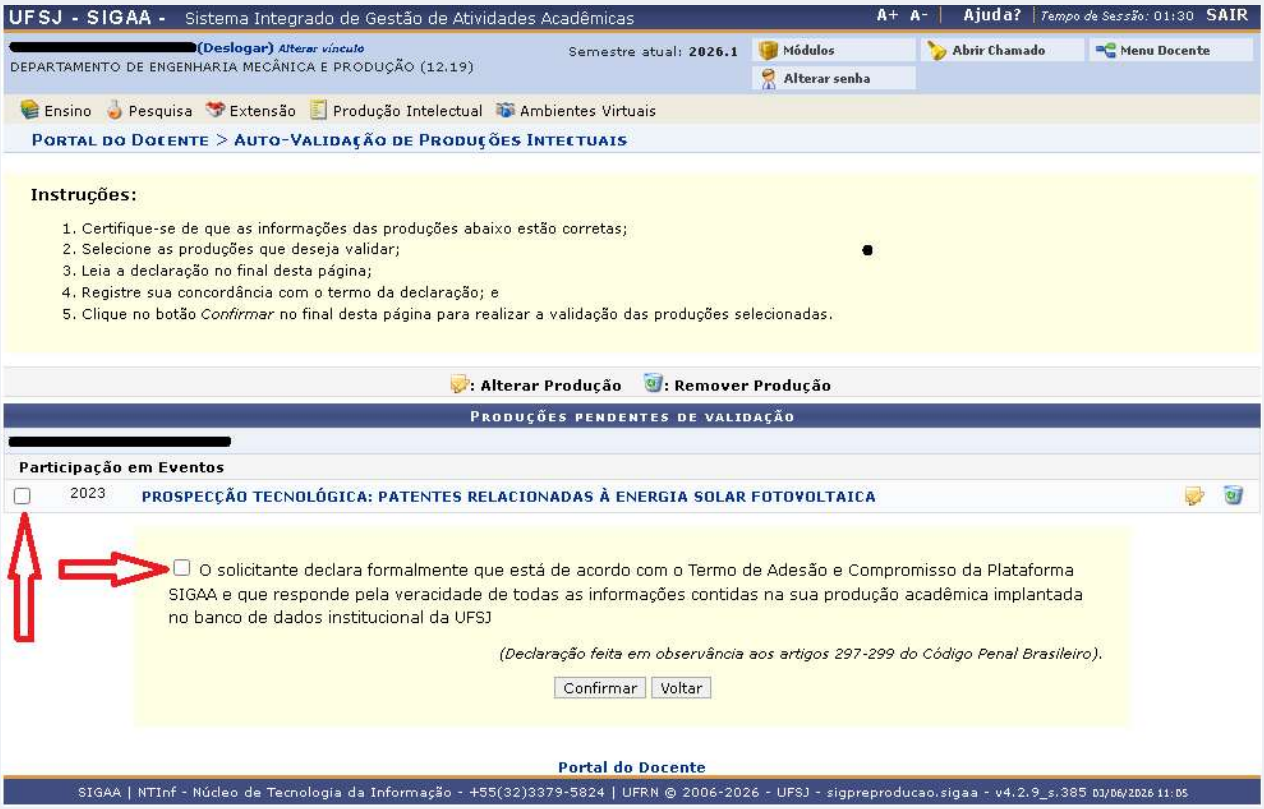
A funcionalidade “Validar Minhas Produções” permite ao docente confirmar e validar as produções intelectuais registradas no sistema e ainda pendentes de validação.

A validação é uma etapa importante do processo, pois somente após sua confirmação as produções intelectuais poderão ser disponibilizadas para visualização pública no portal do sistema, além de serem consideradas adequadamente em funcionalidades institucionais relacionadas à produção acadêmica e ao Relatório Individual Docente (RID).

Para realizar esta operação, o docente deverá seguir o seguinte caminho: SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Validar Minhas Produções.

Ao acessar a funcionalidade, o sistema exibirá uma tela análoga à ilustrada na Figura 10, contendo a relação das produções intelectuais pendentes de validação, além de uma declaração de responsabilidade referente às informações cadastradas.

Figura 10 - Tela de Validação das Produções Intelectuais



Para realizar a validação, o usuário deverá selecionar as produções desejadas, utilizando as caixas de seleção disponíveis ao lado de cada registro. Em seguida, será necessário confirmar a Auto Declaração e o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma SIGAA, também por meio da respectiva caixa de seleção.

Após a confirmação da operação, as produções selecionadas passarão a ser consideradas validadas pelo sistema.

Recomenda-se que o docente realize a validação somente após conferir cuidadosamente todas as informações cadastradas ou importadas, garantindo que os dados estejam completos, corretos e atualizados.

4) Tabelas adaptadas com os critérios específicos de pontuação docente

A presente seção apresenta, para cada grupo, as tabelas adaptadas dos critérios específicos de pontuação constantes no Anexo I da Resolução CONSU nº 16/2025, utilizadas como referência para o cálculo da pontuação das atividades registradas no Relatório Individual Docente (RID).

As tabelas foram organizadas com o objetivo de facilitar a compreensão dos critérios de avaliação adotados pela resolução, bem como auxiliar os docentes na identificação das atividades consideradas para fins de progressão e promoção funcional. Além da descrição dos itens e respectivas pontuações, também são apresentadas informações complementares relacionadas à forma de preenchimento das atividades no SIGAA e à origem das informações utilizadas pelo sistema para cálculo automático da pontuação.

Ressalta-se que algumas atividades possuem preenchimento automático, sendo suas informações obtidas diretamente de funcionalidades já existentes nos sistemas institucionais integrados ao SIGAA. Outras atividades exigem preenchimento manual diretamente no RID, por parte do docente, enquanto determinadas atividades admitem ambas as formas de registro.

As adaptações realizadas nas tabelas têm caráter exclusivamente organizacional e explicativo, visando adequar a apresentação das informações ao contexto operacional do SIGAA e deste tutorial, sem alterar os critérios, pontuações ou disposições estabelecidas na Resolução CONSU nº 16/2025.

Recomenda-se que os docentes consultem atentamente as tabelas a seguir, especialmente a coluna referente à “Origem da Informação”, uma vez que ela identifica em qual sistema ou funcionalidade institucional os dados são obtidos para composição automática do RID.

4.1) Grupo I – Atividades de Ensino

CAMPO I – ATIVIDADES DE ENSINO			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Docência em curso de graduação sem remuneração adicional (somatório das cargas horárias médias semanais em cada semestre do período de avaliação), podendo ser disciplina teórica ou prática*	1 hora = 1,25 Fórmula: carga horária total durante todo o período de interstício dividido por 2horas/aula e dividido o resultado por 60 aulas/8horas e, finalmente, multiplicado pelo fator 1,25ponto/hora	Só Automático	Obtida do SIGAA, no módulo de Graduação, filtrando apenas componentes do tipo “DISCIPLINA” ou “MÓDULO.”

2. Docência sem remuneração adicional em curso de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* da UFSJ ou fora da UFSJ (somatório das cargas horárias médias semanais em cada semestre do período de avaliação)*	1 hora = 1,25 Fórmula: carga horária total durante todo o período de interstício dividido por 2horas/aula e dividido o resultado por 60 aulas/8horas e, finalmente, multiplicado pelo fator 1,25ponto/hora	Automático e Manual	A docência na UFSJ é obtida do SIGAA, nos módulos Lato Sensu e Stricto Sensu. Já a docência fora da UFSJ, ou para o caso de afastamento previsto pela Lei, deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
3. Docência em curso de graduação da UFSJ ou de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* da UFSJ ou fora da UFSJ com remuneração adicional (somatório das cargas horárias médias semanais em cada semestre do período de avaliação), por disciplina teórica ou prática, sem a contagem de múltiplas turmas.	1 hora = 0,75	Só Manual	Não existe docência da UFSJ com remuneração adicional. Assim, a docência fora da UFSJ com remuneração adicional deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
4. Docência em estágio curricular obrigatório (somatório das cargas horárias médias semanais em cada semestre do período de avaliação)			
4.1. Orientação direta: acompanhamento e orientação do planejado por observação contínua, presencial e direta das atividades ocorrentes nos campos de estágios ao longo de todo o processo, podendo se complementar com entrevistas e reuniões no âmbito da UFSJ e/ou no campo de estágio.	1 hora = 1,25	Automático e Manual	1) Obtida do SIGAA, no módulo de Graduação, filtrando apenas Componentes Curricular do tipo igual a "ATIVIDADE" e Tipo de ATIVIDADE igual a "ESTÁGIO", computando a Carga Horária de orientação Docente, para o semestre; 2) Quando não lançada no módulo de graduação do SIGAA, pode ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
4.2. Orientação semidireta: acompanhamento e orientação do planejado por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio pelo docente orientador, que manterá também contatos com o profissional responsável – supervisor de estágio – pelo(s) estagiário(s) no campo de estágio, além do complemento de entrevistas e reuniões com os discentes.	1 hora = 0,2	Só Manual	Este tipo de orientação deverá ser registrado diretamente no RID, com preenchimento Manual.
4.3. Orientação indireta: acompanhamento feito via relatórios, reuniões e visitas ocasionais ao campo de estágio, durante as quais se processarão contatos e reuniões com o profissional responsável.	1 hora = 0,125	Só Manual	Este tipo de orientação deverá ser registrado diretamente no RID, com preenchimento Manual.
5. Avaliação discente em disciplinas (média de todas as avaliações discentes realizadas no interstício em relação ao docente avaliado, linearmente convertidas)	de 0 a 10 Cálculo: Média das Médias	Automático e Manual	Para períodos anteriores a 2022/1, ano que a avaliação discente começou no SIGAA, informar diretamente no RID, com preenchimento Manual. Para períodos recentes a informação é obtida automaticamente do SIGAA, no módulo de Graduação.

6. Coordenação e execução de Programa/Projeto de Ensino registrado e com financiamento (por ano).	20	Automático e Manual	Esta informação poderá ser obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Graduação, ou poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
7. Coordenação e execução de Programa/Projeto de Ensino registrado (por ano)	10	Automático e Manual	Esta informação poderá ser obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Graduação, ou poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
8. Participação em Programa/Projeto de Ensino registrado e com financiamento (por ano)	10	Automático e Manual	Esta informação poderá ser obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Graduação, ou poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
9. Participação em Programa/Projeto de Ensino registrado (por ano)	5	Automático e Manual	Esta informação poderá ser obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Graduação, ou poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

Obs.: Para as atividades de orientação de estágio curricular obrigatório (item 4), até que o CONEP regulamente a matéria, a classificação do tipo de orientação deverá ser informada pelo Coordenador do Curso (ou, por delegação, pelo Coordenador de Estágio) e deverá ser anexada para instruir o processo de progressão funcional. Nesse campo, o máximo de horas para orientação direta será de 20 (vinte) horas semanais.
* Nos casos de afastamento previstos pela lei, o docente receberá, durante todo o período em que estiver afastado, pontuação referente à carga horária média dos últimos 2 (dois) semestres de atuação.

4.2) Grupo II – Atividades de Orientação de Discentes

CAMPO II – ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO DE DISCENTES			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Orientação de pós-doutorado concluída	10	Só Automático	Esta informação é obtida do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
2. Orientação de tese de doutorado defendida	30	Só Automático	1) As orientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As orientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
3. Orientação de dissertação de mestrado defendida	20	Só Automático	1) As orientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As orientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
4. Coorientação de tese de doutorado defendida	15	Só Automático	1) As coorientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu;

			2) As coorientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
5. Coorientação de dissertação de mestrado defendida	10	Só Automático	1) As coorientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As coorientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
6. Orientação de monografia de curso de especialização concluída	6	Só Automático	1) As coorientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As coorientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
7. Orientação de trabalho acadêmico* (por semestre de exercício, máximo de 6 (seis) pontos por trabalho)	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses	Só Automático	1) As orientações de alunos internos são obtidas do SIGAA, no módulo de Graduação, filtrando apenas Componentes Curricular do tipo ATIVIDADE e Tipo de ATIVIDADE igual a SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO ou TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO; 2) As orientações de alunos externos são obtidas do SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Trabalho Final de Curso. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
8. Orientação de discente em programas e projetos institucionais de extensão (por semestre de exercício)	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses. Também considerar a quantidade de discentes.	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Extensão através do registro do Programa ou Projeto de Extensão.
9. Orientação de discente em programas institucionais de pesquisa e inovação** (por semestre de exercício)	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses. Também considerar a quantidade de discentes.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
10. Orientação de discente em outros programas institucionais (por semestre de exercício)	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
11. Tutoria de Empresa Júnior (por ano de exercício)	10 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 12 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
12. Tutoria de Grupo PET (por ano de exercício)	10 Aplica-se a proporcionalidade somente	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

	para períodos superiores a 12 meses.		
13. Orientação de Liga Acadêmica e de equipe de competição acadêmica (por ano de exercício)	10 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 12 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
14. Tutoria de discente estrangeiro em intercâmbio (por ano)	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 12 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
15. Colaboração em grupo PET (por semestre de exercício, máximo de 6 (seis) pontos por trabalho orientado)	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
16. Orientação de discente em estágios não-obrigatórios ou supervisão de estágio em campo na UFSJ ou fora da UFSJ (discente da UFSJ ou de outra instituição de ensino)			
16.1. Orientação (por discente)	2	Só Automático	As orientações de alunos internos ou externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Estágios. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
16.2. Supervisão [por discente, cada 60 (sessenta) horas]	2 Aplica-se a proporcionalidade somente para carga horária superior a 1 hora.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
17. Orientação de discente no programa de monitoria e tutoria (por discente, por semestre)	2 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
18. Orientação de tese em andamento [por semestre, máximo de 24 (vinte e quatro) pontos por orientado]	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Automático	1) As orientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As orientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
19. Orientação de dissertação de mestrado em andamento [por semestre, máximo de 12 (doze) pontos por trabalho]	3 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Automático	1) As orientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As orientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.

20. Coorientação de tese em andamento [por semestre, máximo de 16 dezesseis) pontos por orientado]	2 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Automático	1) As Coorientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu 2) As Coorientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
21. Coorientação de dissertação de mestrado em andamento [por semestre, máximo de 8 (oito) pontos por trabalho]	2 Aplica-se a proporcionalidade somente para períodos superiores a 6 meses.	Só Automático	1) As Coorientações de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As Coorientações de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades -> Orientações -> Orientações Pós-graduação. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.

* como definido pela Resolução CONEP 027/2013
** incluindo iniciação científica

4.3) Grupo III – Atividades Acadêmicas Especiais

CAMPO III – ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Membro da banca examinadora de livre-docência ou tese do doutorado	10	Só Automático	1) As participações em bancas de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) Para alunos externos: a. No caso de Tese de Doutorado, as participações em bancas são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando a Natureza do Exame igual a “Tese Doutorado”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho; b. No caso de Livre Docência, as participações em bancas são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Comissões Julgadoras, filtrando a Categoria Funcional igual a “Livre Docência”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
2. Membro da banca examinadora de dissertação de mestrado	6	Só Automático	1) As participações em bancas de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As participações em bancas de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando a Natureza do Exame igual a “Dissertação de Mestrado”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
3. Membro da banca examinadora de monografia de curso de especialização	2	Só Automático	1) As participações em bancas de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Lato Sensu; 2) As participações em bancas de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando a Natureza

			do Exame igual a “Monografia de Especialização”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
4. Membro da banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação	2	Só Automático	1) As participações em bancas de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Graduação; 2) As participações em bancas de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando a Natureza do Exame “Monografia de Graduação”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
5. Membro de banca de concurso público de Professor Substituto	5	Só Automático	1) As participações em bancas de concurso público de Professor Substituto são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Comissões Julgadoras, filtrando a Categoria Funcional igual a “Professor Substituto”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
6. Membro de banca de concurso público para Docente das Carreiras e Cargos do Magistério Federal ou de instituições públicas estaduais ou municipais de ensino superior – docente efetivo	10	Só Automático	1) As participações em bancas de concurso público de Docente Efetivo são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Comissões Julgadoras, filtrando as seguintes Categorias Funcionais: “Professor Adjunto”, “Professor Assistente”, “Professor Auxiliar”, “Professor Titular”, “Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
7. Membro de banca de qualificação em cursos de pós-graduação	3	Só Automático	1) As participações em bancas de alunos internos são obtidas do SIGAA -> Stricto Sensu; 2) As participações em bancas de alunos externos são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando as seguintes Naturezas do Exame: “Qualificação de Doutorado” e “Qualificação de Mestrado”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
8. Membro de banca de seleção para pós-graduação	2	Só Automático	Independente se a banca é para cursos da UFSJ ou não, as participações em bancas de seleção para pós-graduação são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Trabalhos de Conclusão, filtrando as seguintes Naturezas do Exame: “Seleção de Doutorado”, “Seleção de Mestrado” e “Seleção de Especialização”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
9. Membro de banca de seleção para bolsas institucionais	1	Só Automático	Independente se a banca é para bolsas da UFSJ ou não, as participações em bancas de seleção para bolsas institucionais são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente ->Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões, filtrando a Natureza igual a “Seleção de Bolsas institucionais”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.
10. Membro de comissão de avaliação institucional (INEP, MEC, CAPES – por comissão)	7	Só Automático	As participações em comissões de avaliação institucional são obtidas do seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões, filtrando a Natureza igual a “Comissão de Avaliação Institucional”. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho.

4.4) Grupo IV – Atividades de Extensão

CAMPO IV – ATIVIDADES DE EXTENSÃO			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Coordenação e execução de Programa/Projetos de Extensão registrados e financiados por agência de fomento, sem remuneração adicional, mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período (por ano)	20 Aplica-se a proporcionalidade	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> módulo de Extensão, aplicando os seguintes filtros: 1) Tipo de Ação igual a Programa ou Projeto; 2) Situação da Ação igual a “Concluída” ou “Em Execução” ou “Aprovado com recursos”; 3) Função igual a “Coordenador” ou “Coordenador Adjunto”.
2. Coordenação e execução de Programa/Projetos de Extensão registrados mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período (por ano)	10 Aplica-se a proporcionalidade	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> módulo de Extensão, aplicando os seguintes filtros: 1) Tipo de Ação igual a “Programa” ou “Projeto”; 2) Situação da Ação igual a “Concluída” ou “Em Execução” ou “Aprovado sem recursos”; 3) Função igual a “Coordenador” ou “Coordenador Adjunto”.
3. Participação em Programas/Projetos de Extensão registrados e financiados por agência de fomento, sem remuneração adicional, mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período (por ano)	10 Aplica-se a proporcionalidade	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> módulo de Extensão, aplicando os seguintes filtros: 1) Tipo de de Ação igual a “Programa” ou “Projeto”; 2) Situação da Ação igual a “Concluída” ou “Em Execução” ou “Aprovado sem recursos”; 3) Função diferente de “Coordenador” ou “Coordenador Adjunto”.
4. Participação em Programas/Projetos de Extensão registrados mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período (por ano)	5 Aplica-se a proporcionalidade	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> módulo de Extensão, aplicando os seguintes filtros: 1) Tipo de de Ação igual a “Programa” ou “Projeto”; 2) Situação da Ação igual a “Concluída” ou “Em Execução” ou “Aprovado sem recursos”; 3) Função diferente de “Coordenador” ou “Coordenador Adjunto”.
5. Elaboração de projeto submetido à agência de fomento, não financiado, mas com aprovação de mérito	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
6. Coordenação de curso de extensão, sem remuneração adicional, mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período [a cada 15 (quinze) horas]	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para carga horária superior a 15 horas	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
7. Ministrante de curso de extensão, sem remuneração adicional, mediante certificado emitido pela PROEX constando ano/período [a cada 3 (três) horas]	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para carga horária superior a 3 horas	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

8. Ministrante de curso de aperfeiçoamento sem remuneração específica (hora média semanal no interstício)	1 hora = 5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
9. Coordenação de evento de extensão, sem remuneração adicional, mediante certificado emitido pela chefia da unidade acadêmica ou unidade condutora, constando ano/período [a cada 15 (quinze) horas]	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para carga horária superior a 15 horas	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
10. Ministrante de evento de extensão, sem remuneração adicional, mediante comprovação de certificado emitido pela chefia da unidade acadêmica ou unidade condutora, constando ano/período [a cada 3 (três) horas]	1 Aplica-se a proporcionalidade somente para carga horária superior a 3 horas	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

Obs.: É expressamente vedada a pontuação pela participação em um mesmo projeto/programa em mais de um item que compõe este campo, em um mesmo período.

4.5) Grupo V - Atividades de Pesquisa Desenvolvidas pelo Docente

CAMPO V - ATIVIDADES DE PESQUISA DESENVOLVIDAS PELO DOCENTE			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Coordenação e execução de projeto de pesquisa registrado e financiado por agência de fomento (por projeto)	20	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Pesquisa através do registro do Programa ou Projeto de Pesquisa, aplicando os seguintes filtros: 1) Considera tanto os projetos de Pesquisa Internos quanto os Externos, independente da Natureza do Projeto e do Tipo de Pesquisa; 2) Situação do Projeto igual a “Validado”, “Aprovado”, “Em Execução”, “Finalizado (Renovado)”, ou “Finalizado”; 3) Considera apenas os projetos cujo período esteja total ou parcialmente compreendido dentro do período do RID; 4) Função igual a “Coordenador(a)”; 5) Como não há o registro de financiamento dos projetos, considera que todos os projetos que atendam as condições acima são financiados. Ou seja, os Projetos Internos são financiados pela UFSJ, via Edital, e os Externos são financiados por outros órgãos.
2. Coordenação e execução de projeto de pesquisa registrado (por projeto, mediante relatório atualizado)	10	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Pesquisa através do registro do Programa ou Projeto de Pesquisa, aplicando os seguintes filtros: 1) Considera tanto os projetos de Pesquisa Internos quanto os Externos, independente da Natureza do Projeto e do Tipo de Pesquisa;

			2) Situação do Projeto igual a “Em Execução”, “Finalizado (Renovado)” ou “Finalizado”; 3) Considera apenas os projetos cujo período esteja total ou parcialmente compreendido dentro do período do RID; 4) Função igual a “Coordenador(a)”; 5) Considera somente os projetos que possuem relatórios submetidos; 6) Status do Relatório igual a “Aprovado”.
3. Participação em projeto de pesquisa registrado e financiado por agência de fomento (por projeto)	10	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Pesquisa através do registro do Programa ou Projeto de Pesquisa, aplicado os seguintes filtros: 1) Considera tanto os projetos de Pesquisa Internos quanto os Externos, independente da Natureza do Projeto e do Tipo de Pesquisa; 2) Situação do Projeto igual a “Validado”, “Aprovado”, “Em Execução”, “Finalizado (Renovado)” ou “Finalizado”; 3) Considera apenas os projetos cujo período esteja total ou parcialmente compreendido dentro do período do RID; 4) Funções igual a “Colaborador(a)” e “Coordenador-Adjunto”; 5) Como não há o registro de financiamento dos projetos, considera que todos os projetos que atendam as condições acima são financiados. Ou seja, os Projetos Internos são financiados pela UFSJ, via Edital, e os Externos são financiados por outros órgãos.
4. Participação em projeto de pesquisa registrado (por projeto, mediante relatório atualizado)	5	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou ser obtida automaticamente do SIGAA, do módulo de Pesquisa através do registro do Programa ou Projeto de Pesquisa, aplicando os seguintes filtros: 1) Considera tanto os projetos de Pesquisa Internos quanto os Externos, independente da Natureza do Projeto e do Tipo de Pesquisa 2) Situação do Projeto igual a “Em Execução”, “Finalizado (Renovado)” ou “Finalizado”; 3) Considera apenas os projetos cujo período esteja total ou parcialmente compreendido dentro do período do RID; 4) Funções igual a “Colaborador(a)” e “Coordenador-Adjunto”; 5) Considera somente os projetos que possuem relatórios submetidos; 6) Status do Relatório igual a “Aprovado”.
5. Elaboração de projeto submetido à agência de fomento, não financiado, mas com aprovação de mérito	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
6. Coordenação de grupo de pesquisa registrado na UFSJ e certificado no diretório de grupos de pesquisa do CNPq (por ano de exercício)	10 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de meses ((número de meses / 12) * 10)	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
7. Membro do grupo de pesquisa registrado na UFSJ e certificado no diretório de grupos de pesquisa do CNPq (por ano de exercício)	2 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

	meses ((número de meses / 12) * 2)		
8. Membro do grupo de pesquisa de outra instituição e certificado no diretório de grupos de pesquisa do CNPq (por ano de exercício)	1 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de meses ((número de meses / 12) * 1)	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
9. Bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq (por ano)	20 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de meses ((número de meses / 12) * 20)	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Bolsas Obtidas. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Instituição de Fomento igual a “CNPq”; 2) Tipo de Bolsa igual a “Produtividade em Pesquisa – PQ2”; “Produtividade em Pesquisa – PQ1A”; “Produtividade em Pesquisa – PQ1B”; “Produtividade em Pesquisa – PQ1C”; “Produtividade em Pesquisa – PQ1D”; “Produtividade em Desenvolvimento – DT2”. 3) Considera apenas o período da Bolsa que esteja compreendido dentro do período do RID;
10. Bolsa de produtividade em pesquisa concedida por outras agências (por ano)	10 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de meses ((número de meses / 12) * 10)	Só Automático	Estas informações são obtidas do SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Bolsas Obtidas. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Instituição de Fomento diferente de “CNPq”; 2) Tipo de Bolsa igual a “Produtividade em Pesquisa – Outras Agências”; 3) Considera apenas o período da Bolsa que esteja compreendido dentro do período do RID;
11. Coordenação de núcleo de pesquisa registrado na UFSJ (por ano de exercício)	10 Aplica-se a proporcionalidade para qualquer quantidade de meses ((número de meses / 12) * 10)	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
12. Coordenação de núcleo de pesquisa registrado na UFSJ (por projeto, mediante relatório atualizado)	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
13. Projeto aprovado em edital interno de orientação de discente em programa institucional	2	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

4.6) Grupo VI – Atividades de Administração/Acadêmicas

CAMPO VI - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO/ACADÊMICAS			
Item	**Pontos**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Reitor e Vice-Reitor (por ano de exercício)	90	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH->Designações **, filtrando as seguintes Atividades: Vice-Reitor (63) e Reitor (62).
2. Pró-Reitor (por ano de exercício)	60	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH->Designações**, filtrando as seguintes atividades: Pró-Reitor(a) (148) e PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A) (533).
3. Diretor de Divisão, Assessor ou equivalente (por ano de exercício) (Redação dada pela Res. 032/2015)	30	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: DIRETOR DE DIVISAO (117).
4. Chefia de Gabinete (por ano de exercício)	30	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: CHEFE DE GABINETE (6).
5. Diretor de Centro (por ano de exercício)	30	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (7).
6. Vice-Diretor de Centro (por ano de exercício)	25	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: VICE DIRETOR (3121).
7. Chefe de Departamento (por ano de exercício)	20	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: CHEFE DE DEPARTAMENTO (18).
8. Subchefe de Departamento (por ano de exercício)	15	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, filtrando a seguinte Atividade: SUBCHEFE (1470).
9. Coordenador de Curso (Graduação ou Pós-Graduação stricto sensu) (por ano de exercício)	20	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a COORDENADOR DE CURSO (2066); 2) Descrição da unidade contém “Curso de graduação” ou “bacharelado Interdisciplinar” ou “Pós-Graduação”.
10. Vice-Coordenador de Curso ou Coordenador de Tutores em EAD (Graduação ou Programa Pós-Graduação stricto sensu) (por ano de exercício)	15	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividades igual a VICE-COORDENADOR (1859) e VICE-COORDENADOR (1860); 2) Descrição da unidade contém “Curso de graduação” ou “bacharelado Interdisciplinar” ou “Pós-Graduação”.
11. Coordenador de Programa de Residência (por ano de exercício)	20	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou ser obtida automaticamente do SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a COORDENADOR DE CURSO (2066); 2) Descrição da unidade contém “Programa de Residência”.
12. Vice-Coordenador de Programa de Residência (por ano de exercício)	15	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou ser obtida automaticamente do SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a VICE-COORDENADOR (1859); 2) Descrição da unidade contém “Programa de Residência”.
13. Coordenador de Curso de Especialização lato sensu (gratuito) (por ano de exercício)	10	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou ser obtida automaticamente do SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a COORDENADOR DE CURSO (2066);

			2) Descrição da unidade contém “Curso de Especialização”.
14. Vice-Coordenador ou Coordenador de Tutores em EAD de Curso de Especialização (gratuito) (por ano de exercício)	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
15. Coordenação Geral do Núcleo de Ensino a Distância (por ano de exercício)	30	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a COORDENADOR (33); 2) Descrição da unidade contém “Núcleo de Educação a Distância”.
16. Coordenação técnica no âmbito do Núcleo de Ensino a Distância (por ano de exercício)	20	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
17. Presidente de Comissão de Assessoramento Superior (CPPD ou CPA) (por ano de exercício)	25	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a PRESIDENTE (1850); 2) Descrição da unidade contém “Comissão permanente de Pessoal Docente” ou “Comissão Própria de Avaliação”.
18. Vice-Presidente de Comissão de Assessoramento Superior (CPPD ou CPA) (por ano de exercício)	20	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a VICE PRESIDENTE (121); 2) Descrição da unidade contém “Comissão permanente de Pessoal Docente” ou “Comissão Própria de Avaliação”.
19. Membro de Comissão de Assessoramento Superior (CPPD ou CPA) (por ano de exercício)	15	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a MEMBRO (1824); 2) Descrição da unidade contém “Comissão permanente de Pessoal Docente” ou “Comissão Própria de Avaliação”.
20. Membro de Comissão constituída por ato da Administração Superior (por designação ou ano de exercício)	5	Só Automático	A Informação pode ser obtida de dois lugares distintos: 1) Do SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1.1) Atividade igual a MEMBRO (1824); 1.2) Não podem ser relacionadas as Designações que já foram lançadas em outros itens com o Membro (1824) como as da CPPD, CPA, Comitê, Conselhos, Congregação e Câmaras. 2) Do SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros; 2.1) Natureza igual a “Comissão Constituída pela Administração Superior” 2.2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
21. Membro de Comissão constituída por ato no âmbito da Unidade Acadêmica (por designação ou ano de exercício)	3	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros; 1) Natureza igual a “Comissão Constituída no âmbito da Unidade Acadêmica”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
22. Membro de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros; 1) Natureza igual a “Comissão de Sindicância” ou “Comissão de Processo Administrativo Disciplinar”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
23. Outras Comissões (por designação ou ano de exercício)	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e

			Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Comissão Temporária” 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
24. Membro de Órgão Colegiado Superior (CONSU, CONEP, CONDI) mediante comprovação por meio de apresentação de Portaria de nomeação (por ano de exercício)	30	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a MEMBRO (1824); 2) Descrição da unidade contém “Conselho Universitário”, “Conselho Diretor” ou “Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão”
25. Membro de Colegiado de Curso de Graduação ou Pós-Graduação mediante comprovação por meio de apresentação de Portaria de nomeação (por ano de exercício)	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Colegiado de Curso”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
26. Membro de Comitê de Pesquisa, Estágio, Extensão ou similares na UFSJ ou em instituições externas (por ano de exercício)	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Comitê de Pesquisa, Estágio, Extensão ou Similar”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
27. Membro de Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou similares na UFSJ ou em instituições externas (por ano de exercício)	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou Similar”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
28. Membro de Comitê de Ética em Pesquisa e Comissão de Ética da UFSJ (por ano de exercício)	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a MEMBRO (1824); 2) Descrição da unidade contém “Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos”.
29. Membro de Comitê de Usuários de Bibliotecas (por ano de exercício)	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Comitê de Usuários de Bibliotecas”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
30. Membro de Comitê Editorial de publicação indexada (por ano de exercício)	4	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a “Comitê Editorial de Publicação Indexada”; 2) Tipo de Participação igual a “Membro Titular” ou “Membro Suplente”.
31. Representante designado por ato da Administração Superior em Órgãos ou Fundações ou	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.

Instituições de Ciência, Tecnologia e Cultura (por ano de exercício)			
32. Coordenador de Convênio Institucional (por ano de exercício)	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
33. Coordenador de Projetos de Intercâmbios/Internacionais (por ano de exercício)	10	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
34. Membro de Projetos de Intercâmbios/Internacionais (por ano de exercício)	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
35. Coordenador e Vice-coordenador de Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou similares na UFSJ ou fora dela (por ano de exercício)	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Colegiados e Comissões. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Natureza igual a "Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou Similar" 2) Tipo de Participação igual a "Coordenador" ou "Vice-coordenador".
36. Coordenador e Vice-coordenador de Comitê ou Comissão de Ética da UFSJ (por ano de exercício)	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividades igual a COORDENADOR (33) ou VICE-COORDENADOR (1859); 2) Descrição da unidade contém "Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos".
37. Coordenador Geral de Congresso Internacional	15	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Tipo de Participação igual a "Coordenador Geral" 2) Âmbito igual a "Internacional".
38. Coordenador Geral de Congresso Nacional	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Tipo de Participação igual a "Coordenador Geral" 2) Âmbito igual a "Nacional".
39. Coordenador Geral de Congresso Regional	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se os seguintes filtros: 1) Tipo de Participação igual a "Coordenador Geral"; 2) Âmbito igual a "Regional".
40. Secretário-Executivo de Congresso	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se o seguinte filtro: 1) Tipo de Participação igual a "Secretário-Executivo".
41. Membro de Comissão Organizadora de congresso, seminário, simpósio, jornada e/ou	3	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Organização de Eventos, Consultorias,

encontro			Edição e Revisão de Periódicos. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se o seguinte filtro: 1) Tipo de Participação igual a “Membro da Comissão Organizadora”.
42. Coordenador Geral de outras atividades técnicas, científicas, culturais, artísticas e desportivas (por ano de exercício)	2	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
43. Coordenador de Laboratório (por ano de exercício)	5	Automático e Manual	Esta informação poderá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual, ou ser obtida automaticamente do SIGRH-> Designações **, aplicando o seguinte filtro: 1) Atividade igual a COORDENADOR (2038)
44. Assessoria Técnica e Consultorias autorizadas em colegiado superior da unidade acadêmica equivalente	1	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
45. Membro de Banca de Seleção de Bolsistas	1	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
46. Diretoria da Seção-Sindical/Associação de Docentes da UFSJ (nível local) ou do Sindicato Nacional dos Docentes (nível nacional) (por ano de exercício)	10	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
47. Membro do Núcleo Docente Estruturante (por ano de exercício)	5	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
48. Liderança de Grupo de Atuação Docente (por ano de exercício)	12	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a PRESIDENTE (1850); 2) Descrição da unidade contém “Grupo de Atuação Docente”.
49. Coordenação de Unidade Curricular (por semestre)*	6	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
50. Coordenação de Período (por semestre)*	6	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
51. Membro de congregação ou câmara de centro ou do colegiado do Núcleo de Educação a Distância	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH-> Designações **, aplicando os seguintes filtros: 1) Atividade igual a PRESIDENTE (1850) ou MEMBRO (1824); 2) Descrição da unidade contém “Congregação” ou “Câmara”.
52. Membro de diretoria de sociedade científica	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Sociedades Científicas e Culturais. Portanto, o docente deverá registrar a informação neste caminho. Para tanto, aplica-se o seguinte filtro: 1) Participação igual a “Membro de Diretoria”

Obs. É vedada a acumulação da pontuação no caso de membro e presidente de Comissão ou órgão colegiado, exceto nos casos em que a presidência seja atributo nato da função.

* Somente nos casos em que essas atividades estiverem previstas no Projeto Pedagógico dos cursos, quando a unidade curricular envolver 3 (três) ou mais docentes.
** As designações são cadastradas no SIGRH pelo Setor de Registro – SEREG

4.7) Grupo VII – Atividades de Capacitação Docente (no interstício)

CAMPO VII - ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DOCENTE (no interstício)			
Item	**PONTOS**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Obtenção do título de Doutor ou Livre-docente	90	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Formação Acadêmica, aplicando o seguinte filtro: 1) Formação igual a “Doutorado”.
2. Obtenção do título de Mestre	60	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Formação Acadêmica, aplicando o seguinte filtro: 1) Formação igual a “Mestrado”.
3. Pós-doutorado concluído	60	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Formação Acadêmica, aplicando o seguinte filtro: 1) Formação igual a “Pós-Doutorado”.
4. Créditos de doutorado (concluídos no interstício)	20	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
5. Créditos de mestrado (concluído no interstício)	10	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
6. Curso de especialização [360 (trezentos e sessenta) horas]	10	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Formação Acadêmica, aplicando o seguinte filtro: 1) Formação igual a “Especialização”.
7. Curso de aperfeiçoamento concluído [180 (cento e oitenta) horas]	5	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Formação Acadêmica, aplicando o seguinte filtro: 1) Formação igual a “Aperfeiçoamento”.
8. Curso de extensão com frequência e aproveitamento	2	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Cursos/Eventos Realizados, aplicando o seguinte filtro: 1) Tipo de Curso/Evento igual a “Curso de Extensão (com aproveitamento)”.
9. Curso de extensão com frequência e sem aproveitamento	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Cursos/Eventos Realizados, aplicando o seguinte filtro: 1) Tipo de Curso/Evento igual a “Curso de Extensão (sem aproveitamento)”.
10. Participação em congresso, simpósio, seminário ou outros cursos de curta duração	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Cursos/Eventos Realizados, aplicando o seguinte filtro: 1) Tipo de Curso/Evento igual a “Congresso, Simpósio, Seminário ou Curso”.
11. Estágio de capacitação técnica [cada 30 (trinta) horas]	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Cursos/Eventos Realizados, aplicando o seguinte filtro: 1) Tipo de Curso/Evento igual a “Estágio de capacitação técnica”.
12. Programas de formação continuada da UFSJ [cada 30 (trinta) horas]	1	Só Automático	Obtida a informação no SIGRH -> Capacitação -> Banco de Talentos -> Cadastrar/Atualizar Currículo -> Cursos/Eventos Realizados, aplicando o seguinte filtro: 1) Tipo de Curso/Evento igual a “Programa de Formação Continuada da UFSJ”.

4.8) Grupo VIII – Produção Científica, Tecnológica, Artística e Cultural

CAMPO VIII – PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, ARTÍSTICA E CULTURAL			
Item	**Pontos (por unidade)**	**Preenchimento**	**Origem da Informação**
1. Autor de livro publicado (com ISBN), na área, em editoras com comitê científico.	50	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a "Editora com Comitê Científico"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
2. Autor de livro publicado (com ISBN), na área, em editoras sem comitê científico.	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a "Editora sem Comitê Científico"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
3. Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), na área, em editoras com comitê científico.	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Capítulos de Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a "Editora com Comitê Científico"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
4. Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), na área, em editoras sem comitê científico.	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Capítulos de Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a "Editora sem Comitê Científico"; e

			b) Tipo de Participação igual a “Autor”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
5. Tradução de livro publicado (com ISBN, impresso ou meio eletrônico)	20	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Tradutor”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
6. Tradução de capítulo de livro publicado (com ISBN, impresso ou meio eletrônico)	7	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Capítulos de Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Tradutor”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
7. Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN), em editoras com comitê científico.	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora com Comitê Científico”; e b) Tipo de Participação igual a “Editor” ou “Organizador”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
8. Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN), em editoras sem comitê científico.	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora sem Comitê Científico”; e b) Tipo de Participação igual a “Editor” ou “Organizador”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

9. Artigo publicado em revista indexada (ISSN) ou trabalho completo publicado em congresso,com Qualis CAPES níveis A2 a A1	30	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Periódico Qualis A1 ou A2”; e b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual” ou “trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
10. Artigo publicado em revista indexada (ISSN) ou trabalho completo publicado em congresso, com Qualis CAPES níveis B4 a B1	25	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Periódico Qualis B1,B2,B3,B4”; e b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual“ ou “Trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
11. Artigo publicado em revista indexada (ISSN) ou trabalho completo publicado em congresso, com Qualis CAPES nível B5 ou inferior, ou não classificado.	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Periódico Qualis B5, C ou Não Qualis”; e b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual” ou “Trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
12. Artigo publicado em revista não indexada com corpo editorial	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Revista Não Indexada com corpo Editorial”; e

			b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual” ou “Trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
13. Resenha ou nota crítica publicada em revista indexada (ISSN) (impressa ou meio eletrônico na internet).	6	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Resenha ou Nota Crítica - Revista Indexada”; e b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual” ou “Trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
14. Resenha ou nota crítica publicada em revista não-indexada (ISSN) (impressa ou meio eletrônico na internet).	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Resenha ou Nota Crítica - Revista Não-Indexada”; e b) Tipo de Participação igual a “Autor”, “Em equipe como colaborador”, “Em equipe como responsável”, “Trabalho individual” ou “Trabalho em cooautoria”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
15. Tradução publicada de artigo (impressa ou meio eletrônico na internet)	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a “Periódico Qualis A1 ou A2”, “Periódico Qualis A3 ou A4”, “Periódico Qualis B1,B2 ,B3, B4” ou ”Periódico Qualis B5, C ou Não Qualis”; e b) Tipo de Participação igual a “Tradutor”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

16. Artigo de imprensa interna ou externa à UFSJ (impresso ou meio eletrônico na internet)	1	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a "Jornal não Científico" ou "Revista não Científica"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
17. Relatório ou laudo técnico – demandado à UFSJ na forma de consultoria	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a "Relatório ou Laudo Técnico demandado à UFSJ"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
18. Produção de manual técnico, didático	3	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a "Manual Técnico, Didático"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
19. Revisão de material didático, artigos, capítulo de livro, livros, resumos, "abstracts", normas da ABNT	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico igual a "Periódico Qualis A1 ou A2", "Periódico Qualis A3 ou A4", "Periódico Qualis B1, B2, B3, B4", "Periódico Qualis C ou Não Qualis" ou "Manual Técnico, Didático"; e b) Tipo de Participação igual a "Revisor". 3) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no

			caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Capítulo de Livros; ou 4) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora com Comitê Científico” ou “Editora sem Comitê Científico”; e b) Tipo de Participação igual a “Revisor”. 5) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Livros; ou 6) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora com Comitê Científico” ou “Editora sem Comitê Científico”; e b) Tipo de Participação igual a “Revisor”. 7) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID, o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
20. Prefácio/posfácio	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Artigos, Periódicos, Jornais e Similares; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Periódico de qualquer tipo; e b) Tipo de Participação igual a “Prefaciador”. 3) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Livros; ou 4) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Livro igual a qualquer tipo; e b) Tipo de Participação igual a “Prefaciador”. 5) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
21. Trabalho completo publicado em evento de âmbito internacional	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Natureza igual a “Trabalho Completo”; e b) Tipo de Evento igual a “Conferência”, “Congresso”, “Painel”, “Palestra”, “Seminário”. “Simpósio” ou “Workshop”; e c) Âmbito igual a “Internacional”; e

			d) Tipo de Participação diferente de “Outra”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
22. Resumo expandido publicado em evento de âmbito internacional	6	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Natureza igual a “Resumo Completo”; e b) Tipo de Evento igual a “Conferência”, “Congresso”, “Painel”, “Palestra”, “Seminário”. “Simpósio” ou “Workshop”; e c) Âmbito igual a “Internacional”; e d) Tipo de Participação diferente de “Outra”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
23. Trabalho completo publicado em evento de âmbito nacional	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Natureza igual a “Trabalho Completo”; e b) Tipo de Evento igual a “Conferência”, “Congresso”, “Painel”, “Palestra”, “Seminário”. “Simpósio” ou “Workshop”; e c) Âmbito igual a “Nacional”; e d) Tipo de Participação diferente de “Outra”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
24. Resumo expandido publicado em evento de âmbito nacional	3	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Natureza igual a “Resumo Completo”; e b) Tipo de Evento igual a “Conferência”, “Congresso”, “Painel”, “Palestra”, “Seminário”. “Simpósio” ou “Workshop”; e c) Âmbito igual a “Nacional”; e d) Tipo de Participação igual a “Trabalho Individual” ou “Em Equipe como Responsável”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

25. Comunicação de trabalho com resumo publicado	2	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
26. Comunicação de trabalho sem resumo publicado	1	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
27. Trabalho publicado em evento regional e local	1	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Natureza igual a “Trabalho Completo”; e b) Tipo de Evento igual a “Conferência”, “Congresso”, “Painel”, “Palestra”, “Seminário”. “Simpósio” ou “Workshop”; e c) Âmbito igual a “Regional” ou “Local”; e d) Tipo de Participação igual a “Trabalho Individual” ou “Em Equipe como Responsável”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
28. Apresentação em seminários científicos internacionais	4	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Evento igual a “Seminário”; e b) Tipo de Participação igual a “Palestrante/Ministrante”; e c) Âmbito igual a “Internacional”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
29. Apresentação em seminários científicos nacionais	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Evento igual a “Seminário”; e b) Tipo de Participação igual a “Palestrante/Ministrante”; e c) Âmbito igual a “Nacional”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
30. Ministrar minicurso em evento científico ou cultural	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Outras Atividades ->Mini-Curso; ou

			2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior; 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
31. Conferências, palestras proferidas, mesas-redondas	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar novas -> Participação em Eventos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Evento igual a “Congresso”, “Simpósio”, “Conferência”, “Palestra” e “Workshop”; e b) Tipo de Participação igual a “Palestrante/Ministrante”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
32. Citação ou referência de autor(es) (pontuação por artigo ou livro)	1	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
33. Ilustração de livros publicados (com conselho editorial)	4	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora com Conselho Editorial”; e b) Tipo de Participação igual a “Ilustrador”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
34. Criação de capa de livro publicado (com conselho editorial)	4	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Publicação igual a “Editora com Conselho Editorial”; e b) Tipo de Participação igual a “Criador de capa”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
35. Produção de livros (design)	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Livros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Qualquer tipo de Livro; e

			b) Tipo de Participação igual a “Design”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
36. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias) (com ISBN)	15	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
37. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias) (sem ISBN)	8	Só Manual	Esta informação deverá ser registrada diretamente no RID, com preenchimento Manual.
38. Patente depositada requerida	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Patentes; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Status igual a “Em Registro”; e b) Tipo de Participação diferente de “Outra”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
39. Patente depositada concedida	30	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Patentes; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Status igual a “Concedida”; e b) Tipo de Participação diferente de “Outra”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
40. Autor (único) de documentos cartográficos publicados	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Produção Tecnológica igual a “Mapas/Cartas” ou “Aerofotogramas”; e b) Tipo de Participação igual a “Trabalho Individual”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
41. Coautor de documentos cartográficos publicados	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas

			Produções -> Cadastrar Novas -> Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Produção Tecnológica igual a "Mapas/Cartas" ou "Aerofotogramas"; e b) Tipo de Participação igual a "Trabalho em Coautoria". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
42. Autoria de peça teatral ou musical publicada	30	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a "Artístico"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor"; c) Classificação igual a "Peça Teatral" ou "Peça Musical". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
43. Direção de peças teatrais apresentadas, musical, cinema ou vídeo	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a "Artístico"; e b) Tipo de Participação igual a "Diretor"; e c) Classificação igual a "Peça Teatral", "Peça Musical" ou "Cinema, Vídeo, Rádio, Televisão, Teatro ou Dança". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
44. Coreografia, recital, concerto ou show apresentado (Redação dada pela Res. 032/2015)	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a "Artístico"; e b) Tipo de Participação igual a "Coreógrafo", "Solista", "Instrumentista" ou "Interprete"; e c) Classificação igual a "Participação em Salões de Arte". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

45. Roteiro de cinema, vídeo, rádio ou televisão	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Artístico”; e b) Tipo de Participação igual a “Roteirista”; e c) Classificação igual a “Cinema, Vídeo, Rádio, Televisão, Teatro ou Dança”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
46. Edição de partitura	20	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Artístico”; e b) Tipo de Participação igual a “Editor”; e c) Classificação igual a “Partitura”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
47. Composição musical apresentada ou criada para cinema, vídeo, rádio, televisão, teatro ou dança	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Artístico”; e b) Tipo de Participação igual a “Compositor”; e c) Classificação igual a “Cinema, Vídeo, Rádio, Televisão, Teatro ou Dança”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
48. Arranjo de peças musicais instrumental ou vocal	8	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Artístico”; e b) Tipo de Participação igual a “Arranjador”; e c) Classificação igual a “Peça Musical”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

49. Exposições individuais – referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas	20	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Exposição ou Apresentação Artísticas; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Participação em Exposições”; e b) Subtipo Artístico igual a “Exposição referendada por conselho”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
50. Curadoria de exposições e coleções científicas ou artísticas	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Exposição ou Apresentação Artísticas; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Curadoria de Exposições e Coleções”; e b) Subtipo Artístico “Exposição”, “Coleção Científica”, “Coleção Artística” ou “Exposição referendada por conselho”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
51. Participação em salões de arte ou exposições coletivas de artes plásticas e fotografia – referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a “Artístico”; e b) Tipo de Participação diferente de “Coreógrafo”, “Solista”, “Instrumentista” e “Interprete”; e c) Classificação igual a “Participação em Salões de Arte”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
52. Produção de espetáculos, cinema, rádio, televisão, vídeo, audiovisual ou mídias eletrônicas	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Montagens; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Participação igual a “Produtor”; e b) Qualquer Tipo Artístico; e c) Qualquer Subtipo Artístico.

			3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
53. Edição de rádio, cinema, vídeo ou televisão, vinculada à atividade docente da UFSJ	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a "Artístico"; e b) Tipo de Participação igual a "Editor"; e c) Classificação igual a "Cinema, Vídeo, Rádio, Televisão, Teatro ou Dança". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
54. Fotografia publicada	2	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> AudioVisuais; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo Artístico igual a "Artístico"; e b) Tipo de Participação igual a "Autor"; e c) Classificação igual a "Fotografia Publicada". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
55. Revisão de língua portuguesa ou estrangeira em revistas indexadas (por artigo)	3	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a "Revisor de Língua Portuguesa ou Estrangeira". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
56. Registro de marcas, *softwares* e cultivares	15	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Patentes; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando os seguintes filtros: a) Tipo de Participação diferente de "Outra"; e b) Status igual a "Marcas em Registro", "Software em Registro" ou "Cultivar em Registro".

			3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
57. Editor Chefe de Revista (por ano de exercício)	20	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Editor Chefe”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
58. Editor Associado de Revista (por ano de exercício)	10	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Editor Associado”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
59. Revisor de Periódico (por periódico, por ano)	5	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Revisor de Periódicos, Jornais e Similares”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
60. Revisor de trabalhos de congresso (por congresso)	3	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a “Revisor de Trabalhos de Congresso”. 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

61. Parecerista *ad hoc* de Periódico (por artigo)	3	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: Tipo de Participação igual a "Consultor Ad Hoc de Revista Científica". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.
62. Outros pareceres *ad hoc*	1	Só Automático	1) Esta produção poderá ser importada do Currículo Lattes, conforme orientações na Seção 2 deste tutorial. Após a importação, a produção estará disponível no caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Cadastrar Novas -> Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos; ou 2) Esta produção poderá ser informada diretamente no caminho especificado no item anterior, aplicando o seguinte filtro: a) Tipo de Participação igual a "Consultor Ad Hoc de Comissão Nacional de Reforma e Avaliação de Cursos", "Consultor Ad Hoc de Anais de Evento" ou "Consultor Ad Hoc de órgãos de Fomento". 3) Em ambas as situações, para que a informação seja considerada no RID o docente deverá validá-la no seguinte caminho: SIGAA -> Portal do Docente -> Produção Intelectual -> Minhas Produções -> Validar Minhas Produções.

Obs.: Nenhum trabalho poderá ser bipontuado.

3.3 Emissão da Avaliação da Docência

No “Menu Docente” do SIGAA, selecione: Ensino > Avaliação Institucional > Consultar Resultado da Avaliação.

Emitir e salvar os relatórios do período avaliado e juntá-los ao processo. A Avaliação da Docência é documento previsto no art. 7º, II, mesmo quando não houver intenção de pontuar o item. Em caso de indisponibilidade, registrar a ocorrência e obter orientação de saneamento.

Figura 3 Consulta à Avaliação da Docência



3.4 Formulário de avaliação de progressão ou promoção

Utilizar o modelo institucional disponível no SIPAC quando for necessário consolidar atividades não contempladas no RID, nos termos do art. 7º, VIII. Preencher período, modalidade, pontuação por item, soma e identificação dos responsáveis. Na promoção, demonstrar as pontuações anteriores aproveitadas e o período atual.

O formulário deve ser datado e assinado pela chefia ou comissão competente. Não se exige que a chefia presida toda comissão de avaliação. Comunicar o resultado ao(à) docente e registrar sua ciência, preservando os prazos de revisão e recurso do art. 8º.

Fontes desta atualização

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Conselho Universitário. Resolução nº 010, de 4 de novembro de 2024. Regulamenta as disposições para processo de avaliação docente para fins de progressão e promoção de docentes da carreira do Magistério Superior da UFSJ, e dá outras providências. São João del-Rei: CONSU/UFSJ, 2024. Publicada no Boletim Interno nº 237, de 14 nov. 2024. Disponível em: https://www.ufsj.edu.br/cppd/resolucoes.php. Acesso em: 19 out. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Conselho Universitário. Resolução nº 016, de 30 de outubro de 2025. Regulamenta as disposições para processo de avaliação docente para fins de progressão e promoção de docentes da carreira do Magistério Superior da UFSJ, e dá outras providências. São João del-Rei: CONSU/UFSJ, 2025. Publicada ad referendum no Boletim Interno nº 270, de 30 out. 2025; referendada com alterações e publicada no Boletim Interno nº 125, de 26 jun. 2026. Disponível em: https://www.ufsj.edu.br/cppd/resolucoes.php. Acesso em: 19 out. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Núcleo de Tecnologia da Informação. Tutorial RID: Relatório Individual Docente. São João del-Rei: NTInf/UFSJ, [2026]. 50 p. Disponível em: https://ufsj.edu.br/cppd/tutorial_.php. Acesso em: 19 out. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Comissão Permanente de Pessoal Docente. Manual de Orientação para a Instrução dos Processos de Progressão e Promoção Docente na UFSJ. Versão 6. São João del-Rei: CPPD/UFSJ, 2026. Publicado no site da CPPD em 16 abr. 2026. Disponível em: https://ufsj.edu.br/cppd/. Acesso em: 19 out. 2026.