



## Comissão de Competência da Congregação (IC/CCO)

### Progressão e Promoção de Docentes do ITA

#### Informações e Orientações

Gestão 2024-2025

Data da última revisão: 22 de janeiro de 2026

---

#### 1. Fluxo do Processo

Os processos de progressão e promoção devem ser iniciados pelo docente, mediante Requerimento devidamente assinado, por meio do Módulo Processos do SIGADAER, utilizando o encaminhamento “Análise”, que direcionará o processo à Chefia de sua Divisão Acadêmica.

A Chefia da Divisão Acadêmica, por sua vez, deverá encaminhar o processo, por meio do Módulo Processos do SIGADAER, utilizando o encaminhamento “Análise”, à RH-CIV.

A RH-CIV anexará os documentos e registros comprobatórios extraídos dos sistemas corporativos, conforme disposto no Art. 12 da Portaria ITA/RH-CIV nº 72, de 27 de maio de 2026, e encaminhará o processo à IC/CCO.

A IC/CCO recebe e analisa os processos de progressão e promoção em fluxo contínuo. Após a conclusão da análise, a avaliação final da IC/CCO é encaminhada à AJUR, a quem compete verificar a conformidade da base legal citada no processo.

Após a análise da AJUR, o processo é encaminhado à ACI, a quem cabe verificar a composição processual e encaminhá-lo à RH-CIV.

Após o retorno do processo à RH-CIV, compete à Seção de Pessoal Civil elaborar a Portaria de concessão de progressão, promoção ou aceleração, conforme disposto no Art. 12 da Portaria ITA/RH-CIV nº 72, de 27 de maio de 2026.

Após a aprovação da Portaria, compete à RH-CIV encaminhá-la à Assessoria de Inteligência (IA-INT), para envio, por meio da Rede Mercúrio (RM), ao CENDOC, visando à publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica, bem como encaminhá-la ao GAP-SJ, para implantação dos efeitos financeiros e acompanhamento da efetivação da concessão, nos termos do Art. 13 da referida Portaria.

**Importante:** A decisão final sobre a progressão ou promoção, bem como sua efetivação, não são de competência da IC/CCO.

## 2. Critérios de Pontuação

As disposições transitórias do Regimento Interno aprovado em 04/12/2025 estabelecem:

| Período                                       | Critério de Avaliação                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processos encaminhados até 04/12/2025         | Avaliados segundo os critérios de pontuação estabelecidos na Instrução de Comando 002/DCTA/2024                                                                                                                             |
| Processos encaminhados a partir de 05/12/2025 | Docente poderá optar entre:<br><b>Opção A:</b> Pontuação mínima requerida na Instrução de Comando<br><b>Opção B:</b> Pontuação estabelecida pelo Regimento Interno aprovado em 04/12/2025 pelo plenário da IC uma única vez |
| Promoções/progressões subsequentes            | Avaliação obrigatória segundo os critérios da <b>Opção B</b>                                                                                                                                                                |

## 3. Prazo Estimado de Análise

A IC/CCO estima que a análise típica de um processo com documentação em ordem (*exceto promoções a Professor Titular*) seja concluída em **60 a 70 dias**.

Caberá ao docente encaminhar o processo com a antecedência que julgar adequada.

## 4. Documentação Necessária

A documentação necessária ao encaminhamento pela Divisão Acadêmica é:

### 4.1 Requerimento

- Especificar a progressão/promoção proposta (*nível/classe atual e desejada, data da última progressão/promoção no formato dd/mm/aaaa*);
- Incluir número de Ordem e do SIAPE do docente;
- Incluir demais informações que o docente e a Divisão Acadêmica considerarem importantes.

### 4.2 Currículo Lattes

- Cópia do CV Lattes do candidato em PDF
- Assinado via portal gov.br

### 4.3 Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional

- Fichas dos dois anos-calendários completos que antecedem o pedido encaminhado
- Ambas em PDF com assinaturas no portal gov.br
- **Formato do período:** Jan/XXXX a Dez/XXXX
- **Modelo:** Usar o Anexo 1A do Regimento Interno da IC/CCO aprovado em 04/12/2025, na versão editável disponibilizada pela CCO

#### 4.4 Planilha de Pontos

- Formato: XLSX (editável)
  - Pré-preenchida pelo candidato no modelo disponibilizado pela CCO
  - Arquivo: PlanilhaCCO<DiaMêsAno>.xlsx (a data não deve ser alterada)
  - **Detalhamento da pontuação:** Referir-se aos comprovantes usando números de referência do tipo “[1]”
  - **Nome do arquivo:** PlanilhaCCO<DiaMêsAno>-<candidato>.xlsx
  - O espaço para assinatura será utilizado apenas após análise pela IC/CCO
- Nota importante:** Consulte a seção 5.C para orientações sobre a planilha de pontos.

#### 4.5 Comprovantes (Progressões e Promoções, exceto Professor Titular)

Todos os comprovantes de itens a serem pontuados na avaliação de desempenho acadêmico, anexados em arquivos PDF por dimensão da tabela de pontos:

- **Um arquivo para cada uma das áreas:** Extensão, Ensino, Pesquisa
- **Um quarto arquivo consolidado:** Para o conjunto de áreas Formação & Gestão & Atividades Extras

**Requisitos dos arquivos:** - Devem permitir busca/localização de palavras acentuadas - Devem incluir todos os comprovantes numerados com formato “[1]” - Comprovantes alocados na dimensão em que forem invocados na planilha - Devem iniciar com uma **seção de visão geral** em forma de lista, enumerando os comprovantes com numeração “[1]”, descrevendo sucintamente, mas de forma clara, do que se trata

**Orientações específicas:** - Para artigos e publicações: não inserir o texto completo, limitando-se à página inicial seguida de evidência comprobatória usual (comprovantes de apresentação e/ou publicação) - Se o comprovante tiver DOI funcionando: basta listá-lo na visão geral sem inclusão de comprovante - Comprovantes podem referir-se a várias realizações (ex: lista da ProGrad de orientações de TG no período); neste caso, não incluir um comprovante várias vezes

**Nomenclatura dos arquivos:** CCO-<candidato>-progressao-2024-comprovantes-<dimensão>.pdf

**Dica:** Use técnicas de redução de tamanho de PDFs sempre que possível. Consulte a seção 5.B para orientações.

#### 4.6 Relatórios de Avaliação Docente da ProGrad

Relatórios de avaliação docente da ProGrad com participação discente devem ser incluídos na coleção de comprovantes da dimensão ensino.

**Caso o docente não tenha recebido relatórios desse tipo durante o interstício:**

Incluir entre os comprovantes uma declaração assinada (via portal gov.br) com o seguinte modelo:

Declaração

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

São José dos Campos, <data>

<Assinatura>

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

#### 4.7 Promoções a Professor Titular

Para promoções a Professor Titular, os comprovantes não seguem via SIGADAER, nem são entregues em papel.

**Procedimento:** - À parte do processo SIGADAER, o candidato prepara um documento de visão geral em forma de lista, organizado pelas dimensões de análise - Enumera seus comprovantes usando numeração de formato “[1]” - Prepara também seu memorial ou tese inédita, além de outros documentos necessários - Deixa tudo pronto para upload em uma pasta GoogleDrive que lhe será designada pela CCO assim que esta receber o Ofício da Divisão Acadêmica

**Trâmites de nomeação da banca:** - Consulta à Divisão Acadêmica (pela IC/CCO) - Encaminhamento de sugestão de banca à Reitoria - Reitoria toma a decisão final de constituição da banca após ouvir o Conselho da Reitoria

#### 4.8 Outros Documentos

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

### 5. Esclarecimentos e Detalhamentos

#### 5.A Documentação Específica por Tipo de Promoção/Progressão

*Para Promoções a Professor Titular:*

- a. Comprovantes dos diplomas e certificados de nível superior e das titulações

- b. Comprovantes que atestem a experiência profissional do candidato, inclusive relação das matérias lecionadas, com indicação dos períodos em que foram lecionadas
- c. Memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou tese acadêmica inédita para defesa
- d. Cópias das páginas iniciais dos livros escritos ou traduzidos (contendo pelo menos as informações bibliográficas e o índice), cópias dos artigos publicados, cópias das monografias, apostilas, publicações internas e relatórios técnicos elaborados pelo candidato, comprovantes que atestem sua participação em projetos, em reuniões técnicas ou científicas, na orientação de teses, dissertações ou de trabalhos de graduação, emissão de pareceres técnicos, prestação de serviços de consultoria, sua presença em bancas de concurso e sua atuação em projetos de pesquisa e ensino
- e. Resultado de avaliações, com participação discente, de desempenho didático, emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação no último interstício, ou declaração de sua ausência no formato indicado na seção 4.6

*Para Demais Promoções e Todas as Progressões:*

- a. Cópia do diploma de doutorado e de sua revalidação no país (se o diploma for estrangeiro)
- b. Comprovantes que atestem a experiência profissional do candidato, inclusive relação das matérias lecionadas, com indicação dos períodos em que foram lecionadas
- c. Comprovantes referentes aos artigos publicados (quando DOI funcionando for disponibilizado, não é preciso incluir comprovante, basta listar a realização na visão geral de comprovantes juntamente com o DOI; nos demais casos, limitar-se à página inicial seguida de evidência comprobatória usual, como por exemplo comprovantes de apresentação e/ou publicação), comprovantes referentes aos livros escritos ou traduzidos, monografias, apostilas, publicações internas e relatórios técnicos elaborados pelo candidato, comprovantes que atestem sua participação em projetos, em reuniões técnicas ou científicas, na orientação de teses, dissertações ou de trabalhos de graduação, emissão de pareceres técnicos, prestação de serviços de consultoria, sua presença em bancas de concurso e sua atuação em projetos de pesquisa/ensino
- d. Resultado de avaliações, com participação discente, de desempenho didático, emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação no último interstício, ou declaração de sua ausência no formato indicado na seção 4.6

## 5.B Observações sobre Arquivos PDF de Tamanho Excessivo

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

**Windows:** Imprima seu PDF em arquivo usando a impressora CutePDFWriter após nela ajustar a qualidade de impressão em 300dpi.

**Linux:** Se tiver GhostScript instalado, use o seguinte comando:

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

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

## 5.C Observação sobre a Planilha de Pontos

A versão disponibilizada pela CCO é do tipo “planilha protegida” e está sendo disponibilizada no formato XLSX.

**Senha para preenchimento dos campos pelo docente:** CCO

A CCO recomenda o uso do Excel para trabalhar com a planilha. O Excel pode ser usado a partir de uma instalação deste software no computador, ou então “na nuvem”.

**Atenção:** A desformatação da planilha durante o preenchimento e a danificação/alteração das senhas inviabiliza a análise do processo pela IC/CCO.

**Envio da planilha anexada ao processo no SIGADAER:** - Formato: XLSX - Nome do arquivo: PlanilhaCCO<DiaMêsAno>-<candidato>.xlsx - O espaço para assinatura do docente na planilha será completado apenas após análise pela IC/CCO

---

**Documento preparado pela Comissão de Competência da Congregação (IC/CCO)**  
Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA)