

Publicado em: 06 de July de 2018

Orientações sobre como solicitar parecer da PRPPG progressão funcional docente e retribuição por titulação

Docentes que tiverem cursado mestrado ou doutorado fora da UFPR (em instituições de ensino superior brasileiras ou com o devido reconhecimento do título para os casos de IES estrangeiras) deverão observar o disposto na [Resolução 10/14-CEPE](#) para solicitar progressão funcional e retribuição por titulação. Para solicitar a avaliação do título de mestrado ou doutorado o solicitante deverá:

- Abrir processo no SEI (Tipo do processo: *CPPD: Solicitação de Progressão / Retribuição*)
- Inserir [documento interno](#) com ofício à **UDC: Unidade de Diplomas e Certificados da PRPPG** (clique para acessar o [modelo](#) de [ofício](#)).
- Inserir cópia (legível) frente-e-verso do título de mestrado ou doutorado ([documento externo](#)).
- Encaminhar o processo via SEI à unidade **UFPR/R/PRPPG/CPGSS/UDC**.

O parecer da PRPPG será enviado via SEI para a CPPD em até 5 dias úteis após o recebimento do processo instruído corretamente.

Caso tenha dúvidas sobre a instrução do [processo de progressão na intranet](#), entre em contato com a Comissão Permanente de Pessoal Docente, por telefone: (41) 3360-5107 ou e-mail: cpgd@ufpr.br.

Caso o solicitante queira consultar o conceito do programa de pós-graduação e sua inscrição no SNPG diretamente no site da CAPES, siga os passos a seguir e insira o pdf diretamente no processo SEI:

Para consultar no Sucupira:

1) Acesse <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira>

2) Clique em Coleta CAPES



3) Insira o nome da IES, selecione o nome do PPG e clique em "Dados Cadastrais do Programa". Não é preciso alterar o ano base

The screenshot shows the "Coleta CAPES" search interface. At the top, there is a header with the text "Coleta CAPES" and a sub-header "Pesquisar". Below the sub-header, there is a search bar with the text "Defina aqui filtros para as pesquisas sobre os programas de pós-graduação do Brasil". The search bar contains three input fields: "Ano" (set to "2018"), "Instituição de Ensino Superior" (empty), and "Programa" (set to "GRADUACAO"). To the right of the search bar are two buttons: "Buscar / Filtrar" (blue) and "Limpar Filtros" (orange). Below the search bar, there are two columns of links. The left column is titled "Dados em avaliação" and contains links for "Dados Cadastrais do Programa", "Docentes", "Disciplinas", "Discentes", "Financiamentos", "Unidades de Pesquisa", and "Participantes Externos". The right column is titled "Dados enviados do Coleta" and contains links for "Dados do Curso", "Indicadores de Dados do Curso de Coleta", "Apoio ao prestador de ensino", "Monitoria Coleta", "Tutoria (Tutoramento Coleta)", "Repositório", and "Catálogo de Teses e Dissertações".

4) Na página seguinte, role a tela até o fim e copie os dados do programa (nome, código, conceito) diretamente da página.