



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO TECNOLÓGICO

Vitória, ES, 22 de agosto de 2018.

Ao: Prof. Patrício Moreira Pires – Diretor do Centro Tecnológico em exercício
Assunto: **INSTRUÇÃO NORMATIVA para os processos de progressão Funcional no Centro Tecnológico**

Prezado Professor,

Considerando o desejo de atendimento da resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº. 52/2017, alterada pelas resoluções 71/2017, 79/2017 e 17/2018, que prima pela agilidade do processo e da economia de material de consumo, entendemos que os documentos abaixo relacionados são suficientes para o bom andamento e conclusão do pedido de progressão funcional:

DOCUMENTOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS

- 1) Anexo II da Resolução 52/2017;
- 2) Ficha de Qualificação Para Progressão retirada do link “SERVIDOR” do portal da UFES;
- 3) Relatório de avaliação discente retirado do link “PROFESSOR” do portal da UFES;
- 4) Quadro de pontuação preenchido (Anexo I da Resolução 52/2017);
- 5) Termo de compromisso do docente afirmando que todas as disciplinas que foram pontuadas na ÁREA 1 – ENSINO foram ministradas em horários distintos (anexo a este comunicado);
- 6) Em caso de licença, anexar Ficha de Qualificação Completa, indicando o tipo de licença.

DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS

- 1) **ÁREA 1 – ENSINO** – não é necessário imprimir. A Comissão tem acesso eletrônico aos dados do Portal Docente da UFES;
- 2) **ÁREA 2 – ORIENTAÇÃO** – não é necessário imprimir. A Comissão tem acesso eletrônico ao Currículo Lattes;
- 3) **ÁREA 3 – PRODUÇÃO INTELECTUAL** – não é necessário imprimir. A Comissão tem acesso eletrônico ao Currículo Lattes (que deve estar atualizado);
- 4) **ÁREA 4 – PESQUISA E ORIENTAÇÃO** – não é necessário imprimir. A Comissão tem acesso eletrônico aos dados do Portal Docente da UFES;
- 5) **ÁREA 5 – QUALIFICAÇÃO DOCENTE** – caso o docente pontue nesta área, devem ser anexados ao processo a Ficha de Qualificação Funcional retirada do link “SERVIDOR” do portal da UFES contendo as portarias e/ou atas de aprovação de relatório lavrada pelo departamento do docente;
- 6) **ÁREA 6 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS OU DE REPRESENTAÇÃO** – caso o docente pontue nesta área, devem ser anexados ao processo a Ficha de Qualificação Completa retirada do link “SERVIDOR” do portal da UFES contendo as portarias e/ou atas de aprovação de relatório lavrada pelo departamento do docente;
- 7) **ÁREA 7 – OUTRAS ATIVIDADES** – não é necessário imprimir. A Comissão tem acesso eletrônico ao Currículo Lattes (que deve estar atualizado);
- 8) **ÁREA 8 – SITUAÇÕES ESPECIAIS** - caso o docente pontue nesta área, devem ser anexados ao processo as atas de aprovação de relatório ou cópias de portarias.

Atenciosamente,

Comissão Permanente de Avaliação Docente do Centro Tecnológico (CPAD/CT)

Comissão Examinadora do Centro Tecnológico (CEX/CT)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO TECNOLÓGICO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, ocupante do cargo de professor do magistério superior, com exercício no departamento _____, informo que as disciplinas consideradas para pontuação na Área 1 – Ensino foram todas ministradas em horários diferentes, não tendo sido pontuadas simultaneamente disciplinas ministradas no mesmo horário.

Vitória, ____/____/____

ASSINATURA DO DOCENTE