

Aprenda a:

Solicitar afastamento no país



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a participação do solicitante em congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão no país.

Saiba como solicitar afastamento no país



1

Abrir um processo no sistema SEI e preencher o formulário de afastamento no país



2

Aguarde a confirmação de conformidade da documentação e formulário.



3

Caso a documentação esteja conforme, o secretário irá emitir a portaria para o Diretor do CT assinar.



5

Realize a viagem.



4

Aguarde a portaria ser publicada.



**Parabéns, sua
viagem foi realizada
com sucesso!**



Aprenda a:

Solicitar afastamento do país



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a participação do solicitante em congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão fora do país.

Saiba como solicitar afastamento do país



1

Abrir processo no sistema SEI do tipo Afastamento no exterior, escolhendo o tipo de processo de acordo com a sua situação.



2

Inserir ao processo toda a documentação solicitada e encaminhar ao chefe do departamento.



4

Após a emissão da portaria pela PROGEP, realize a viagem.



3

Seus documentos passarão pela análise de uma comissão formada por três servidores da Universidade e eleita pela diretoria do CT. Aguarde a confirmação de conformidade da solicitação.



**Parabéns, seu
afastamento foi
realizado com
sucesso!**



Aprenda a:

Solicitar progressão na classe de professor associado



Quem pode solicitar essa ação?

Professores associados.

Quando posso solicitar?

Após completar o interstício de no mínimo 24 meses em uma classe, o professor já pode solicitar a abertura do processo.

Saiba como solicitar a progressão na classe de associado



1

Abrir um processo no sistema SEI com o tipo progressão de professor associado, inserindo os documentos exigidos conforme a resolução N° 22/CEPE de 03/10/2014.



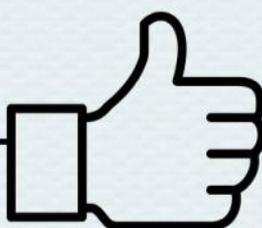
2

Encaminhar processo ao Departamento.



5

Encaminhar processo à PROGEP.



4

Não esquecer de dar ciência no processo.



3

Aguardar o recebimento do processo aprovado.



Parabéns, sua progressão foi realizada com sucesso!



Aprenda a:

Solicitar promoção a professor titular



Quem pode solicitar essa ação?

Professores Associados nível 4.

Quando posso solicitar?

Quando o docente cumprir o interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses no nível 4 da Classe D, denominada Professor Associado.

Saiba como solicitar a promoção a professor titular:



1

Elaborar um relatório com as atividades desenvolvidas durante o período em que foi professor associado.



2

Elaborar uma tese acadêmica inédita, a nível de doutorado, ou uma defesa de memorial.



3

Abrir processo no sistema SEI, com o tipo promoção para classe de professor titular, inserindo ao processo os documentos exigidos no art. 13 da Resolução N° 25/Cepe.



5

Agora, só aguardar a aprovação da documentação e confirmação do fim do processo pelo chefe de departamento.



4

Entregar ao chefe de departamento o relatório das atividades com a (1) tese acadêmica inédita ou (2) defesa de memorial de atividades.



Parabéns, sua promoção foi realizada com sucesso!



Aprenda a:

Solicitar designação de chefes e coordenadores



Quem pode solicitar essa ação ?

Coordenação de graduação e Pós- Graduação e Departamento dos cursos do Centro de Tecnologia da UFC.

Quando posso solicitar?

Após o processo de eleição, no prazo recomendado de 30 a 45 dias antes da posse do eleito.

Saiba como solicitar designação de chefes e coordenadores



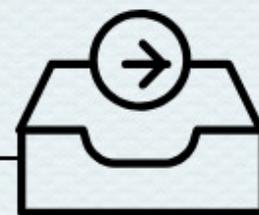
1

Abra processo de designação no SEI da UFC e encaminhe o processo para a Diretoria do Centro de Tecnologia.



2

Secretaria verificará conformidade e enviará para a Diretoria.



3

Diretor vai assinar o processo e encaminhá-lo para a Progep.



6

Progep encaminhará processo para o interessado tomar ciência.



5

O processo será assinado no gabinete e reenviado à Progep para comunicar à imprensa oficial.



4

Progep verificará conformidade e emitirá portaria ao gabinete do reitor.



Parabéns, sua designação foi realizada com sucesso!



Aprenda a:

Aprovar Ações de Ensino



Quem pode solicitar essa ação ?

Coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de ensino idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Ensino



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Ensino.



2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para a PROGRAD.



3

Esperare a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



Aprenda a:

Aprovar Ações de Pesquisa



Quem pode solicitar essa ação?

Coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de pesquisa idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Pesquisa



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Pesquisa



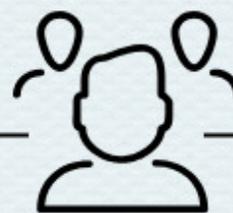
2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para o Departamento de origem.



3

Espera a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



Aprenda a:

Aprovar Ações de Extensão



Quem pode solicitar essa ação?

Aos coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Quando posso solicitar?

Quando houver ações de extensão idealizadas pela comunidade acadêmica.

Saiba como solicitar a aprovação de ações de Extensão



1

No SEI abra o processo e preencha o formulário de Cadastramento de Ações de Extensão



2

Aguarde as aprovações do processo de Ação por parte do Chefe de Departamento, do Relator e do Colegiado.



4

A aprovação da ação será ratificada pela assinatura do Diretor do CT e, em seguida, encaminhada para a PREX.



3

Espera a confirmação de aprovação da Ação.



Parabéns, a Ação foi aprovada!



Aprenda a:

Solicitar Auditório



Quem pode solicitar essa ação ?

Docentes, alunos e funcionários da UFC

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a reserva do Auditório Cândido Pamplona para realização de palestras e eventos acadêmicos.

Saiba como solicitar auditório



#1

Verifique a disponibilidade no site do Centro de Tecnologia da UFC.



#2

Ligue para a Secretaria para solicitar pré-reserva



#3

Secretaria confirmará pré-reserva.



#5

Secretaria irá concluir a reserva e informará a você.



#4

Após esta confirmação de pré-reserva, mande um email para a Secretaria formalizando a reserva.



Parabéns, o auditório foi reservado com sucesso!



Aprenda a:

Solicitar Sala de Vídeo Conferência



Quem pode solicitar essa ação ?

Comunidade do Centro de Tecnologia, membros da UFC ou convidados

Quando posso solicitar?

Quando for necessária a realização de reuniões ou eventos acadêmicos na Sala de Vídeo Conferência.

Saiba como solicitar sala de vídeo conferência



#1

Verifique a disponibilidade no site do Centro de Tecnologia para a data e horário solicitados.



#2

Abra o processo de solicitação no SEI da UFC e envie para a Secretaria.



#4

O técnico verificará os equipamentos da sala de videoconferência.



#3

A Secretaria confirmará a reserva, e informará a você e ao técnico por e-mail.



Parabéns, a sala de vídeo conferência foi reservada com sucesso!



Aprenda a:

Solicitar ônibus



Quem pode solicitar essa ação ?

Servidor docente ou técnico-administrativo

Quando posso solicitar?

Para a realização de atividades relacionadas a Pesquisa, Ensino e Extensão do Centro de Tecnologia

Saiba como solicitar ônibus



1

Verificar a agenda do ônibus no site do CT. A agenda do ônibus estar disponível no site <http://www.ct.ufc.br/>



2

Abrir o processo de solicitação no SEI e preencher o formulário, assinando-o.



4

Depois de aprovado, o ônibus para sua viagem será reservado. Se necessário, o motorista entrará em contato.



3

Seu formulário será enviado ao Diretor do CT para aprovação. Por isso, retorne a secretária para verificar o andamento da sua solicitação.



**Parabéns, sua
viagem foi realizada
com sucesso!**



Aprenda a:

Solicitar Salas



A quem é direcionada essa ação?

Aos coordenadores, chefes de departamento e professores da UFC.

Qual o objetivo dessa ação?

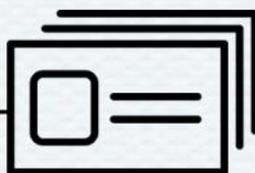
Alocar as salas corretamente, para o funcionamento adequado das disciplinas do do Centro de Tecnologia antes do início de cada semestre letivo.

Saiba como funciona a solicitação de salas:



1

Os coordenadores irão identificar as demandas do curso e repassar para o chefe de departamento.



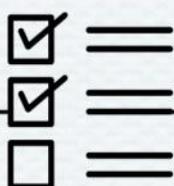
2

Os chefes de departamento informarão a disponibilidade dos professores para que os coordenadores solicitem ao CT as salas utilizando o Formulário Padrão de Solicitação de Salas.



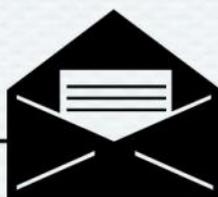
3

As salas serão alocadas pela Diretoria do CT, por ordem de envio, e enviados aos coordenadores de cada curso.



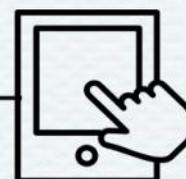
6

Os professores verificarão a conformidade da alocação, para, se necessário, ocorrer os ajustes.



5

Os coordenadores encaminharão o mapa e planilha para os professores.



4

As salas serão registradas no Sigaa pelo Chefe de Departamento.



Parabéns, as salas foram alocadas com sucesso!

