



**INTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS DE PROFESSOR
ASSOCIADO, DE ACORDO COM RESOLUÇÃO Nº 22/CEPE de 03/10/2014 E
MEMORANDO CIRCULAR Nº 01/PROGEP/2015:**

1. Caberá à Secretaria do Centro de Tecnologia, ao receber o processo, realizar a triagem dos documentos:
 - a) Formulário “Progressão/Promoção/Aceleração de Promoção Docente”, disponível no SEI (Este formulário substitui o requerimento do interessado encaminhando o processo ao chefe do departamento e o ofício de encaminhamento do chefe para o diretor do CT, documentos exigidos na resolução anterior);
 - b) Portaria da última progressão do interessado, observando se completou o interstício – Ex: Data da promoção 05/06/2013 – O período avaliado será 05/06/2013 a 05/06/2015.
 - c) Formulário resumo de pontuação das atividades desenvolvidas Progressão/Promoção Funcional relativo à classe de associado, disponível no sítio (www.ct.ufc.br) - Documentos e formulários;
 - d) Tabela de pontuação de progressão/promoção, disponível no sítio (www.ct.ufc.br) - Documentos e formulários;
 - e) Documento do chefe de departamento atestando o cumprimento de suas atividades acadêmicas, conforme alínea “e” do Art. 18, Resolução 22/CEPE de 03/10/2014;
 - f) Relatório Afastamentos disponibilizado pelo sistema SIGEPE

[HTTPS://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/DADOS CADASTRAIS/DOSSIÊ CONSOLIDADO/AFASTAMENTO](https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/DADOS_CADASTRAIS/DOSSIÊ_CONSOLIDADO/AFASTAMENTO), para dar conta do “Relatório de Situação Funcional” mencionado na alínea f do Art. 18 da Resolução nº 22/CEPE, de 03/10/2014, onde constará a incidência de eventos diversos no interstício em análise (assinado pelo docente), **OU** “Relatório de Situação Funcional”;
 - g) Cópia do diploma de doutorado, **no caso de adjunto 4 para associado 1**;
 - h) Relatório de Atividades com as devidas comprovações.
2. Caso seja observada a falta de um dos documentos referidos nos itens anteriores, o processo será devolvido ao interessado.