

Orientações para os Docentes do Departamento de Computação sobre o Relatório de Progressão Funcional

RELATÓRIO DE PROGRESSÃO

INSTRUÇÕES GERAIS

GRUPO I – QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

GRUPO II – PRODUÇÃO INTELECTUAL

GRUPO III – ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

GRUPO IV – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO V – ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE CLASSE E ENTIDADE CIENTÍFICA E/OU CULTURAL

RELATÓRIO DE PROGRESSÃO

O processo do relatório de progressão deve ser aberto contendo os seguintes documentos:

- A. Ofício direcionado ao diretor do Departamento;
- B. Termo de posse do docente;
- C. Nomeação do docente (caso seja a primeira progressão) ou portaria com a data da última progressão;
- D. Cópia da portaria dos membros da CAPD;
- E. Relatório de Atividades relativas ao interstício da progressão funcional;
- F. Planilha de Avaliação Docente preenchida;
- G. Documentação comprobatória das atividades realizadas no interstício.

INSTRUÇÕES GERAIS

- A. O docente só pode abrir o processo de progressão funcional com no máximo dois meses de antecedência.
- B. Atividades fora do interstício não pontuam para a progressão do docente.
- C. Toda a documentação comprobatória deve apresentar data, caso contrário será desconsiderada.
- D. Toda a documentação comprobatória precisa ser identificada no Relatório de Atividades e na Planilha de Avaliação (ver exemplo no [Anexo I](#)).

- E. A comissão sugere que o docente deixe destacado em seus documentos comprobatórios a data e o nome do docente.
- F. Uma vez aberto o processo progressão funcional, o docente deve enviar a planilha com a pontuação para a CAPD. Essa planilha será carregada no SIPAC com a pontuação dada pela CAPD.
- G. A CAPD possui o prazo médio de 15 dias para avaliar o relatório de progressão do docente.
-

GRUPO I – QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

a) Disciplina isolada de Pós-Graduação

- Comprovar com declaração da coordenação do programa de pós-graduação.

b) Curso de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 180 horas)

- Comprovar com certificado da instituição de educação superior. Certificado deve conter a carga horária do curso.

c) Curso concluído de Especialização

- Comprovar com o diploma de conclusão da especialização.

d) Créditos de Mestrado Integralizados

- Comprovar com a declaração da coordenação do programa de pós-graduação.

e) Título de Mestre

- Comprovar com o diploma de mestrado.

f) Créditos de Doutorado Integralizados

- Comprovar com declaração da coordenação do programa de pós-graduação contendo o número de créditos integralizados.

g) Título de Doutor ou Livre Docente

- Comprovar com diploma de doutor (ou livre docente).

h) Estágio de Pós-Doutorado concluído

- Comprovar com portaria de afastamento para pós-doutorado e comprovação da conclusão do afastamento (por meio de certificado ou declaração da instituição).

i) Título de Licenciatura

- Comprovar com diploma de conclusão da licenciatura.

j) Participação em eventos de natureza Técnico-Científico-Cultural (ouvinte duração de até 30 horas)

- Comprovar com certificado de participação emitido pela organização do evento.

k) Participação em intercâmbios, estágios e missões (duração mínima de um mês)

- Comprovar com portaria de afastamento para intercâmbio/estágio/missão e certificado (ou declaração) da realização do intercâmbio/estágio/missão.

l) Participação em Curso de Extensão (ouvinte)

- Comprovar com certificado de participação emitido pelo instituição que ministrou o curso.

m) Participação em Curso na Área Pedagógica ou de formação complementar (ouvinte)

- Comprovar com certificado de conclusão do curso emitido pela instituição que ministrou o curso. Certificado deve conter a carga horária do curso. Exemplo: Curso de metodologias de ensino ativas ministrado pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação e a Coordenação de Apoio Pedagógico.

n) Premiações / distinções Técnico-Científico-Cultural

- Comprovar com certificado emitido pela instituição que concedeu a premiação. Exemplos: certificado de melhor artigo de uma conferência, certificado de premiação em hackaton, etc.

o) Outras qualificações acadêmicas julgadas relevantes pela CAPD

- Comprovar com certificado emitido pela instituição que concedeu o título. Exemplo: certificação de aprovação no PMI.

GRUPO II – PRODUÇÃO INTELECTUAL

a) Publicações em periódico Técnico-Científicos e Educacionais com corpo editorial;

- Comprovar com primeira folha do periódico e a carta de aceite (no caso de artigos sem DOI).

b) Publicação de tradução de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial

- Comprovar com a folha do artigo (ou página na web com informações) onde aparece o nome do tradutor.

c) Editor Chefe e coeditor de periódicos científico

- Comprovar com a página web do periódico onde aparece o editor chefe e coeditores.

d) Membro do corpo editorial de periódicos especializados do País ou do exterior

- Comprovar com a lista do corpo de editores obtida da página web do periódico.

e) Consultor e/ou revisor de periódicos

- Comprovar com o e-mail do sistema de revisão confirmando o recebimento da revisão.

f) Autoria, organização ou editoração de livros, na área de atuação, com ISBN

- Comprovar com a folha de rosto do livro contendo lista de autores/organizadores/editores e ISBN.

g) Tradução de livros na área de atuação, com ISBN

- Comprovar com a folha do livro (ou página na web com informações) onde aparece o nome do(s) tradutor(es).

h) Autoria de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN

- Comprovar com a folha do capítulo livro contendo lista de autores/editores e folha de rosto do livro (ISBN).

i) Tradução de capítulos de livros na área de atuação, com ISBN

- Comprovar com a folha do livro (ou página na web com informações) onde aparece o nome do(s) tradutor(es).

j) Participação em eventos de natureza científica, cultural, artística e de extensão (congressos, simpósios, encontros, feiras e similares):

j-1) Como palestrante e em mesa redonda

j-2) Como apresentador de trabalho oral e/ou pôster.

j-3) Ministrante de curso, minicurso e oficina

j-4) Presidente da Comissão Organizadora de evento

j-5) Membro de Comissão Organizadora/Científica de evento

j-6) Avaliador de trabalho em evento científico.

- Comprovar com email/carta convite e declaração da organização.
- Se for organizador, comprovar com declaração da instituição que apoia o evento (ou de seu superior imediato).

k) Artigos completos publicados em anais de congresso

- Comprovar com carta/email de aceite e primeira página do artigo.

- l) Resumos expandidos publicados em anais de congresso, resenha e tradução de resenha.**
- Comprovar com carta/email de aceite e primeira página do artigo.
- m) Resumos simples publicados em anais congresso**
- Comprovar com carta/email de aceite e primeira página do artigo.
- n) Participação em equipe executora de espetáculos teatrais, shows, recitais, olimpíadas, maratonas e demais atividades artísticas.**
- Comprovar com declaração da organização do evento.
- o) Elaboração de material didático na área de atuação, com aprovação do CTA**
- Comprovar com primeira página do documento produzido, comprovante de depósito na biblioteca ou print do conteúdo online (com URL legível).
- p) Patente depositada ou Registro de Software**
- Comprovante de depósito de patente.
- q) Difusão de conhecimento de natureza técnico- científico-cultural através de veículos de comunicação**
- Comprovar com primeira página do documento produzido ou print do conteúdo online (com URL legível).
- r) Outras atividades de Produção Intelectual julgadas relevantes pela CAPD**
- Outras produções que podem ser caracterizadas neste item incluem Registro de software.
- s) Participação em Comissão Avaliadora de Órgãos ou Instituições Públicas**
- Portaria de nomeação da comissão.
- t) Coordenação de processo seletivo para estudantes do EBTT**
- u) Elaboração de provas de processo seletivo para alunos do EBTT**
- v) Aplicação e/ou fiscalização de processo seletivo para alunos do EBTT**
- w) Participação em Comissão Especial RSC**
- x) Administrador no SIMEC do RSC para a UFRPE**
- y) Interlocutor no SIMEC do RSC para a UFRPE**
- z) Suplente do Interlocutor no SIMEC do RSC para a UFRPE**
-

GRUPO III – ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- a) Carga Horária Didática**

a-1) Leciona uma ou mais turmas da mesma disciplina

a-2) Leciona duas ou mais turmas de duas ou mais disciplinas diferentes

a-3) Leciona uma ou mais turmas de uma ou mais disciplinas diferentes de cursos específicos de programas

- Para comprovar a carga horária didática, o docente deve obter uma declaração das disciplinas lecionadas através do apoio didático do departamento. Além disso, a pontuação para o item vai depender da carga horária das disciplinas e se as mesmas são distintas ou não. Por exemplo: assumindo que o professor lecionou 2 disciplinas de Introdução a Computação (60 hrs) e uma disciplina de Elementos de Informática (30 hrs). O cálculo seria o seguinte: 10 (número de horas semanais) * 2,0 (lecionou duas ou mais turmas de duas ou mais disciplinas diferentes) = 20,0

b) Desempenho didático

- A UFRPE não realiza a avaliação de desempenho didático dos docentes. Dessa forma, todos os professores pontuam neste item e não é necessário apresentar comprovantes.

c) Bolsista de produtividade em pesquisa, em extensão e em inovação tecnológica, comprovado pelo CNPq

- Comprovar com carta/email de aceite do projeto enviado pelo CNPq.

d) Orientação em andamento: de iniciação científica (PIBIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Residência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório.

- Comprovar com declaração de andamento da orientação emitida pela instituição responsável, ou
- Comprovar tanto o aceite do projeto relacionado a orientação quanto a indicação do aluno.
- Se for monitoria, comprovar com apresentação da decisão do CTA homologando a monitoria.
- Se for TCC, comprovar através do termo de aceite de orientação de TCC.

e) Orientação concluída: de iniciação científica (PIBIC, PIBIC-EM, PIC), PIBITI, de extensão, de PAVI, de PIBID, de PRP, de BIA, de PET, de Residência Veterinária (tutor/preceptor), de PBTAC, de monitoria, de monografia, de TCC, de estágio supervisionado obrigatório ou de estágio não obrigatório

- Comprovar com declaração de conclusão da orientação emitida pela instituição responsável.

f) Coordenação de projeto de ensino/pesquisa/extensão

- Para comprovar a coordenação de projetos da UFRPE, o coordenador do projeto deve apresentar a decisão do CTA.

g) Coordenação de projeto aprovado por agência de fomento

- Comprovar com carta/email de aceite do projeto enviado pela agência de fomento.

h) Participação, como colaborador, em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão

- Comprovar com declaração de participação emitida pelo coordenador do projeto.

i) Participação em grupo de pesquisa, extensão e ensino do CNPq e grupos certificados pela UFRPE

- Comprovar com cópia da portaria de nomeação para os grupos certificados pela UFRPE.
- Se for grupo do CNPq, comprovar com a lista de participantes disponível no site e comprovar que o grupo é ativo.

j) Assessoria e/ou consultoria prestadas a outras entidades a serviço da UFRPE

k) Participação em bancas examinadoras de monografia de graduação, TCC, estágio supervisionado obrigatório ou estágio não obrigatório

- Comprovar com declaração emitida pela instituição responsável.

l) Participação em bancas examinadoras de apresentação de projetos, qualificação, dissertação ou tese (exceto o orientador), de especialização ou aperfeiçoamento

- Comprovar com declaração emitida pela instituição responsável.

m) Participação em bancas examinadoras de concurso para magistério superior, EBTT.

- Comprovar com declaração emitida pela instituição responsável, ou
- Cópia da portaria de nomeação.

n) Avaliação de relatórios ou projetos de ensino, pesquisa ou extensão – ad hoc

- Comprovar com declaração emitida pela instituição responsável.

o) Supervisor de Estágio Supervisionado Obrigatório ou Estágio não obrigatório, EBTT ou superior

p) Orientação (concluída) de tese

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

q) Orientação (concluída) de dissertação

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

r) Orientação (concluída) de monografia de especialização/aperfeiçoamento

- Comprovar com declaração do programa responsável.

s) Coorientação (concluída) de especialização/aperfeiçoamento, dissertação ou tese

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

t) Orientação doutorado/mestrado em andamento

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

u) Coorientação doutorado/mestrado em andamento

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

v) Supervisor de estágio pós-doutoramento

- Comprovar com declaração do programa de pós-graduação.

x) Outras atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão consideradas como relevantes pela CAPD

- Caso o docente tenha desempenhado atividades que não estejam previstas na Planilha, o mesmo pode acrescentar os documentos comprobatórios ao processo neste item.

GRUPO IV – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

a) Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, Chefia de Gabinete, Direção de Unidades Acadêmicas e CODAI

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)

b) Direção de Departamentos Acadêmicos

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)

c) Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)

d) Substituto eventual de Departamentos Acadêmicos e Unidades Acadêmicas

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)

e) Direção ou Coordenação de Órgãos Suplementares

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)
- Órgãos Suplementares da UFRPE: Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB); Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI); Editora Universitária (EDU);

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI); Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente (NEMAM); Núcleo de Relações Institucionais e Convênios (NURIC).

f) Assessoria de Administração Superior

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)
- Órgãos de Assessoria de Administração Superior da UFRPE: Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais (ACEP); Assessoria de Cooperação Internacional (ACI); Assessoria de Integração Comunitária (ASSIC); Chefia do Gabinete do(a) Reitor(a); Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos (CAME); Coordenadoria de Comunicação Social (CCS); Núcleo de Acessibilidade (NACES); Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT); Ouvidoria Geral; Procuradoria Jurídica (PJ); Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior; Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); Unidade de Auditoria Interna (AUDIN).

g) Eventual Substituto de Coordenação Geral de Cursos, de Cursos de graduação e de pós-graduação

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)

h) Supervisão de Área, Coordenação das Pró-Reitorias, Coordenação de Bases Físicas e Estações Experimentais e tutorias de PET / PIBID e demais coordenações pertinentes

- Cópia da portaria de nomeação, ou
- Cópia da publicação da portaria de nomeação no DOU (Diário Oficial da União)
- Áreas do DC: Arquitetura e Redes de Computadores (ARC); Engenharia de Sistemas de Software (ENSISO); e Fundamentos da Computação (FC)

i) Participação em Comissões e Colegiados formados por consultas (com 80% de frequência)

- Cópia da portaria de nomeação, e
- Declaração do presidente da respectiva comissão assegurando participação do docente com pelo menos 80% de frequência
- Comissões e Colegiados formados por consulta (não se considera, portanto, membros natos): Conselho Técnico Administrativo - CTA (exceto diretor(a) do DC e supervisor(a) de área); Conselho Universitário - CONSU (exceto diretor do DC); Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE (exceto coordenador(a) de curso); Conselho de Curadores - CURA.

j) Participação em comissões e Colegiados indicadas pela Direção/Coordenação de Curso (com 80% de frequência)

- Cópia da portaria de nomeação, e
- Declaração do presidente da respectiva comissão/colegiado assegurando participação do docente com pelo menos 80% de frequência
- Comissões e Colegiados indicados pela Diretoria do Departamento ou Coordenação de Curso: NDE (Núcleo Docente Estruturante); CCD (Colegiado de Coordenação Didática); Comissões do Departamento (ex: Ensino, Pesquisa, Extensão, etc.).

k) Coordenação e/ou execução de Convênios;

- Termo de convênio constando coordenação e/ou execução e período de vigência; e
- Cópia da decisão do CTA/DC com anuência ao convênio

l) Participação em Comissões designadas pela Administração Superior, com 80% de frequência;

- Cópia da portaria de nomeação, e
- Declaração do presidente da respectiva comissão assegurando participação do docente com pelo menos 80% de frequência
- Comissões Designadas da Administração Superior: Comissão de Ética; Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA); Comissão Permanente de Licitação (CPL); Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar; Comissão Permanente de Sindicância; Comissão Própria de Avaliação (CPA)

m) Outras atividades administrativas julgadas relevantes pela CAPD.

- Cópia da portaria de nomeação
- Ex: Comitês (Ex: Comitê de Tecnologia da Informação; Comitê de Segurança da Informação, etc.).

GRUPO V – ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE CLASSE E ENTIDADE CIENTÍFICA E/OU CULTURAL

a) Participação na Diretoria Executiva;

- Cópia do certificado de participação; ou
- Declaração de autoridade competente incluindo o período da participação.

b) Participação em Conselho Fiscal, Técnico-Científico e de Representação;

- Cópia do certificado de participação; ou
- Declaração de autoridade competente incluindo o período da participação.

c) Participação em Congresso na qualidade de delegado;

- Cópia do certificado de participação; ou
- Declaração de autoridade competente incluindo o período da participação.

d) Participação em outros eventos como representante de categoria (aprovado em Assembleia ou pela Sociedade);

- Cópia do certificado de participação; ou
- Declaração de autoridade competente incluindo o período da participação.

Anexo I

Primeiro, é necessário Identificar o documento no Relatório de Atividades (ver figura abaixo). Por exemplo, para o artigo que foi publicado na Microprocessors and Microsystems foi dado o identificador Doc-II-a1. Note que Doc-II representa o Grupo II e a1 significa o primeiro documento do indicador a).

GRUPO II – PRODUÇÃO INTELECTUAL



INDICADOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
a) Publicações de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial	Doc-II-a1: Publicação no <u>Microprocessors and Microsystems</u> . Doc-II-a2: Publicação no periódico <u>Computing</u> . Doc-II-a3: Publicação no International Journal of Grid and Utility Computing.
b) Publicação de tradução de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial	

Uma vez que o Relatório de Atividades foi preenchido, a próxima etapa consiste no preenchimento da Planilha de Avaliação. Note que é importante identificar na coluna “Doc. N°” a sigla do documento criada no Relatório de Atividades, conforme apresentado abaixo.

GRUPO II – PRODUÇÃO INTELECTUAL



INDICADOR	DOC. Nº	FOLHAS	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS DOCENTE	PONTOS CAPD
a) Publicações de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial	Doc-II-a1		20 por artigo	80		
b) Publicação de tradução de artigos em periódicos técnico-científicos e educacionais na área de atuação, com corpo editorial			10 por artigo	40		

Por fim, o documento que foi referenciado no Relatório de Atividades recebe a sigla criada na primeira etapa. Ver exemplo abaixo.

Doc-II-a1

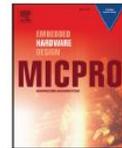
Microprocessors and Microsystems 67 (2019) 93–102



Contents lists available at ScienceDirect

Microprocessors and Microsystems

journal homepage: www.elsevier.com/locate/micpro



Power-aware scheduling of real-time applications onto MPSoC platforms with multi-bank shared memory

