

Orientações para inserir a Atuação Profissional no CV – Lattes

O Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária sugere que o docente permanente registre no CV – Lattes regularmente as atividades administrativas e os cargos ocupados. Nas avaliações da CAPES é considerado o **perfil profissional** dos docentes permanentes que tenha aderência à área do Programa, e por se tratar de **Mestrado Profissional em Administração Universitária**, os cargos e atividades administrativas desempenhadas em IES influencia no conceito do Programa.

Obs.: O preenchimento adequado no CV – Lattes é de responsabilidade do docente, e recomenda-se que se guarde documentação comprobatória de cada item registrado.

O erro mais comum encontrado nessa categoria é a confusão entre **vínculos** e **atividades**.

Exemplos de vínculos:

- Servidor Público (Docente, TAE)
- Celetista
- Professor Visitante
- Bolsista

Principais exemplos de Atividades

- Diretor de Unidade (Acadêmica ou Administrativa);
- Membro de Órgãos Deliberativos Centrais (CUn; Conselho de Curadores, Câmara de Graduação, Câmara de Pós-Graduação, Câmara de Pesquisa, Câmara de Extensão);
- Coordenador de Curso de (Graduação ou Pós-Graduação);
- Coordenador de Pesquisa;
- Coordenador de Extensão;
- Coordenador de Estágio;
- Disciplinas ministradas na Graduação;
- Disciplinas ministradas na Pós-Graduação;
- Membro de Equipe Editorial de Revista;
- Membro de Órgãos Deliberativos Setoriais (Conselho da Unidade, Colegiado de Departamentos, Colegiado de Cursos, NDE – Núcleo Docente Estruturante).

Com cada Instituição, você pode ter um ou mais vínculos e com cada vínculo inúmeras atividades.

Ao clicar em “Atuação”, “Atuação Profissional”, é dada a oportunidade de alterar a ordem de exibição das instituições. Sugere-se ordenar da mais importante para a menos importante. Obviamente, para nosso contexto, a UFSC é a mais importante devendo ser a primeira da lista.

Nome da Instituição/Empresa	Sigla	Período
-----------------------------	-------	---------

Revise periodicamente as atividades em cada vínculo, para colocar data final e evitar que tenham muitas atividades que constam em andamento, quando na verdade já finalizaram.

A seguir será descrito um passo a passo para inclusão das principais atividades dessa natureza.

SUMÁRIO

1) Atividades: Direção e Administração (cargos ou funções)	2
2) Atividades: Conselhos, comissões e consultoria	3
3) Atividades: Ensino.....	3

1) Atividades: Direção e Administração (cargos ou funções)

Comprovação: Pode ser comprovado por meio de portaria de designação.

Exemplos de atividades que se enquadram como “Direção e Administração”:

- Diretor de Unidade (Acadêmica ou Administrativa);
- Coordenador de Curso de (Graduação ou Pós-Graduação);
- Coordenador de Pesquisa;
- Coordenador de Extensão;
- Coordenador de Estágio;

1) Clique em “Atuação”, “Atuação Profissional” e escolha o vínculo com a Universidade Federal de Santa Catarina;

2) Na aba “Atividades”, clique em “Incluir novo item” e escolha “Direção e Administração”.

Atuação profissional - Atividades (Direção e Administração)

Atividade	Atividade
Período	Órgão/Unidade
Outras informaç...	Centro Socioeconômico

Período

Início: Mês 10 Ano 2013

Anterior (finalizado) Atual (não finalizado)

Fim: Mes 08 Ano 2015

Outras informações

Cargo ou função

Gestor de Processos (Designado pela Portnº 1897/2013/GR e Dispensado pela Port. nº1310/2015/GR)

Digite o nome cargo ou função a ser incluído e pressione a tecla ENTER

Salvar Excluir

Figura 1.1

Atuação profissional - Atividades (Direção e Administração)

Atividade	Atividade
Período	Órgão/Unidade
Outras informaç...	Centro Socioeconômico

Período

Início: Mês 07 Ano 2013

Anterior (finalizado) Atual (não finalizado)

Fim: Mes 08 Ano 2015

Outras informações

Cargo ou função

Agente Patrimonial (Designado pela Port.nº88/PROAD/2013 e Dispensado pela Port. nº147/PROAD/2015)

Digite o nome cargo ou função a ser incluído e pressione a tecla ENTER

Salvar Excluir

Figura 1.2

- 3) No campo Órgão/Unidade é o setor de vinculação, onde foi desempenhado o cargo/função. Se não houver para escolher na lista, crie um novo.
- 4) Observem que no campo destinado ao cargo/função, você pode preencher a portaria, facilita a recuperação da informação em caso de auditoria.
- 5) Obs.: Abaixo do cargo “Gestor de Processos” o Lattes abre uma nova linha pra digitar outro cargo ou função, porém, essa segunda linha não aparecerá depois de publicado. Sugere-se, portanto, que para cada novo cargo/função crie uma nova atividade.

2) Atividades: Conselhos, comissões e consultoria

Comprovação: Pode ser comprovado por meio de portaria de designação.

Exemplos:

- Membro de Órgãos Deliberativos Centrais (CUn; Conselho de Curadores, Câmara de Graduação, Câmara de Pós-Graduação, Câmara de Pesquisa, Câmara de Extensão);
- Membro de Órgãos Deliberativos Setoriais (Conselho da Unidade, Colegiado de Departamentos, Colegiado de Cursos, NDE – Núcleo Docente Estruturante).

- 1) Clique em “Atuação”, “Atuação Profissional” e escolha o vínculo com a Universidade Federal de Santa Catarina;
- 2) Na aba “Atividades”, clique em “Incluir novo item” e escolha “Conselhos, Comissões e Consultoria”.

Atuação profissional - Atividades (Conselhos, Comissões e Consultoria)

Atividade	Atividade
Período	Órgão/Unidade
Outras informaç...	Centro Socioeconômico
Período	
Início:	Mês: 04 Ano: 2015
<input type="radio"/> Anterior (finalizado) <input checked="" type="radio"/> Atual (não finalizado)	
Outras informações	
Cargo ou função	
Representante do TAEs no Conselho de Unidade do CSE (Designado pela Port. nº 027/CSE/2015)	
<input type="text" value="Digite o nome do cargo ou função a ser incluído e pressione a tecla ENTER"/>	

Salvar Excluir

Figura 2.1

- 3) Neste tipo de atividade devem ser inseridas todas as participações em órgãos deliberativos centrais ou setoriais, fazendo um registro para cada atividade.

3) Atividades: Ensino

Comprovação: Pode ser comprovado por meio de uma declaração/documento da instituição

- 1) Clique em “Atuação”, “Atuação Profissional” e escolha o vínculo com a Universidade Federal de Santa Catarina;
- 2) Na aba “Atividades”, clique em “Incluir novo item” e escolha “Ensino”.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO UNIVESRSITÁRIA
CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900 - FLORIANÓPOLIS / SC

Atuação profissional - Atividades (Ensino)

Atividade

Período

Outras informaç...

Nível

Graduação

Pós-graduação

Especialização

Aperfeiçoamento

Ensino fundamental

Ensino médio

Outro

Anterior (finalizado) Atual (não finalizado)

Outras informações

Disciplinas ministradas

Digite o nome da disciplina ministrada a ser incluída e pressione a tecla ENTER

Figura 3.1

- 3) Escolha o nível de ensino que pretende registrar. Registre **sempre** o nível de pós-graduação stricto sensu. Sempre que possível, registre também o nível de graduação, dando preferência para as disciplinas relacionadas com o programa.
- 4) Observe que é possível inserir várias disciplinas em um único registro.