**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 41/2011 - CEPE**

**DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO | | | | | |  |
| CENTRO: | | | | | |  |
| DEPARTAMENTO DE | | | | | |  |
| DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA    PERÍODO LETIVO (1): | | | | | |  |
| Nº.  ORD. | DOCENTES (2) | RT (3) | CARGA HOR.  ENSINO | TOTAL | LICENÇA/AFASTAMENTO (4) | AMPARO  LEGAL (5) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |

1. Semestre letivo imediatamente anterior ao semestre da solicitação.

1. Relacionar todos os docentes do departamento, inclusive os de contratação temporária (substitutos e visitantes) e afastados.

1. Regime de Trabalho (20h, 40h, DE).

1. Usar os códigos da licença/afastamento no semestre-base:

EXO (Exoneração), FAL (Falecimento), APOS (Aposentadoria), GES (Licença-gestante), SAL (Licença-saúde),

CONJ (Licença para acompanhar cônjuge), POL (Licença para atividade política), CAP (Licença para capacitação), PRE (Licença-prêmio), PGB (Pós-graduação no Brasil), PGE (Pós-graduação no exterior), OUT (outros) – Licença por motivo de doença na família; para tratar de interesses particulares, cessão, etc.

1. Utilizar esta coluna apenas nos casos em que o docente ministrar menos de 8 (oito) horas-aulas semanais (ex.: Chefe de Departamento, Coordenador de Colegiado, Diretor de Centro etc, de acordo com a Resolução nº. 60/92 – CEPE).

Fórmula para cálculo:

Carga horária de ensino x 2,5.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Chefe/Subchefe do Departamento

GB/RD