

## ORIENTAÇÕES PROCEDIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS

*Esta orientação visa contribuir com o cumprimento dos prazos e principais demandas administrativas e Pedagógicas dos setores ao longo do ano letivo. Para tal, o cronograma abaixo toma o calendário acadêmico do Ceart como referência.*

### **O CALENDÁRIO ACADÊMICO - PRAZOS IMPORTANTES:**

*(CALENDÁRIO PUBLICIZADO PELO CEART NO MÊS DE DEZEMBRO)*

Os prazos podem variar de acordo com o Calendário Acadêmico vigente, entretanto, boa parte das atividades se repetem anualmente/semestralmente. Portanto, é possível montar um planejamento com base nos calendários dos anos anteriores, com uma previsão de atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento (tramitações e aprovações) ao longo de cada semestre.

Atividades anuais/semestrais	
<b>Janeiro</b>	<b>Férias docentes e discentes</b>
<b>Fevereiro</b>	<b>Aprovação** de Relatórios de Monitoria do ano anterior</b> - verificar o total de projetos no Depto e conferir se foram utilizados os formulários/documentos atualizados; <b>Aprovação*** de Relatórios de Projetos PRAPEG do ano anterior</b> – verificar o total de projetos no Depto e conferir se foram utilizados os formulários/documentos atualizados (Edital Prapeg) <b>Aprovação*** de Projetos de Monitoria do ano vigente</b> - verificar o total de projetos no Depto e conferir se foram utilizados os formulários/documentos atualizados ( <i>Edital vigente</i> ) <b>Exame de Suficiência</b> <b>Reuniões Pedagógicas</b> <b>Matrícula e ajuste de matrícula</b> <b>Conferência da matrícula de discentes em TCC 1 e TCC 2</b>
<b>Março</b>	Digitação e aprovação dos <b>Planos de Ensino</b> no Siga <b>Edital Prome</b> – assinatura da Chefia do Departamento no Plano de Estudos do estudante (Anexo II). Envio dos <b>PTI definitivos</b> <b>Semana Acalourada</b> <b>Período de matrícula do Edital de Reingresso</b>
<b>Abril</b>	<b>Distribuição das disciplinas para o semestre seguinte</b> <b>Preparação de Processos Seletivos</b> (com base no encerramento de contratos e licenças e após conversa com professores substitutos) <b>Envio dos PTIs do semestre seguinte****</b> Edital de vagas remanescentes
<b>Maiο</b>	<b>Aprovação* de Bancas de TCC</b> <b>Avaliação Institucional</b> – Siga <b>Solicitação de Processo Seletivo****</b> – Envio via SGP-e <b>Renova Dispensa</b>
<b>Junho</b>	<b>Período de TCCs</b> <b>Entrega dos diários</b> – Siga

	<b>Aprovação*</b> dos Formulários de aceites de orientações de TCC para o semestre seguinte <b>Solicitação e abertura do edital de suficiência</b>
<b>Julho</b>	<b>Matrícula e ajuste de matrícula</b> <b>Conferência da matrícula de discentes em TCC 1 e TCC 2</b> <b>Conferência da entrega do TCC final, Autorização de Publicação e Negativo da BU e envio da lista de aprovados para a Secretaria</b>
<b>Agosto</b>	<b>Aprovação</b> de Programas de Extensão – Editais PAEX (bianual) <b>Edital PROME</b> – assinatura da Chefia do Departamento no Plano de Estudos do estudante (Anexo II). <b>Período de matrícula do Edital de Reingresso</b>
<b>Setembro</b>	<b>Distribuição das disciplinas para o semestre seguinte</b> <b>Preparação de Processos Seletivos</b> (com base no encerramento de contratos e licenças e após conversa com professores substitutos) <b>Edital de vagas remanescentes</b> <b>PTIs definitivos</b> <b>Parque das profissões</b>
<b>Outubro</b>	<b>Aprovação*</b> de Bancas de TCC <b>Avaliação Institucional – Siga</b> <b>PTI do semestre seguinte</b> <b>Solicitação de Processo Seletivo</b> <b>Renova Dispensa</b>
<b>Novembro</b>	<b>Período de TCCs</b> (verificar documentações necessárias e datas) <b>Solicitação de férias</b> – pedidos e aprovações – SIGRH <b>Agendamento de reuniões do Colegiado e NDE</b> para o ano seguinte <b>Aprovação*</b> dos Formulários de aceites de orientações de TCC para o semestre seguinte <b>Solicitação e abertura do edital de suficiência</b> <b>Seminário de Estágio (Licenciatura)</b> <b>Edital Prapeg***</b> <b>ENADE (prova)</b> <b>Entrega dos Diários – Siga</b>
<b>Dezembro</b>	<b>Conferência da entrega do TCC final, Autorização de Publicação e Negativo da BU e envio da lista de aprovados para a Secretaria</b> <b>Conferência e assinatura de todas as Atas do Departamento</b> (disponibilizá-las no site ou via SGP-e) <b>Conferência e assinatura de todas as Atas do NDE</b> (disponibilizá-las no site ou via SGP-e) <b>Verificação e atualização de Portarias</b> <b>Reuniões Pedagógicas</b>

**\*Aprovação no colegiado**

**\*\* Aprovação no colegiado e homologação na Comissão de Ensino**

**\*\*\* Aprovação no Colegiado; Comissão de Ensino e Homologação no Conceart**

**\*\*\*\* Aprovação no Colegiado do Departamento e homologação no Conselho de Centro**

## RECOMENDAÇÕES PARA DEPARTAMENTOS E CHEFIAS

### IMEDIATAMENTE APÓS ASSUMIR A CHEFIA

---

#### **Solicitar alterações de Portarias:**

- Composição do Colegiado
- Composição do NDE

#### **Solicitar alterações de chefia nos sistemas:**

- SIGA
- SIGRH
- Viagens e Diárias
- SIGAA
- Almocharifado

### TODO 1º DO MÊS

---

#### **Assinatura das Folhas Ponto:**

- Docentes: SGP-e
- Técnicos: SIGRH

**Alteração de carga horária:** 1º dia útil (alterações do mês anterior – envio para à DEG)

### DIARIAMENTE/SEMANALMENTE

---

**Verificar e-mail institucional todos os dias.**

#### **Verificar no Siga:**

- Validações de disciplinas:  
<https://www.udesc.br/ceart/secretariagraduacao/formulario/validacao>
- Desmatrícula (no prazo e fora do prazo): verificar resoluções atualizadas
- Abono de faltas;
- Avaliações – 2ªs chamadas;
- Trancamento de matrícula;
- Pedido de Atividades Domiciliares.

### INÍCIO DO SEMESTRE - ANTES DO INÍCIO DAS AULAS

---

- **Indicação das salas no SIGA e Reservas no SAS** – Conforme acordo prévio, as salas do Bloco Central são de uso prioritário pelos Departamentos de Moda e Design (que não possuem prédio próprio)
- **Revisão geral das salas:** computadores, projetores, internet, lâmpadas, cadeiras, mesas (*atentar para as trocas de mobiliário que ocorrem entre as salas, mesmo as mesas e cadeiras estando etiquetadas*), cortinas, retirada de cartazes das paredes das salas e corredores, condicionadores de ar, controles remotos. Em caso de problemas, abrir um

chamado para reparos junto ao setor responsável:  
<https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>

- **Revisão dos armários de discentes:** enviar e-mail para estudantes retirarem seus pertences dos armários;
- **Organização dos espaços compartilhados pelos docentes** - (salas de aula), com a retirada de materiais que podem ser descartados e demais pertences que não sejam utilizados pelo docente no próximo semestre.
- **Reunião com a equipe:** chefia e técnicos sobre calendário, procedimentos e horários de atendimento, com a divulgação destes horários na página do Curso e nas portas do Departamento e/ou salas.
- **Trabalho Remoto:** A adesão pelos servidores do Departamento ao trabalho remoto deve seguir a [Resolução](#) (062/2022 - Consuni), incluindo o registro da documentação e avaliação mensal).
- **Revisão do site do departamento:** conferir e atualizar informações, e-mails, telefones de contato e horários de atendimento.
- **Revisão do quantitativo de jubilando(as),** junto à secretaria acadêmica, para acompanhamento dos casos e, assim, evitar a perda da matrícula. Entrar em contato e verificar a situação.
- Acesso à **planilha do orçamento** (solicitar ao Financeiro) para organizar as solicitações de despesas. Observar a necessidade de aprovação do uso dos recursos no Colegiado Pleno.

#### INÍCIO DO SEMESTRE - INÍCIO DAS AULAS

---

- **Sorteio dos armários dos alunos;**
- Conferência **da matrícula de discentes em TCC 1 e TCC 2;**
- **Aprovação dos Planos de Ensino (Em reunião Pedagógica e no SIGAA)**

#### METADE DO SEMESTRE

---

**Distribuição das Disciplinas e Planejamento dos Processos Seletivos,** sendo que:

- Na distribuição das disciplinas, devem ser observadas as áreas de Processos Seletivo, pois docentes, quando aprovados/as, são credenciados/as apenas nas disciplinas da sua área.
- Recomenda-se equilibrar as cargas horárias entre docentes substitutos/as da mesma área.
- Se algum/a docente efetivo/a ou substituto/a for ministrar disciplina que não é de sua área de concurso ou processo seletivo, precisa realizar o Credenciamento Docente (Resoluções Departamentos).
- Para a organização do quadro de horários deve ser observado o quadro do ano anterior, conferindo, portanto, a disponibilidade docente e a disponibilidade das salas.
- Aprovação do quadro de horários por docentes efetivos e substitutos deve ser feita antes do planejamento dos Processos Seletivos.
- Lançamento das disciplinas no SIGA (suporte da Secretaria Acadêmica).

## FINAL DO SEMESTRE

### DISCIPLINAS PROXIMO SEMESTRE

---

- Lançamento das disciplinas no SIGA (suporte da Secretaria Acadêmica).

### TCC

- Meses de junho e novembro = aprovação das bancas de TCC na reunião do Colegiado.
- Após a aprovação, elaborar Tabela para divulgação no site.
- Encaminhar aos/às orientadores/as informações referentes à defesa e aos prazos de entrega da versão final, as declarações dos/as membros/as das bancas e a lista de presença.
- Solicitar aos/às docentes as versões finais dos TCCs juntamente com os documentos de Nada Consta da BU (de cada estudante) e o Termo de Autorização para BU.
- Os docentes temporários podem o
- A Chefia de Departamento é responsável por lançar as notas de TCC1 e TCC2 (devem ser solicitadas aos/às docentes orientadores/as);

### EXAME DE SUFICIÊNCIA

---

- A secretaria acadêmica solicitará aos Departamentos a indicação das disciplinas para o edital de **Exame de Suficiência** ([Resolução 032/2004](#) e resoluções próprias dos Departamentos).

### REUNIÕES DO DEPARTAMENTO E NDE

---

- A Chefia preside o Colegiado do Departamento, é Presidente/a do Núcleo Docente Estruturante, compõe a Comissão de Ensino e o Conselho de Centro (Deve estar atenta ao calendário dessas reuniões e, na impossibilidade de presença da chefia, o Subchefe deve estar o substituindo)
- Recomenda-se que em todas as reuniões seja incluído em Comunicações os avisos de todos os **Representantes de Comissões**: NAE, NUHDA, DPPG, CONCEART, ENSINO, NDE.
- Recomenda-se que sejam seguidas as **datas previstas no calendário da instituição** para melhor fluxo e planejamento entre setores e comissões.
- Recomenda-se que **haja frequência periódica das reuniões** do Núcleo Docente Estruturante – NDE.
- **As convocações para reuniões devem seguir o prazo de 72h de antecedência** (ordinárias) **e 36h** (extraordinárias), juntamente com o envio da ata da reunião anterior, preferencialmente por meio dos e-mails institucionais de docentes, discentes e técnicos.
- Devem ser verificados os processos que precisam de relato, cabendo aos interessados, pareceristas e colegiado **a conferência das resoluções e formulários/documentos atualizados**.
- **O revezamento entre pareceristas** é definido pela Chefia e pode ser criada uma tabela para isso, dando transparência às tramitações dos processos.
- Todas **as atas das reuniões precisam ser aprovadas e publicizadas** (Sgp-e ou site do Departamento).

## APROVAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO

---

Ao Chefe de Departamento é necessário entrar no Siga como Coordenador, **conferir a digitação dos planos de ensino**, por exemplo: ementas atualizadas, o número mínimo de avaliações (no mínimo duas por semestre), critérios de avaliação. Se estiver tudo certo, aprova-se; caso sejam encontradas inconsistências, reprova-se para que os/as professores/façam as correções, enviem novamente para aprovação. Inconsistências comuns:

- Digitar e não enviar;
- Em conteúdos, colocar todos os conteúdos em um único quadro. Deve-se abrir um tópico para cada conteúdo, sejam quantos forem ao longo do semestre.

Deve ser observado o prazo de aprovação dos Planos de Ensino, conforme Calendário Acadêmico do Ceart.

## TCC

---

- É necessário **aprovar as orientações de TCC por professores/as** substitutos/as para que possam ser acrescentadas nos PTIs docentes.
- Recomenda-se observar o **número máximo de orientações por docentes** (conforme resolução vigente são 5), bem como a distribuição de orientações entre professores.

## AJUSTES DE MATRÍCULAS

---

- Os Ajustes de Matrícula precisam ser aprovados pela Chefia, sendo que, em caso de **aberturas de vagas** (quando as turmas já estão lotadas), é necessário verificar diretamente com os/as docentes se é possível abrir vagas excedentes e se o espaço físico da sala de aula comporta um número maior de discentes. A priorização das vagas deve seguir a resolução vigente.
- Só podem frequentar as aulas os estudantes que estiverem devidamente matriculados.

## ABERTURA DE TURMAS

---

- A **abertura de turma extras** só é possível com o número mínimo de 10 alunos por turma, com exceção exclusivamente para os casos/disciplinas previstas nos PPCs.

## FOLHAS PONTO

---

### Docentes:

- Todo dia **1º dia útil do mês** deve ser montando um documento digital no SGP-e com todos as Fichas com a assinatura de todos os professores, em seguida a Chefia e o envio para o RH.
- Caso algum docente esteja em **afastamento**, junto com as fichas vai um documento indicando os/as docentes que estão em afastamento.

#### Técnicos:

- **O ponto dos técnicos é homologado pelo SIGRH (HOMOLOGAR PONTO).** Em caso de horas-extras, elas precisam ter sido autorizadas previamente pela Chefia. O pedido de horas extras é feito em formulário próprio a ser enviado à Direção de Administração.

#### DIÁRIAS E SISTEMA DE VIAGENS

---

- **O Sistema de Viagens** (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) só funciona nos computadores da UDESC ou com VPN. Para solicitações e aprovações, a chefia recebe um e-mail (institucional) indicando que necessita liberar o pagamento de diárias para algum/a servidor/a vinculado/a ao seu setor. É importante verificar a fonte do recurso pois se for recurso do próprio departamento, a liberação necessita de aprovação anteriormente pelo Colegiado. Mesmo que seja recurso de outro setor (edital, por exemplo), é a Chefia imediata que aprova o pagamento.

#### PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO; PESQUISA E ENSINO

---

- **As aprovações de Projetos e Programas**, seus devidos relatórios e Projetos de Pesquisa precisam de relato e aprovação em Colegiado via SGPe/Siga conforme resoluções vigentes.

#### PATRIMÔNIOS E ALMOXARIFADO

---

- Todos os **patrimônios do Departamento são de responsabilidade da Chefia**, exceto quando essa responsabilidade é transferida para outro/a servidor/a (docente ou técnico/a).
- Para a **transferência ou baixa de patrimônio** deve ser feita a solicitação ao setor de patrimônio.
- A solicitação de materiais deve ser feita no **sistema do almoxarifado** e pode ser feita pela chefia, técnico ou diretamente por docentes.

#### FÉRIAS, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

---

- Antes de aprovar as solicitações de férias, licenças e afastamentos por motivos de saúde pessoal ou para acompanhar familiar por motivo de tratamento, **devem ser consultadas as resoluções vigentes e o setor de RH.**