TUTORIAL PARA O PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOS/AS DOCENTES SUBSTITUTOS/AS DO CEART

DIREÇÃO DE ENSINO – DEG/CEART

OCUPAÇÃO DOCENTE

VERSÃO atualizada baseada na Resolução CONSUNI Nº 029/2009

Orientações auxiliares ao preenchimento do Formulário I para alterações de carga horária e do Plano de Ocupação Docente – POD

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Abertura de documento digital no SGP-e:

Assunto 50 | Classe 21

1. Para preencher as **Informações do/a Docente** consulte a Portaria de Admissão do/a professor/a substituto/a, atentando para o conjunto de informações que constam no documento, cujo acesso se dá por meio do link abaixo disponibilizado. A busca é feita pelo nome completo do/a professor/a que deve ser digitado no campo *"Texto Contido no Ato Oficial"*, preferencialmente sem os acentos que, porventura, o nome possua (por vezes mais de uma tentativa é necessária, pois o sucesso da busca depende como foi redigida a referida Portaria e/ou realizado o cadastro no sistema):
   https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros
2. Na/s linha/s em que se informa a mudança de carga horária existem duas situações possíveis:

a) Preenchimento de uma linha apenas, nos casos de substituição simples, sem a reposição de pagamento para o/a professor/a e a consequente reposição de aulas para os estudantes;

b) Preenchimento de quantas linhas forem necessárias para informar a carga horária trabalhada, incluindo a reposição das horas a pagar ao/a professor/a. É importante observar que o preenchimento da data fim somente deve ser feito nos casos expressos na situação "b" para que a carga horária do/a professor/a retorne àquela originalmente solicitada, após o término da reposição de pagamento e/ou da substituição de outro/a professor/a. Sugerimos que os Departamentos procurem a Direção de Ensino para que sejam realizados o cálculo da carga horária e a indicação do período de pagamento.

3. Em se tratando de **ampliação de carga horária,** observe os campos apresentados pelo próprio formulário como justificativa e preencha-os, caso a situação seja qualquer uma das indicadas. Se não houver enquadre, utilize o campo **outros/justificativa**, elencando a informação que melhor expresse a realidade do Departamento, consultando o arquivo sistematizado pela Direção de Ensino, elaborado para auxiliar e padronizar os processos. O nome dos/as docentes efetivos/as substituídos/as e as disciplinas, com sua respectiva carga horária semanal a ser assumida pelo/a docente substituto/a, são informações obrigatórias, assim como os atos oficiais que sustentam a substituição dos/as professores/as efetivos/as, conforme previsão institucional. Diante da necessidade em indicar a *reposição de aulas*, consulte a Direção de Ensino para compor o cálculo de horas e o período antes de inserir o formulário no documento digital e tramitar ao RH para conferência e assinatura.

4. Em se tratando de **redução de carga horária**, consulte o arquivo com a sistematização de justificativas elaborado e disponibilizado pela Direção de Ensino. Sempre que for início de semestre e/ou ocorrer redistribuição de disciplinas e/ou de orientandos e/ou for atribuída nova disciplina ao/a docente substituto/a de forma a alterar sua carga horária, o conjunto de disciplinas que o docente ministrará e/ou o nome dos/as estudantes em orientação devem constar no formulário. Quando, em algum momento do semestre, esse/a

mesmo/a docente substituto/a necessitar nova alteração de carga horária, seja ampliar ou reduzir, não é necessário repetir o conjunto de disciplinas e orientações já informadas anteriormente, e sim, quais foram incluídas/os ou retiradas/os, com as devidas justificativas completas (disciplina, horas, substituído/a e o porquê da substituição).

5. Cada pedido de alteração de carga horária é tratado como um processo individualizado que inclui o PTI do/a professor/a substituto/a, do(s) PTI do/a(s) professor/a(s) efetivo/a(s) substituído/a(s), Formulário I e, por fim, do novo Plano de Ocupação Docente – POD do Departamento com a movimentação docente produzida pelo pleito de alteração das horas docentes no mês correspondente. Cada alteração de PTI gera atualização no POD do Departamento. O POD não se restringe ao processo de alteração de carga horária, ele e o PTI são as duas ferramentas oficiais da Universidade, regulamentadas pela Resolução nº 029/2009 – CONSUNI, para gerenciar a carga horária dos/as docentes. Eles funcionam juntos em uma relação de indivíduo e coletivo, subsidiando a gestão.
6. Cabe ao Departamento solicitar as seguintes assinaturas no SGP-e quando instruir o documento de alteração de carga horária:
   a) *Chefe/a de Departamento* - **Formulário I, POD e PTI** dos/as docentes efetivos/as substituídos/as e dos/as docentes substitutos/as;
   b) *Docente substituto/a* - **Formulário I e PTI**.

   Além de solicitar as assinaturas nas peças preenchidas e recebidas, o Departamento deve revisar se todas apresentam informações corretas, antes de tramitar o documento.
7. A tramitação deve observar, rigorosamente, o fluxo de encaminhamento, o cronograma de cada etapa e o calendário anual do processo, disponíveis para consulta em https://www.udesc.br/ceart/ensino/tutoriais.

8. A responsabilidade pela alteração de carga horária é da Chefia de Departamento, após verificar demandas didático-pedagógicas, afastamentos ou implementação curricular.