

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

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

***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 - O ACESSO DEVE SER SOLICITADO À SETIC/REITORIA, por meio do sistema de chamados: <https://chamados.udesc.br/otrs/customer.pl>
- SIGAA
- Almoхарifado

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/secretariagrduacao/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 (editais, 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.**