	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEG-02		
		Controle Documentos		
Título: Alteração de Carga Horária de Professor Substituto		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretora de Ensino de Graduação		24/03/25		00

DESCRIÇÃO
Descreve as etapas do processo de Solicitação de Alteração de Carga Horária de professor substituto entre um semestre e o semestre subsequente e no início de cada mês.

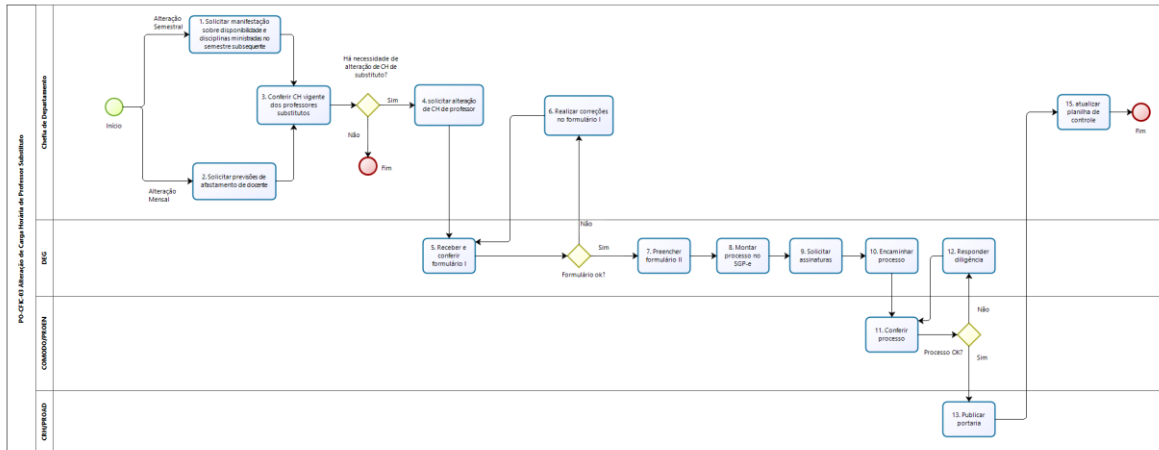
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS	
1. Portarias	2. E-mail
3. Formulário I (modelos PROEN)	4. SGP-e
5. Formulário II (modelo PROEN)	6. SIGRH (atos/consulta portarias)
7. Edital Processo Seletivo	8. Resolução Nº 015/2016 – CONSEPE (processo seletivo professor substituto)
9. Resolução 029/2009 – CONSUNI (ocupação docente)	10. POD/PTI

DEFINIÇÕES	
TERMO	SIGNIFICADO
CH	Carga Horária
CRH	Coordenadoria de Recursos Humanos
DEG	Direção de Ensino de Graduação
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
COMODO	Coordenadoria de Movimentação Docente
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
REIT	Reitoria
ID UDESC	Nome de usuário e senha dos sistemas da UDESC
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
PTI	Plano de Trabalho Individual
POD	Plano de Ocupação Docente

ATIVIDADES

Fluxograma:



1. Solicitar Manifestação sobre Disponibilidade e Disciplinas Ministradas no Semestre Subsequente:

Em meados de todo semestre (abril e setembro), a Chefia de Departamento solicita manifestação dos professores efetivos a respeito da disponibilidade e das disciplinas da graduação que irão ministrar no semestre seguinte, de acordo com cada área do conhecimento, a fim de organizar quadro de disciplinas e do Departamento. A disponibilidade é registrada com base na previsão de afastamentos diversos. Registradas as manifestações dos efetivos, verificam-se quais disciplinas estão sem professores para alocá-las entre os professores substitutos. Segue-se para o passo 3.

2. Solicitar Previsões de Afastamento de Docente:

Mensalmente, a fim de manter a organização do quadro de Disciplinas, a Chefia de Departamento envia e-mail, lembrando ao corpo docente a necessidade de comunicar previsões de afastamentos e/ou mudanças no plano de trabalho individual para o mês seguinte. Havendo necessidade de redistribuir disciplinas/atividades de um ou mais professores, a Chefia de Departamento consulta os professores, a fim de reorganizar o quadro de disciplinas. Para esta reorganização verificam-se quais disciplinas estão sem professores para alocá-las entre os professores substitutos. Segue-se para o passo 3.

3. Conferir Carga Horária Vigente dos Professores Substitutos:

A Chefia do Departamento realiza a conferência da carga horária vigente destes docentes para verificar a necessidade de sua alteração e para evitar erros no preenchimento dos formulários, com consequentes diligências e atrasos no processo. O limite de carga horária permitido ao professor substituto é de 20 horas de atividades de ensino. A conferência deve ser feita, consultando-se a planilha de controle, conforme o modelo disponível em <https://www.udesc.br/faed/deg/altch>

Tal planilha deve ser alimentada pela Chefia de Departamento, conforme os professores sejam contratados, e mantida sempre que houver alterações de carga horária. Os dados da planilha devem ser extraídos das portarias de contratação e/ou de alteração de carga

horária no portal do servidor <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros>.

Se a reorganização implicar em alteração de carga horária de professor substituto, a Chefia de Departamento solicita esta alteração. Caso contrário, este processo encerra-se.

4. Solicitar Alteração de Carga Horária de Professor:

A solicitação de alteração de carga horária deve ser feita com antecedência, de maneira que o pagamento da alteração não precise ser feito retroativamente. Para solicitações de alteração feitas em atraso, é necessário anexar justificativa da chefia departamental para o atraso. A Chefia de Departamento solicita alteração via e-mail para a DEG, preenchendo o formulário I, (disponível em <https://www.udesc.br/faed/deg/altch>), com informações do docente, ch atual, ch proposta, datas de início e de fim da alteração e motivos/justificativa para alteração. A **justificativa** deve conter: **disciplinas a serem assumidas com carga horária de cada uma; motivo da substituição (motivo pelo qual o(a) professor(a) efetivo(a) não pode assumir a disciplina/atividade/ch)**. O professor efetivo da(s) disciplina(s) deve ser citado, ainda que a solicitação de alteração seja proveniente de outro professor substituto. Precisam estar anexados ao formulário I, PTIs dos professores envolvidos e Plano de Ocupação Docente do Departamento. Se a justificativa se der em virtude de licença de qualquer tipo, anexa-se ainda documento que a comprove.

5. Receber e Conferir Formulário I:

A DEG recebe o Formulário I, por e-mail e confere. Havendo correções a serem feitas, solicita à Chefia de Departamento que as realize, indicando no próprio formulário ou no corpo do e-mail as correções necessárias. Ir para o passo 6. Estando preenchido corretamente, a DEG preenche o Formulário II (disponível em <https://www.udesc.br/faed/deg/altch>), conforme passo 7.

6. Realizar Correções no Formulário I:

A Chefia de Departamento recebe e-mail da DEG com as correções necessária, indicadas no próprio formulário I ou no corpo do e-mail. Realiza as correções e devolve o formulário à DEG por e-mail. Retornar ao passo 5.

7. Preencher Formulário II:

O formulário II (disponível em <https://www.udesc.br/faed/deg/altch>) lista todos os professores substitutos do Centro com necessidade de alteração de carga horária. A DEG preenche o formulário II, listando e identificando todos estes professores, reproduzindo **período de alteração, carga horaria e justificativa**, conforme formulário I de cada um deles previamente recebido e conferido.

8. Montar Processo no SGP-e:

Um processo no SGP-e deve ser montado pela DEG com o assunto 50 - *Alteração de Carga Horária de Servidor*, classe 21 - *Processo sobre Alteração de Carga Horária de Servidor* e detalhamento como segue: *Alteração de Carga Horária FAED/UDESC - MM/AAAA*. As peças a serem anexadas ao processo são *Formulários I e PTIs* de cada um dos professores envolvidos, *PODs*, *documentos comprobatórios adicionais*, se necessários, e *Formulário II*.

9. Solicitar Assinaturas:

A DEG solicita conferência e assinaturas do CRH, via SGP-e, no formulário I antes das demais assinaturas. Após, solicita demais assinaturas, conforme indicado em cada documento.

10. Encaminhar Processo:

A DEG encaminha processo devidamente assinado para COMODO/PROEN, pelo SGP-e, com Motivo de tramitação 35 – *Para Providências*; Encaminhamento: para providências; Tarefa *encaminhar para outro setor*, Setor *UDESC/REIT/COMODO*.

Chefias de Departamento e DEG devem favoritar processo para acompanhamento de tramitação até a publicação de portaria.

11. Conferir Processo:

A COMODO/PROEN analisa o processo e, estando tudo correto, encaminha-o para PROAD/CRH para publicação de portaria. Segue-se para o passo 13. Caso contrário, o processo é encaminhado à DEG para responder diligência.

12. Responder Diligência:

A DEG responde às diligências, com a colaboração do Departamento, se necessário, e devolve à COMODO para conferir processo. Retornar ao passo 11.

13. Publicar Portaria:

A PROAD/CRH publica portaria com alteração de carga horária.
<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros>

14. Atualizar Planilha de Controle

As Chefias de Departamento atualizam a Planilha de Controle.

ELABORADO POR: Andréa da Cunha Kirst da Conceição
Daiane Martins de Oliveira

APROVADO POR: Rosa Elisabete Militz Wypczynski Martins – Diretora de Ensino de Graduação durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.

Celso João Carminati – Diretor Geral durante o período da elaboração do mapeamentos de processo.