



# MANUAL DE BENCHMARK

## Processos Departamento



# EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

## COORDENADOR GERAL DO PROJETO

Eng. Dante Luiz Juliatto, Dr.  
Adm. Eugênio Luiz Gonçalves, MSc.

## APOIO NA EXECUÇÃO

Laboratório de Empreendedorismo (LEMP)  
Departamento de Engenharia de  
Produção e Sistemas

## GERENTES EJEP – ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

André Lopes  
Isabelly Mazuco  
Daniel Holstak  
Camila Gonzalez

## DESIGN

João Victor Flores Martins - 2016

## CONSULTORES

Ana Carla Reisdorfer  
Ana Paula Corrêa  
Ana Luisa Godke  
André Victor Cândido  
Bárbara Welter  
Felipe Rebellatto  
Franciéli Machado  
Gabriel Ouverney  
Guilherme Frassan  
Gustavo Tincani  
João Henrique Suleiman  
Jorge Eduardo Nunes  
Letícia Alves Zaneti  
Letícia Barbosa Gomes Figueiredo Filho  
Lucas Senra  
Marília Ramos Hoffmann  
Mayara Garcia  
Ricardo Siementcoski

# ÍNDICE

Apresentação.....	5
Metodologia.....	7
Admissão de Professor Adjunto.....	8
Afastamento de Curta Duração.....	13
Afastamento de Longa Duração.....	16
Ajuste de Matrícula de Intercâmbio.....	20
Alteração de Notas.....	23
Aprovação de Projeto.....	27
Autorização Acesso aos Prédios.....	30
Avaliação do Relatório Final de Projeto.....	36
Contratação de Estagiário.....	39
Contratação de Monitor.....	42
Contratação de Professor Substituto.....	49
Contratação de Professor Voluntário.....	53
Controle de Auditório e Sala de Reuniões..	56
Digitação de Notas da Graduação.....	59
Distribuição de Correspondências.....	63
Elaboração do Plano Departamental.....	66
Eleições.....	70
Estágio Probatório.....	73
Manutenção Infraestrutura e Recursos.....	78

# ÍNDICE

Marcação de Férias.....	84
Matrícula Aluno Ouvinte e Disciplina Isolada.....	89
Matrícula de Intercâmbio.....	94
Pedido de Material no Almojarifado.....	99
Postagem de Correspondências.....	103
Progressão Funcional de Professores.....	106
Progressão para Professor Titular.....	110
Prova Repositiva.....	113
Recepção.....	116
Recolhimento de Malote.....	119
Reunião do Colegiado.....	122
Revisão de Avaliação.....	125
Solicitação de Diária e Passagem para Convidados.....	128
Termo Aditivo de Contrato de Professor Substituto.....	133
Transferência Externa de Professor.....	136
Validação de Disciplina.....	139
Anexos.....	143

# APRESENTAÇÃO



A Gestão do Conhecimento é essencial em todas as organizações. Na UFSC em particular, muitas informações e conhecimentos relacionados à forma de condução das atividades se concentram em pessoas que estão encerrando suas carreiras. Esta situação acarreta em dificuldades para novos contratados que, em muitas vezes, não encontram orientação suficiente para o desempenho de suas atividades.

Buscando atenuar este quadro, um grupo de pesquisadores do Centro Tecnológico (CTC) formado por servidores técnicos e alunos de graduação resolveu desenvolver um projeto de desenvolvimento institucional, com o propósito de detalhar os procedimentos adotados no dia a dia dos servidores, tanto nas secretarias de curso de graduação e pós-graduação, quanto nas secretarias de departamento e na própria direção do centro.

O resultado destas iniciativas está consolidado em manuais de procedimentos para o desempenho das principais atividades administrativas realizadas no âmbito dos departamentos que integram o CTC.

## Objetivo

O manual tem como objetivo documentar as rotinas de trabalho e facilitar o desempenho das atividades diárias por parte dos servidores lotados no Centro Tecnológico.

## Abrangência

O Centro Tecnológico (CTC) é uma das 11 Unidades de Ensino da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), e atualmente está composto pelos seguintes departamentos:

- › Arquitetura e Urbanismo
- › Automação e Sistemas
- › Engenharia Civil
- › Engenharia de Produção e Sistemas
- › Engenharia do Conhecimento
- › Engenharia Elétrica
- › Engenharia Mecânica
- › Engenharia Química e Alimentos
- › Engenharia Sanitária e Ambiental
- › Informática e Estatística

Os Departamentos, em sua maioria, estão compostos por três secretarias:

- Secretaria de Graduação
- Secretaria de Pós-graduação
- Secretaria de Departamento

Cada setor possui um conjunto de processos, atividades e tarefas que lhes permitem atender as demandas de alunos, servidores técnico-administrativos e docentes, além do atendimento à comunidade em geral.

O método adotado permite o levantamento das informações e seu registro na forma de manuais a serem disponibilizados por meio do portal do CTC.

# METODOLOGIA

Para a construção desse manual foram utilizadas as ferramentas: notação BPMN<sup>1</sup>, o software Bizagi<sup>2</sup> e a planilha 5w2h<sup>3</sup>.

A condução dos trabalhos de mapeamento dos processos vem seguindo a sequência de passos apresentada de forma sumária a seguir:

- › Definição dos servidores voluntários a participar do trabalho;
- › Apresentação do objetivo e esclarecimentos sobre a realização das atividades;
- › Realização de reuniões em que a equipe entrevista cada servidor com vistas a detalhar as atividades realizadas;
- › Utilização das técnicas de mapeamento para registrar em desenhos os fluxos de trabalho;
- › Validação das informações;
- › Detalhamento pela ferramenta 5W2H;
- › Elaboração dos manuais.

Estes manuais depois de validados com os servidores responsáveis passam a ser estudados e validados em outros departamentos. À medida que novas informações são incorporadas aos manuais é possível a construção do manual Benchmark (ou referência) que agrega as melhores práticas para cada processo realizado.

Os processos apresentados a seguir para as Coordenadorias de Pós-graduação é fruto deste trabalho, e contemplam as melhores práticas até então encontradas nas coordenadorias que já participaram do projeto.

1 BPMN - Metodologia do BPMN (Business Process Modeling Notation). O BPMN é uma notação gráfica para a definição de processos.

2 Bizagi - (BizAgi Process Modeler) é uma ferramenta computacional para criação de fluxogramas, mapas mentais e diagramas em geral.

3 5W2H – Método que visa esclarecer os seguintes questionamentos: O que?; Por que?; Quem?; Quando?; Quanto?; Onde?; Como?



# ADMISSÃO DE PROFESSOR ADJUNTO

## O que é?

Processo referente à organização de concurso, nomeação e posse de professores, que iniciam a docência como adjuntos.

## Como é feito?

Geralmente o departamento de ensino, de tempos em tempos, manda um e-mail informando a possibilidade de solicitação de vagas. O colegiado irá definir a área do concurso e sugerirá nomes para a comissão de avaliação. O secretário deve então entrar no site da PROGRAD, fazer download do formulário, preencher e imprimir para em seguida montar o processo, anexando o formulário para oficializar a abertura do processo. Após a abertura, o processo deve ser encaminhado à Direção do Centro, digitalmente pelo SPA e o físico aconselha-se ser entregue pessoalmente, a fim de garantir a entrega dentro do prazo.

A PROGRAD irá abrir o edital e após a homologação das inscrições a comissão/banca para avaliação deverá ser definida pelo chefe do departamento. Os membros da comissão prédefinida deverão verificar se podem ou não integrar a comissão, visto que segundo as normas do edital os membros da comissão não podem ter qualquer relação com os candidatos. O secretário deverá ajudar nessa verificação e formação caso lhe seja solicitado.



## Como é feito?

Com a definição da banca, o secretário deve enviar um memorando, pelo SPA, solicitando à Direção do Centro a emissão de uma portaria oficializando a Banca. Os membros da banca, juntamente com o chefe do departamento, definirão o cronograma do concurso. A portaria da banca e o cronograma devem ser enviados em anexo, juntamente com um memorando, à SEGESP, que irá publicá-los.

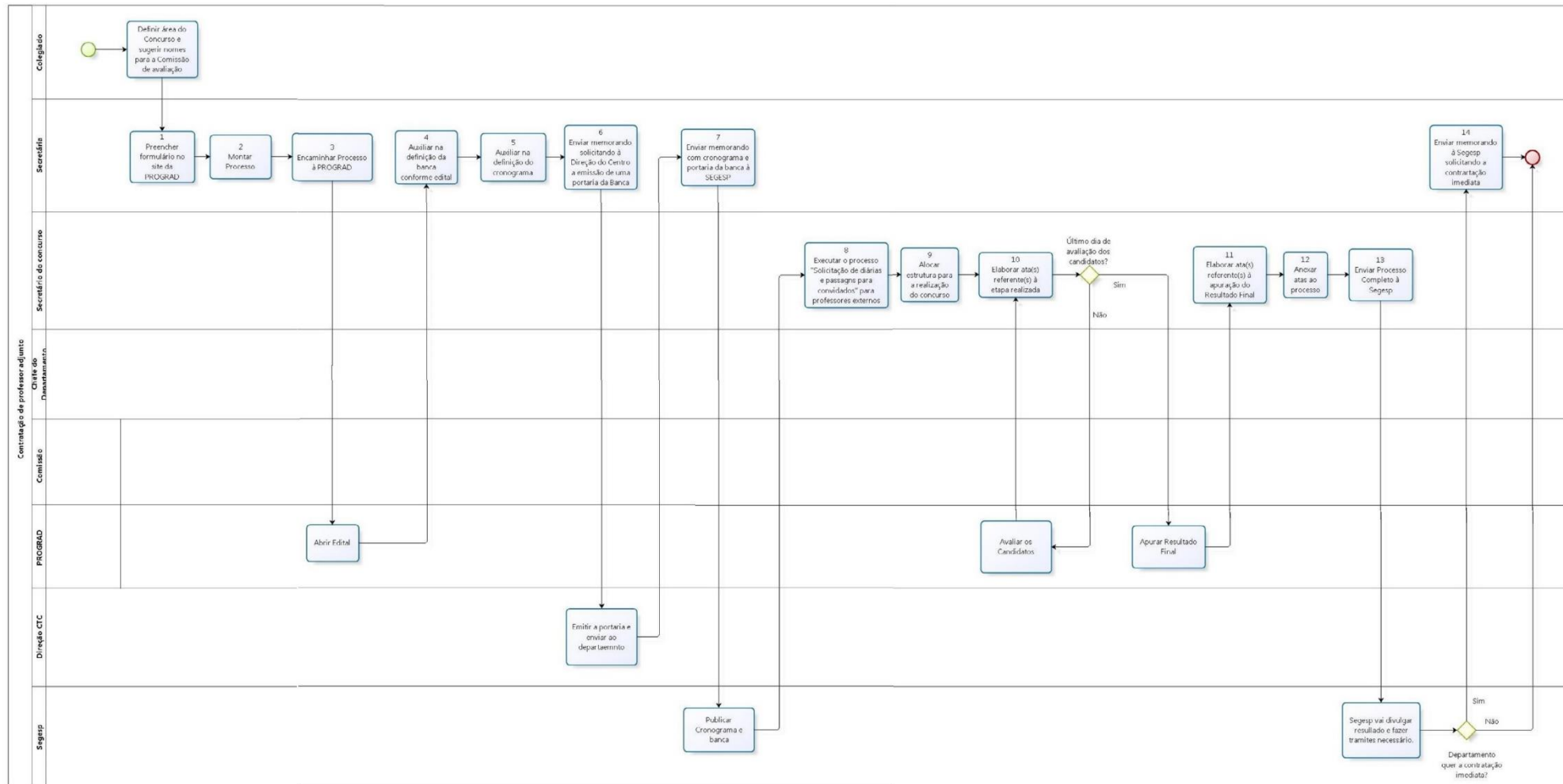
Os próximos passos deverão ser realizados pela pessoa que irá secretariar o concurso, que na maioria das vezes acaba sendo o secretário da secretaria de departamento. Depois da definição do cronograma, o secretário do concurso deve executar o processo “Solicitação de diárias e passagens para convidados”, conforme descrito no manual, para os professores externos a UFSC que compõem a banca. Também deve alocar a estrutura para a realização do concurso, reservando o espaço e insumos necessários.

Nos dias do concurso, o secretário deve preencher as atas referentes a cada etapa realizada, sendo que as atas seguem o padrão divulgado pela SEGESP, com as informações referentes ao concurso. Os membros da comissão avaliadora devem assinar as atas, atestando veracidade nos acontecimentos das seções.

No último dia do concurso a banca irá apurar o resultado final e o secretário deve preencher as atas referentes à apuração do resultado final, conforme o modelo disponibilizado pela SEGESP.

Por fim, o secretário do departamento deve anexar as atas referentes ao concurso no processo, que deve ser enviado físico e pelo SPA à Direção do Centro, que executará os trâmites seguintes.

# Mapa



## Admissão de Professor Adjunto

Admissão de Professor Adjunto										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Preencher formulário disponível no site da PROGRAD	Fazer download do documento, preencher, imprimir e anexar no processo	Formulário é essencial para a abertura do processo. O formulário tem todas as informações necessárias para a vaga do edital	Departamento	Secretário	Geralmente o departamento de ensino manda um e-mail informando da possibilidade de solicitar vagas	Secretaria			
2	Montar o processo	Anexando o formulário da PROGRAD	Para oficializar a abertura de concurso	Departamento	Secretário	Depois de preencher o formulário	Secretaria			
3	Encaminhar processo à Direção do Centro	Enviar físico e SPA	Para que os trâmites seguintes sejam realizados. Ir pessoalmente para garantir que chegue e dentro do prazo	Departamento	Secretário	Depois de montar o processo	Secretaria			
4	Enviar memorando solicitando à Direção do Centro a emissão de uma portaria da Banca	Enviar um memorando solicitando que seja feita uma portaria da banca. Eviar pelo SPA	Para fazer a portaria com a banca	Departamento	Secretário	Assim que receber os nomes da banca	Secretaria			
5	Enviar memorando com cronograma e portaria da banca à Segesp	Enviar memorando com o cronograma e portaria em anexo	Para ser divulgado	Departamento	Secretário	Depois que a direção do centro envia a portaria	Secretaria			
6	Executar o processo "Solicitação de diárias e passagens para convidados" para professores externos	Realizar o processo conforme descrito no manual para os professores externos a UFSC que compõem a banca	Para os professores externos da UFSC possam comparecer	Departamento	Secretário do Concurso	Assim que a banca é definida	Secretaria			

## Admissão de Professor Adjunto

Admissão de Professor Adjunto										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Alocar estrutura para a realização do concurso	Reservar espaço e equipamentos necessários para a realização do concurso	para que o concurso possa acontecer	Departamento	Secretário do Concurso	Assim que recebe o cronograma	Secretaria			
8	Elaborar ata(s) referente(s) à etapa realizada	1 etapa: prova discursiva. 2: apresetnação do memorial descritivo. 3: prova didática. Preencher o padrão de ata, divulgado pela SEGESP, com as informações referentes ao concurso. Membros da banca assinam	Para registrar o que aconteceu naquela sessão	Departamento	Secretário do Concurso	Ao final de cada sessão	Local da realização do concurso			
9	Elaborar ata(s) referente(s) à apuração do Resultado Final	Preencher conforme o modelo da SEGESP	Para registrar o resultado	Departamento	Secretário do Concurso	Depois que o resultado é apurado	Local da realização do concurso			
10	Anexar atas ao processo	Anexando as atas no processo	Para completar o processo	Departamento	Secretário do Concurso	Depois da finalização do concurso	Secretaria			
11	Encaminhar processo à Direção do Centro	Enviar físico e pelo SPA	Para que os trâmites seguintes sejam realizados. Ir pessoalmente para garantir que chege e dentro do prazo	Departamento	Secretário	depois do resultado	Secretaria			

# **AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

## **O que é?**

Procedimentos realizados quando um professor/servidor solicita afastamento, nesse caso normalmente para a participação de algum congresso e/ou de capacitação de curta duração.

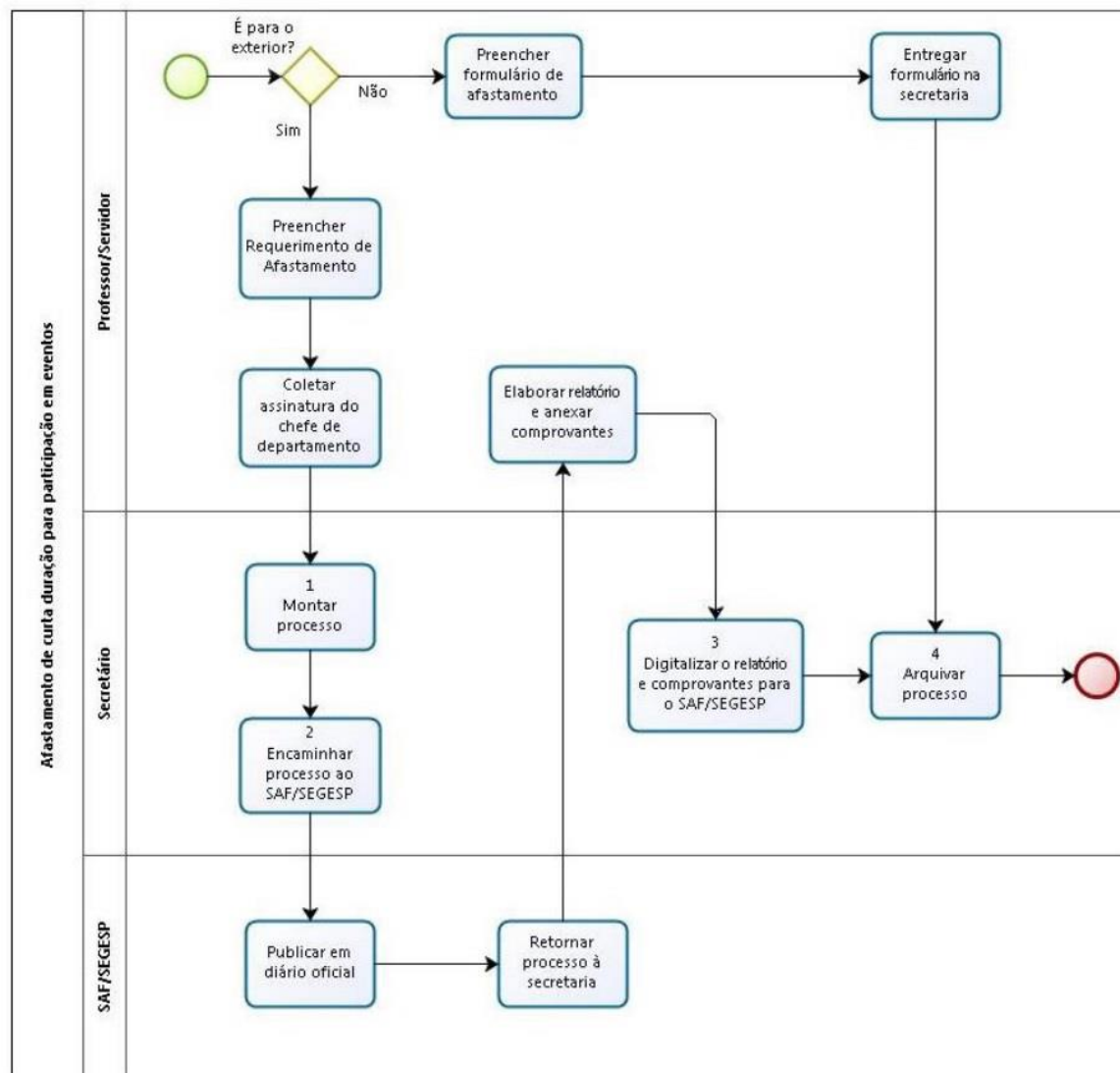
## **Como é feito?**

O professor/servidor pode participar tanto de eventos nacionais como internacionais. Se o evento for no Brasil, o solicitante deve apenas preencher um formulário de afastamento, avisar ao chefe de departamento e enviar à secretaria para arquivamento.

Já se o evento é fora do país, o professor ou servidor deve entregar um requerimento de afastamento completo com a assinatura do chefe de departamento para a secretária que monta o processo e encaminha à SAF/SEGESP. A SAF/SEGESP é responsável por publicar no diário oficial e devolver o processo.

Quando o solicitante retorna, deve entregar um relatório e os comprovantes de participação, que são digitalizados pela secretária e enviados à SAF/SEGESP e arquivados juntamente com o resto do processo na secretaria.

# Mapa



## Afastamento de Curta Duração para Participação em Eventos

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Montar processo	Receber o requerimento de afastamento do professor/servidor assinado pelo chefe de departamento e montar o processo	Porque o departamento precisa saber do afastamento	Secretaria de departamento	Secretária	Quando o professor entregar o requerimento assinado	Secretaria	Requerimento de afastamento		Esse processo pode ser aberto na reitoria, porém demora mais.
2	Encaminhar processo ao SAF/SEGESP	Enviar processo via malote ou pessoalmente ao SAF/SEGESP	Porque os próximos procedimentos referentes ao processo serão feitos no SAF/SEGESP	Secretaria de departamento	Secretária	Depois que o processo estiver montado	Secretaria	Processo montado		
3	Digitalizar relatório e comprovantes para o SAF/SEGESP	Receber do professor/servidor o relatório e comprovantes da viagem, digitalizar e enviar via e-mail para o SAF/SEGESP	Porque o processo é arquivado na secretaria, e o SAF/SEGESP apenas precisa do relatório e comprovantes da viagem	Secretaria de departamento	Secretária	Depois que o professor/servidor voltou da viagem	Secretaria	Relatório e comprovantes		
4	Arquivar processo	Arquivar o processo completo na secretaria	Porque, se o professor/servidor precisar justificar uma ausência, o processo está guardado	Secretaria de departamento	Secretária	Depois que o professor/servidor voltou da viagem	Secretaria	Processo completo		

# AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO

## O que é?

Procedimentos realizados quando um professor/servidor solicita afastamento, nesse caso normalmente para a realização de capacitação de longa duração, como doutorado, pós-doutorado, entre outros.

## Como é feito?

Quando um professor solicita o afastamento considerado de longa duração ele deve entregar na secretaria a solicitação de afastamento e o processo. O secretário deve, então, protocolar o processo no SPA e entregar o processo ao chefe do departamento ou deixar na mesa dele, para que o mesmo possa ter ciência do pedido de afastamento do professor e indique um relator para o processo. O professor indicado deverá fazer um relato do processo e este será examinado e discutido na reunião de colegiado.

Caso o colegiado aprove o afastamento, o secretário deve carimbar o processo com o carimbo que contenha a decisão do colegiado quanto ao relato, a data e a assinatura do chefe. Estando carimbado, deve coletar a assinatura do Chefe do departamento, a fim de garantir a veracidade da aprovação. Em seguida, deve encaminhar, via malote ou pessoalmente, o processo à Direção do Centro, que analisará o processo, podendo aprovar ou não, realizará os trâmites seguintes e encaminhará o processo para as demais estâncias.



## Como é feito?

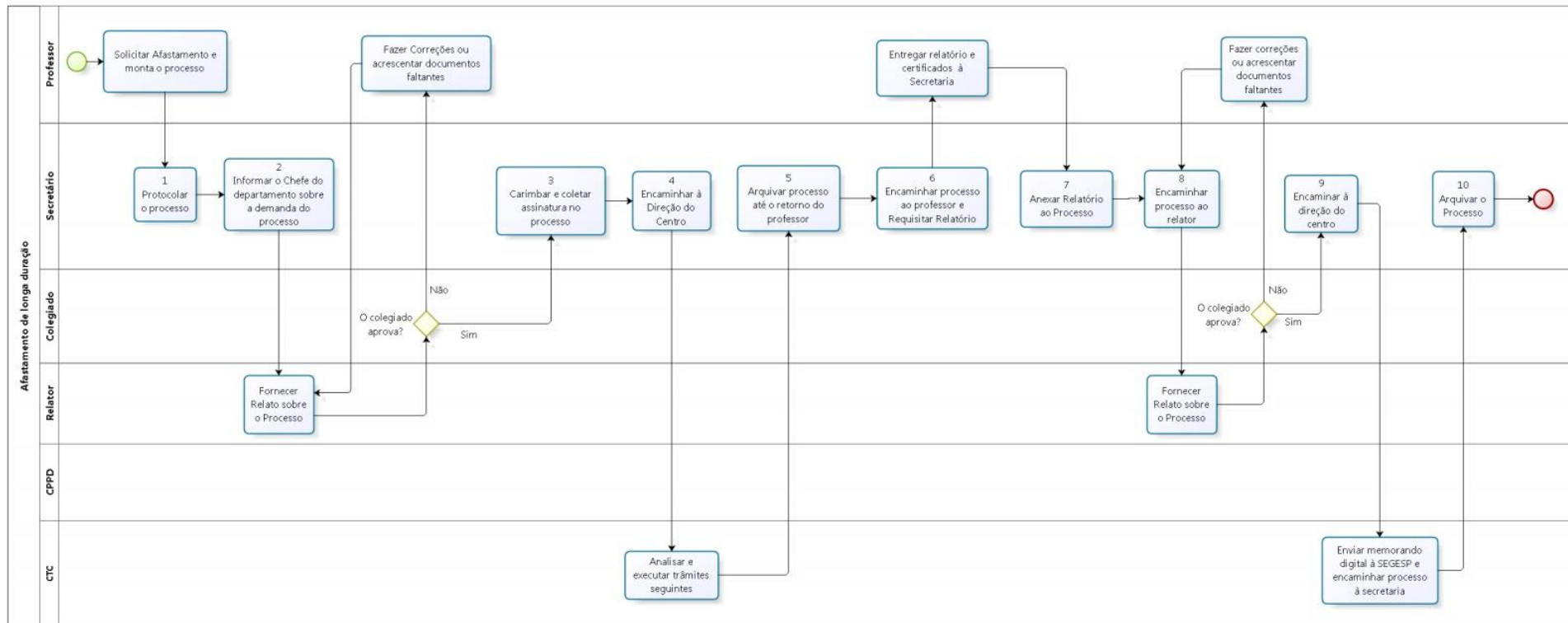
Com o processo aprovado nas demais estâncias, ele retornará a secretaria e o secretário deve dar recebimento no SPA, informando que ele se encontra na secretaria, e deve arquivá-lo até o retorno do professor.

Quando o professor retornar, o secretário deve encaminhar o processo ao professor, deixando-o no respectivo escaninho do professor, e solicitar a ele os certificados obtidos e a elaboração de um relatório, descrevendo as atividades realizadas no período em que ele permaneceu afastado.

Assim que o professor devolver o processo e entregar o relatório e certificados, o secretário deve anexar o relatório e certificados no processo e encaminhá-lo ao relator definido pelo chefe do departamento, deixando no escaninho e avisando-o por e-mail ou telefone ou entregando pessoalmente.

Na sequência, o processo será avaliado na reunião do colegiado, sendo aprovado ou retornando ao professor para correção e/ou acréscimo de documentos. Após a aprovação, o secretário deve encaminhá-lo à Direção do Centro, via malote ou entregando pessoalmente, para que os trâmites necessários sejam realizados. Quando a direção do centro devolver o processo à secretaria, o secretário deve arquivá-lo nas dependências da secretaria, para que o mesmo seja guardado com segurança.

# Mapa



## Afastamento de Longa Duração

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Protocolar o processo	Fazer o protocolo no SPA e registrar no processo	Para protocolar o processo	Departamento	Secretário	Quando o professor entrega o processo	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
2	Informar o Chefe do departamento sobre a demanda do processo	Entregando pessoalmente na sala do chefe e processo protocolado entregue pelo professor	Para dar ciência ao chefe sobre o afastamento do professor e para que ele possa indicar um relator	Departamento	Secretário	Assim que o professor entregar o processo	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
3	Carimbar e coletar assinatura no processo	Carimbar processo, informando a data do aceite e coletar assinatura do chefe	Para o chefe assinar, dando veracidade.	Departamento	Secretário	Após a reunião do colegiado	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
4	Encaminhar a CPPD	Encaminhar à CPPD por malote	Para que os trâmites seguintes sejam realizados	Departamento	Secretário	Após as assinaturas serem coletadas	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
5	Arquivar processo até o retorno do professor	Dar recebimento no SPA e arquivar o processo físico	Para segurança e organização	Departamento	Secretário	Quando o processo é aprovado	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
6	Encaminhar processo ao professor e solicitar o relatório	Deixar o processo no escaninho do professor solicitando que ele faça o relatório e entregue os certificados obtidos	Para comprovar as atividades realizadas pelo professor	Departamento	Secretário	Quando o professor retornar	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
7	Anexar relatório ao processo	Anexar ao processo os certificados e o relatório efetuado pelo professor	Para que fiquem registradas as atividades realizadas pelo professor	Departamento	Secretário	Quando o professor entregar o relatório	Secretaria	Memorando digital, relatório e certificados		
8	Encaminhar processo ao relator	Entregar pessoalmente ou deixar o processo no escaninho e avisando o professor por e-mail ou por telefone	Para que o relator possa fazer o relato do processo para a reunião do colegiado	Departamento	Secretário	Quando o professor entregar o relatório	Secretaria	Relatório e Processo		
9	Encaminhar à direção do centro	Entregar pelo malote ou pessoalmente	Para que sejam realizados os trâmites necessários	Departamento	Secretário	Quando o professor entregar o relatório	Secretaria	Processo de afastamento do professor		
10	Arquivar o processo	Arquivar o processo nas dependências da secretaria	Para segurança e registro	Departamento	Secretário	Quando o professor entregar o relatório	Secretaria	Relatório e Processo		

# AJUSTE DE MATRÍCULA DE INTERCÂMBIO

## O que é?

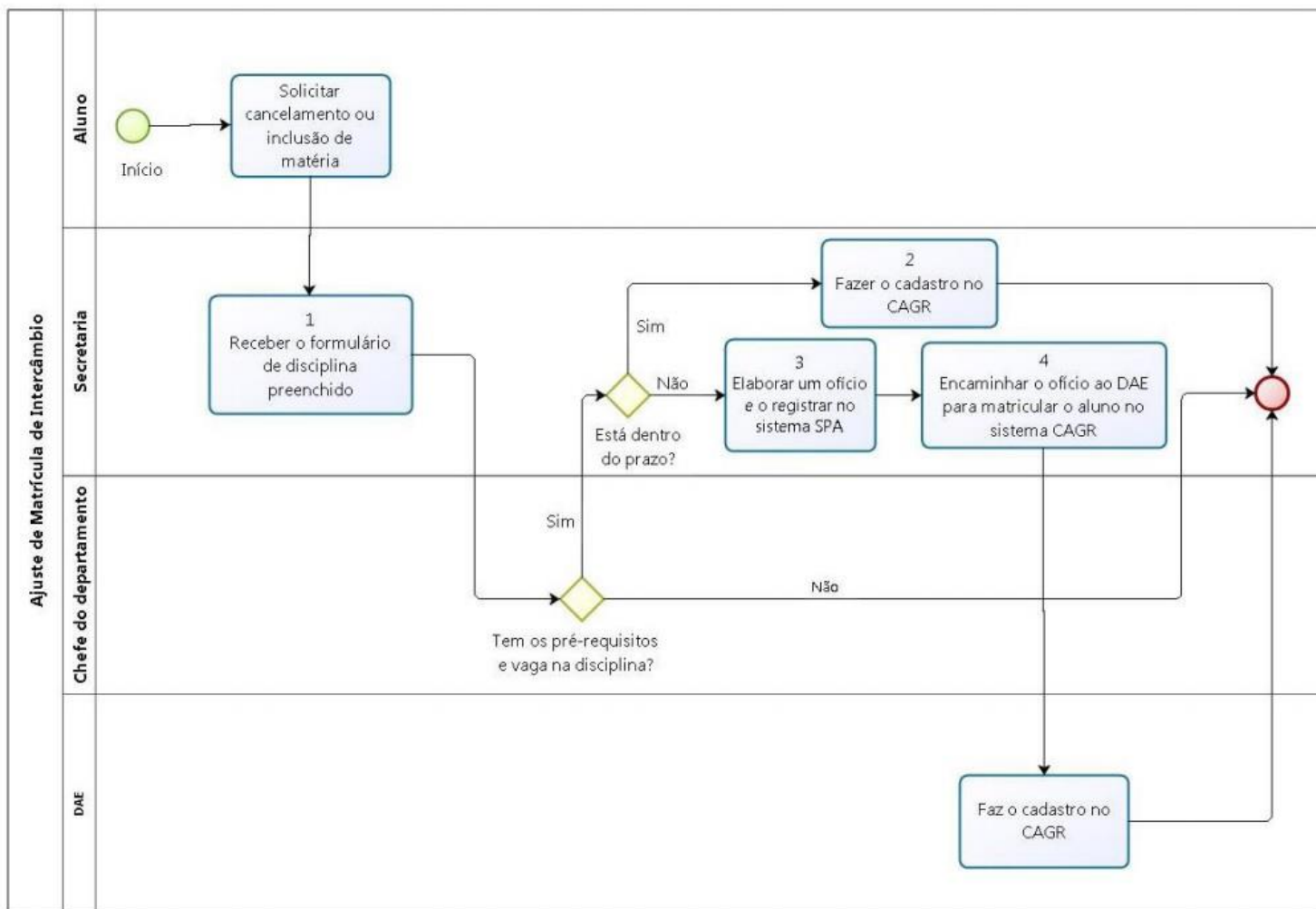
Esse processo é realizado para efetuar ajustes na matrícula de alunos de intercâmbio.

## Como é feito?

O processo tem início com o aluno solicitando o ajuste, entregando um formulário com algumas informações e as disciplinas que deseja adicionar e/ou remover. Os pedidos de ajuste estão sujeitos à aprovação do chefe do departamento, após isso o secretário deve entrar no CAGR e fazer o ajuste, caso o pedido esteja dentro do prazo.

Caso o pedido não tenha sido feito no prazo a secretária deve elaborar um ofício e registra-lo no sistema SPA, então encaminhar o ofício ao DAE para que ele faça os ajustes no CAGR.

# Mapa



## Ajuste de Matrícula de Intercâmbio

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Receber o formulário de disciplina preenchido	O secretário recebe o formulário de ajuste de matrícula preenchido pelo aluno	Registro e repasse do pedido de ajuste	Departamento	Secretária	Normalmente dentro do prazo previsto no calendário acadêmico	Secretaria	Formulário para registro	-	A secretaria acha que o ajuste poderia ser realizado via internet similar ao da graduação
2	Fazer o cadastro no CAGR	Entra no CAGR e faz as alterações nas disciplinas solicitadas pelo aluno	Atualizar a matrícula do aluno no sistema	Departamento	Secretária	Após a aprovação do chefe do departamento	Secretaria	Formulário para registro	-	
3	Elaborar um ofício e o registrar no sistema SPA	Elabora um ofício baseado nos anteriores e o registra através do sistema SPA	Para registrar o pedido possibilitando o envio ao DAE	Departamento	Secretária	Antes de enviar ao DAE	Secretaria	Ofício de matrícula	-	
4	Encaminhar o ofício ao DAE para matricular o aluno no sistema CAGR	Envia um e-mail ao DAE com o ofício de matrícula solicitando o respectivo ajuste	Para o DAE realizar o ajuste	secretaria	secretário	Assim que o registro no sistema SPA é confirmado	Secretaria	Ofício de matrícula	-	As vezes o secretário envia o ofício ao DAE fisicamente, porém isso dificilmente é realizado dessa forma pois demanda mais trabalho.

# ALTERAÇÃO DE NOTAS

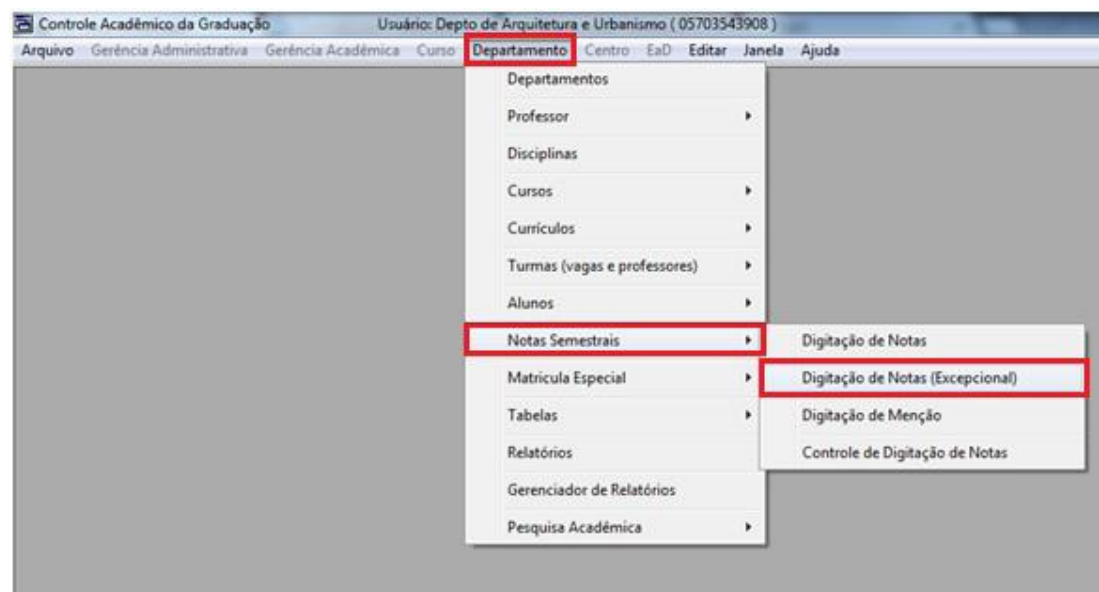
## O que é?

Processo realizado quando um professor solicita a alteração de alguma(s) nota(s).

## Como é feito?

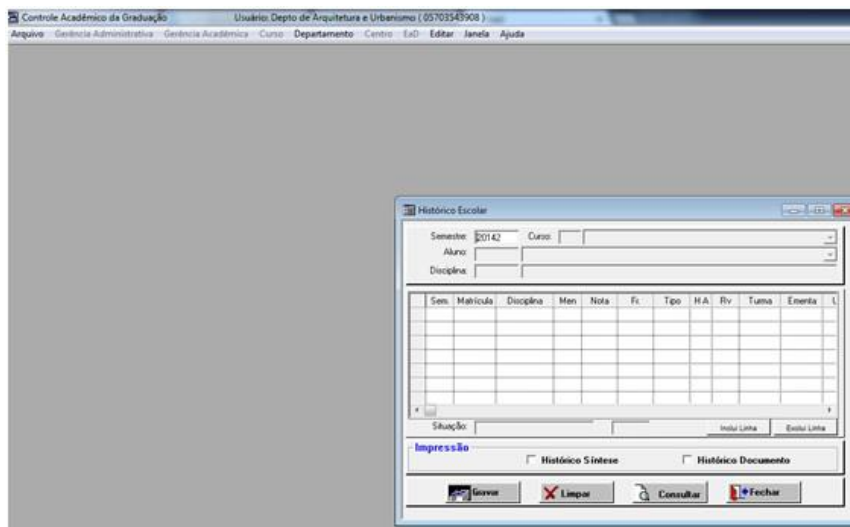
O processo se inicia com a entrega do formulário de Alteração de Conceito, disponível em <http://das.ufsc.br/formularios>, a ser preenchido pelo professor. Se o sistema CAGR estiver aberto, o secretário deve entrar no sistema com o seu login e efetuar os seguintes passos:

- › 1. Na barra de ferramentas, abrir a aba “Departamento”. Em seguida, ir em “Notas Semestrais” e clicar em “Digitação de Notas (Excepcional)”;



# Passo a Passo

- › 2. Na janela que o sistema abrir, deve-se procurar o aluno e em seguida fazer a alteração na disciplina, conforme a solicitação do professor.



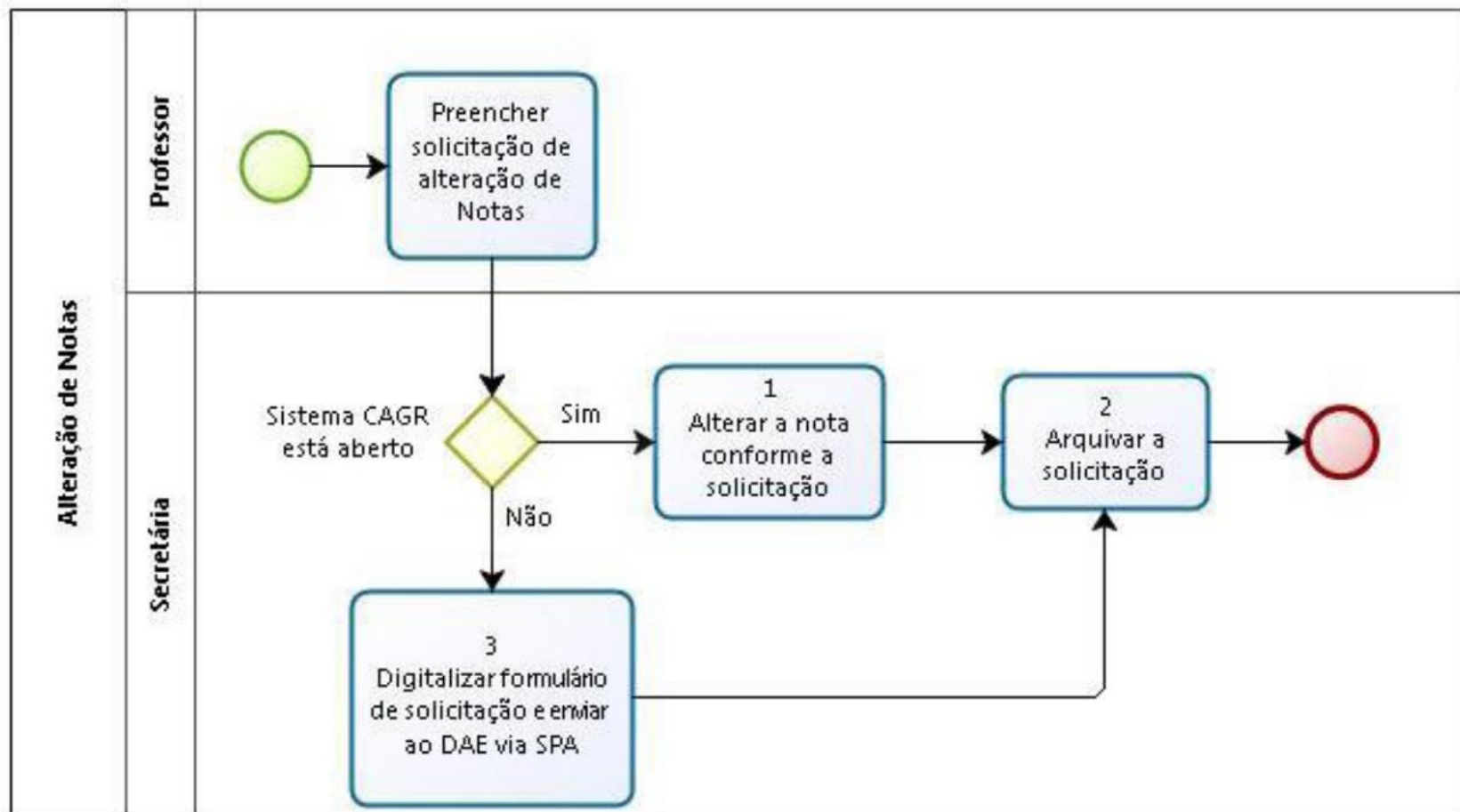
Após a alteração ser efetuada conforme solicitado, a secretária deve arquivar a Solicitação entregue pelo professor, a fim de manter o registro de que a alteração ocorreu por pedido do professor.

Caso o sistema CAGR estiver fechado para modificações, a secretária deve elaborar um memorando solicitando a alteração da nota e encaminhá-lo para o DAE, para que lá a alteração possa ser realizada. O memorando deve ser enviado pelo malote e pelo SPA, para que tenha o número registrado. Há a alternativa de enviá-lo por e-mail para agilizar o processo, para isso deve-se ligar no DAE verificando a possibilidade e solicitando o e-mail para o envio.

Com o memorando enviado, a solicitação entregue pelo professor deve ser arquivada, como citado anteriormente.



# Mapa



## Alteração de Notas

Alteração de Notas										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Alterar a nota conforme a solicitação	Entrar no CAGR, digitar matrícula do aluno, selecionar a matéria específica, alterar e apertar em gravar.	Pra que a nota seja alterada no histórico do aluno	Departamento	Secretária	Assim que o professor entrega	Secretaria	Solicitação de alteração de notas	3 min	
2	Arquivar a solicitação	Arquivar na pasta de alteração de notas	Registrar que o professor pediu a alteração, por segurança	Departamento	Secretária	Após a alteração da nota	Secretaria	Solicitação de alteração de notas	-	
3	Enviar memorando ao DAE requerendo a alteração da nota	Enviar pelo SPA para registrar o número do memorando, enviar o físico por malote, ligar para saber se pode enviar por e-mail para ser mais fácil	Pra que a nota seja alterada no histórico do aluno	Departamento	Secretária	Assim que o professor entrega	Secretaria	Memorando	15 min	

# APROVAÇÃO DE PROJETO

## O que é?

Procedimento realizado para a aprovação de projetos de extensão realizados pelos professores do Departamento.

## Como é feito?

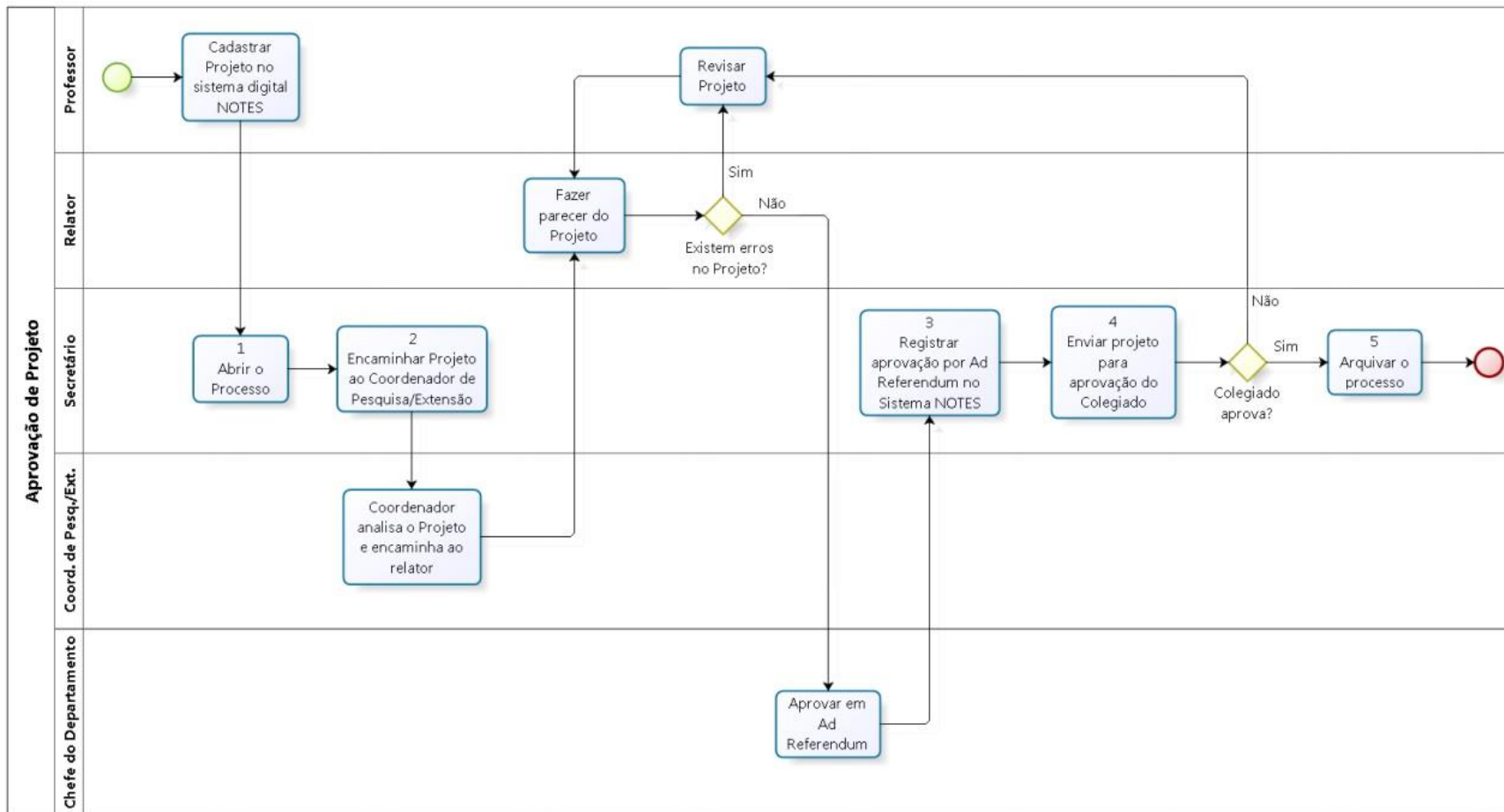
Quando um professor cadastra um projeto de extensão, ele entregará na secretaria os documentos relacionados ao projeto para a aprovação do mesmo. Para isso, o secretário deve, inicialmente, abrir o processo com os documentos que lhe foi entregue e na sequência encaminhar o projeto ao Coordenador de Pesquisa/Extensão, pessoalmente ou deixando no seu escaninho.

O Coordenador de Pesquisa/Extensão indicará um relator que fará um parecer sobre o projeto. Caso existam erros ou incoerências, o relator devolverá o processo ao professor que deve corrigir as inconsistências e entregar novamente ao relator, que fará um novo parecer.

Feito isso, o processo segue até o Chefe do Departamento, que aprovará por Ad Referendum e informará o secretário. O secretário deve, então, acessar o sistema NOTES na parte de formulário de extensão, com seu login e senha, localizar o professor e seu projeto e registrar a aprovação pro Ad Referendum, clicando no botão que aparecerá na parte superior do projeto.

Em seguida, o secretário deve inserir um tópico na pauta da reunião do Colegiado para a aprovação do projeto. Caso o colegiado não prove, cabe ao professor revisar o projeto, caso contrário o secretário deve arquivar o projeto na pasta de Projetos de Pesquisa/Extensão, existente na secretaria.

# Mapa



## Aprovação de Projeto

Aprovação de Projeto										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Abrir o Processo	Abrir o processo com os documentos referente ao projeto que o professor entregar na secretaria	Para oficialização do projeto	Departamento	Secretário	Após professor entregar os documentos	Secretaria	-	-	-
2	Encaminhar Projeto ao Coordenador de Pesquisa/Extensão	Deixar processo no escaninho do Coordenador, informando lhe sobre o processo, ou entregar pessoalmente	Para que o coordenador indique um relator para efetuar um parecer	Departamento	Secretário	Após abrir o processo	Secretaria	-	-	-
3	Registrar aprovação por Ad Referendum no Sistema NOTES	Acesso o sistema NOTES, na parte de Formulário de Extensão, localizar o professor e o proferendum	Para registrar a aprovação	Departamento	Secretário	Após chefe aprovar em Ad Referendum	Secretaria	-	-	-
4	Enviar projeto para aprovação do Colegiado	Inserir tópico na pauta da reunião do Colegiado para aprovação do processo	Para aprovação do processo pelo colegiado	Departamento	Secretário	Após chefe aprovar em Ad Referendum	Secretaria	-	-	-
5	Arquivar o processo	Colocar o processo na pasta de Projetos de Pesquisa/Extensão	Para arquivamento do processo	Departamento	Secretário	Após aprovação do Colegiado	Secretaria	-	-	-

# AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO AOS PRÉDIOS

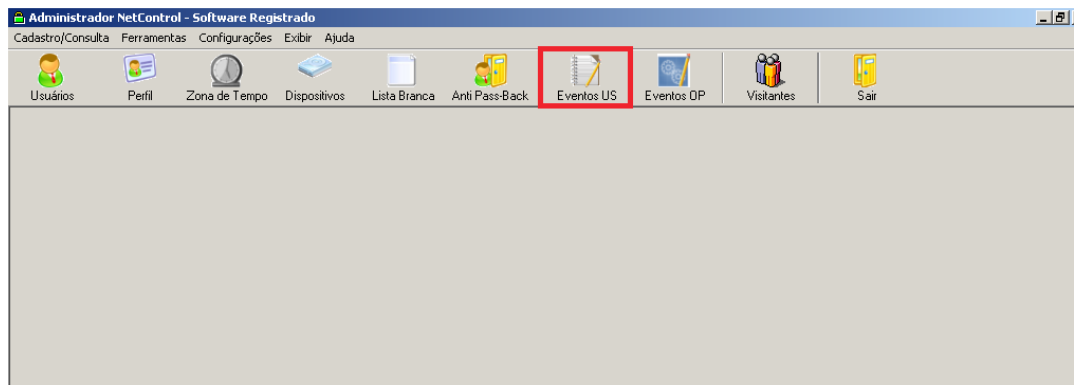
## O que é?

Solicitação de um aluno ou professor para ter acesso ao prédio do departamento, incluindo laboratórios e salas dos professores, através do cadastramento do cartão magnético.

## Como é feito?

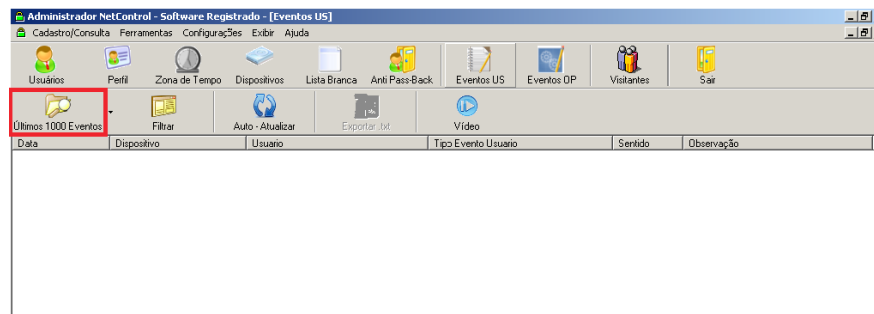
Normalmente, os professores avisam na secretaria quais novos alunos deverão ser autorizados, evitando assim o acesso desnecessário de alunos a tais ambientes. A secretária deve então fazer o cadastro desse aluno no sistema que comanda as portas eletrônicas. Para isso basta seguir os seguintes passos:

- › 1. Pedir para que o solicitante vá até uma das portas eletrônicas e passe sua carteirinha;
- › 2. Acessar o computador que se encontra na secretaria, o qual é unicamente destinado a cuidar dos acessos das portas digitais;
- › 3. Fazer o login no sistema;
- › 4. Clicar em “Eventos US”;

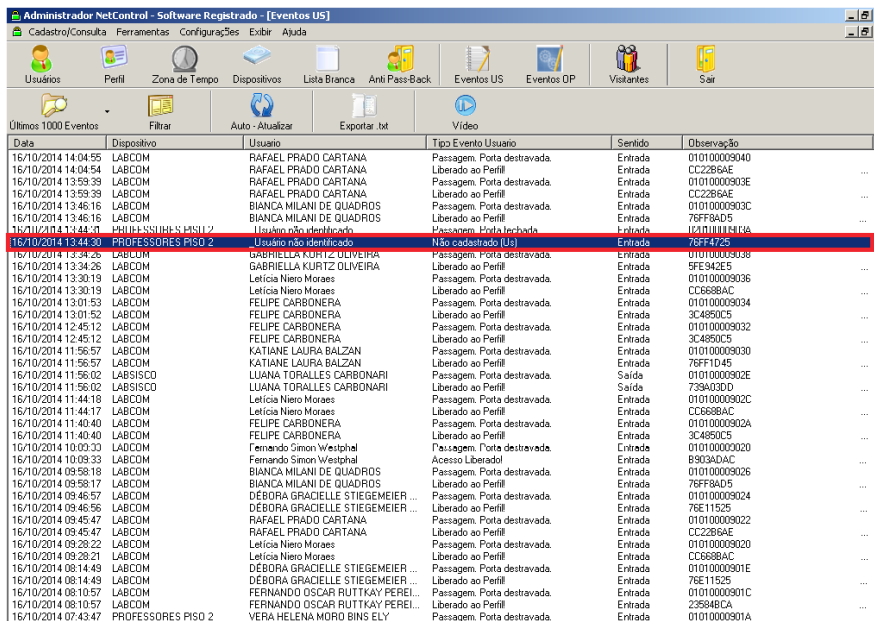


# Passo a Passo

› 5. Clicar em “Últimos 1000 eventos”;

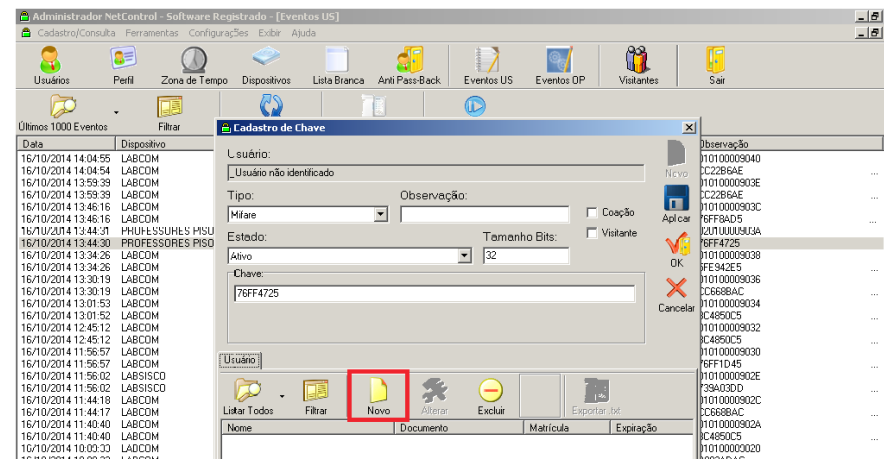


› 6. Procurar o solicitante na coluna dos usuários. Como ele ainda não possui a permissão para o acesso à porta, o usuário estará como não identificado;

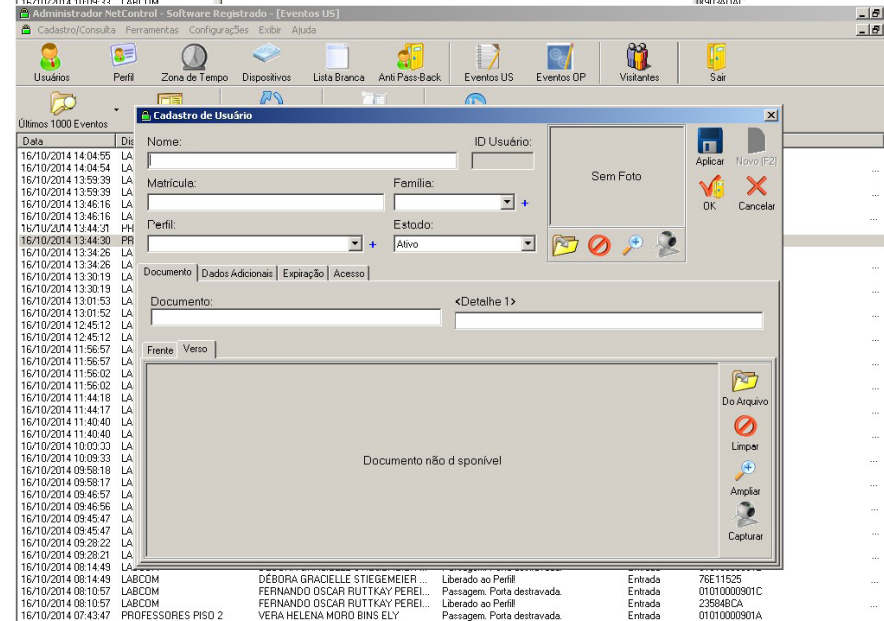


# Passo a Passo

- › 7. Dar duplo clique nesse usuário não cadastrado. Feito isso, irá abrir a página abaixo onde se deve clicar em “Novo”;



- › 8. Ao se clicar em “Novo” irá abrir a janela abaixo na qual devem ser preenchidos os dados. Em “Perfil” deve-se escolher a porta na qual o aluno terá autorização para acessar. Feito isso, clicar em “Aplicar” e depois em “ok”.





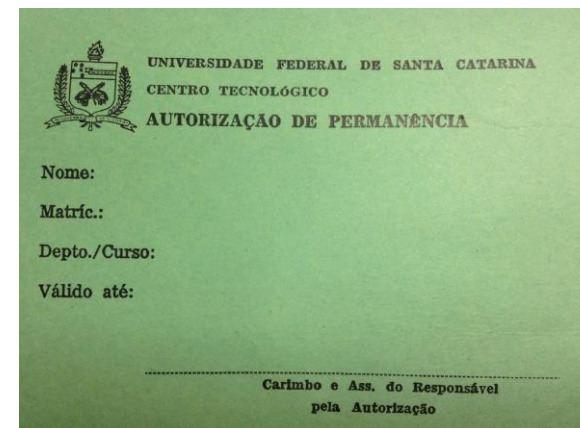
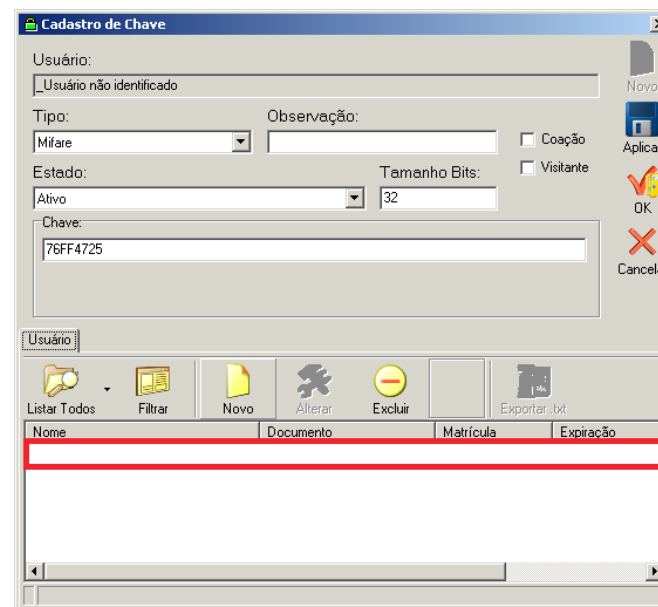
# Passo a Passo

- 9. Quando clicar em “ok”, o programa irá retornar para a página acima, na qual agora aparecerá o nome do aluno na região marcada em vermelho; Clicar em “Aplicar” e em seguida “ok”. Agora, o solicitante possuirá acesso à porta eletrônica solicitada.

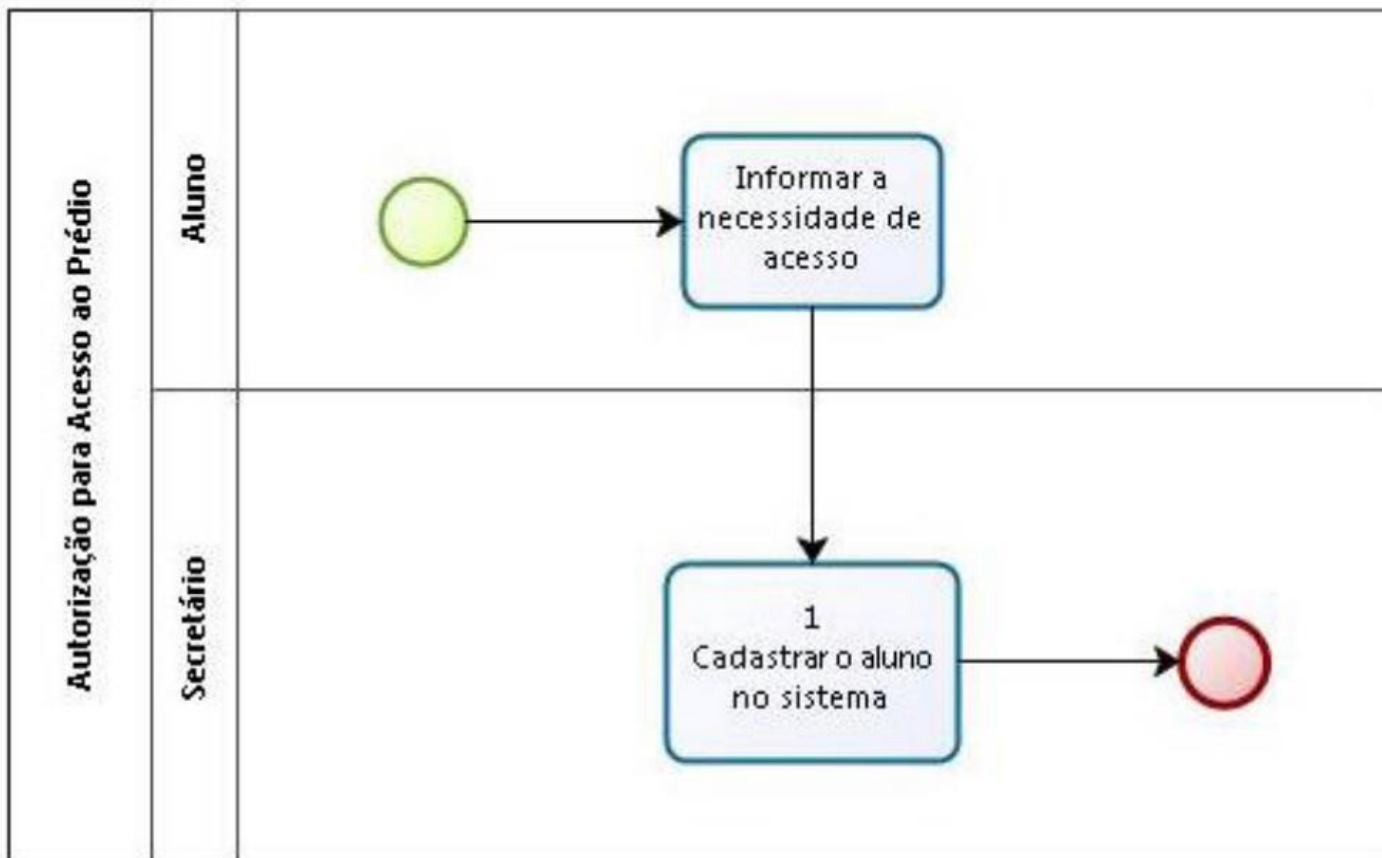
Para cancelar a autorização de acesso às portas digitais basta ir em “usuários” e procurar o nome de quem perdera a autorização de acesso. Em seguida, deixar em branco o campo que corresponde às portas que o usuário possuía a autorização de acesso.

Caso o aluno deseje uma autorização para acessar o prédio em finais de semana ou em horários não comerciais, ele deverá previamente preencher uma “Autorização de Permanência”, a ser adquirida na secretaria, conforme o modelo abaixo que é fornecido pelo CTC:

O aluno então apresentará a autorização assinada pelo secretário ao guarda do prédio responsável no período, autorizando o acesso do aluno ao prédio.



# Mapa



## Autorização de acesso aos prédios

Autorização de acesso aos prédios										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Cadastrar o aluno no sistema	Existe na secretaria um computador destinado exclusivamente para realizar a autorização. Deve entrar no sistema e autorizar o aluno ao acesso	Para que ele possa ter acesso ao prédio	Departamento	Secretária	Quando solicitado	Secretaria	-	2 min	Dar acesso as salas com porta eletrônica. (laboratórios e núcleo de pesquisa). Normalmente o professor avisa os alunos novos que precisarão do cadastro afim de evitar que pessoas apareçam pedindo autorização sem ser necessário

# AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE PROJETO

## O que é?

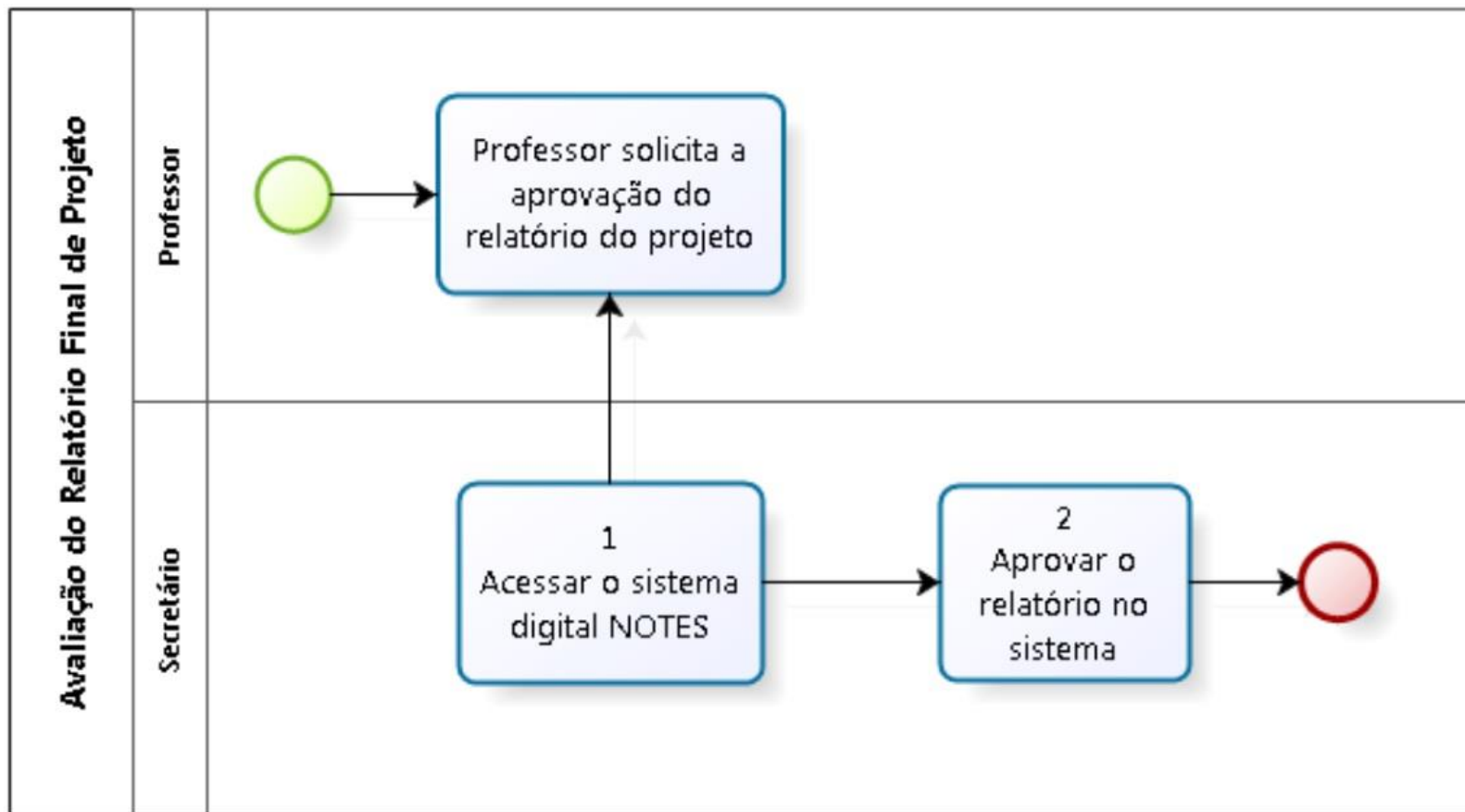
Procedimento realizado para a aprovação do relatório final de projetos de pesquisa realizados pelos professores do Departamento.

## Como é feito?

Quando algum professor solicita ao secretário a aprovação do Relatório Final de Projeto, cabe ao secretário acessar, com seu login e senha, o sistema digital NOTES, na parte relacionada ao Formulário de Pesquisa.

Tendo acesso ao sistema, o secretário deve localizar o professor e o relatório mencionado. Abrindo o relatório, na parte superior haverá um botão de atualizar, o qual deve ser acionado para a aprovação.

# Mapa



## Avaliação do Relatório Final de Projeto

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Acessar o sistema digital NOTES	Acessar o sistema digital NOTES, parte de Formulário de Pesquisa	Para ter acesso aos relatórios	Departamento	Secretário	Quando o professor solicitar	Secretaria	-	-	Sistema deveria informar ao servidor que há relatórios a serem aprovados
2	Aprovar o relatório no sistema	Localizar o relatório solicitado e aprovar o mesmo	Para aprovação do relatório	Departamento	Secretário	Após acessar o sistema	Secretaria	-	-	-

# CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

## O que é?

É o processo de cadastramento de vagas de estágio e seleção de novos estagiários.

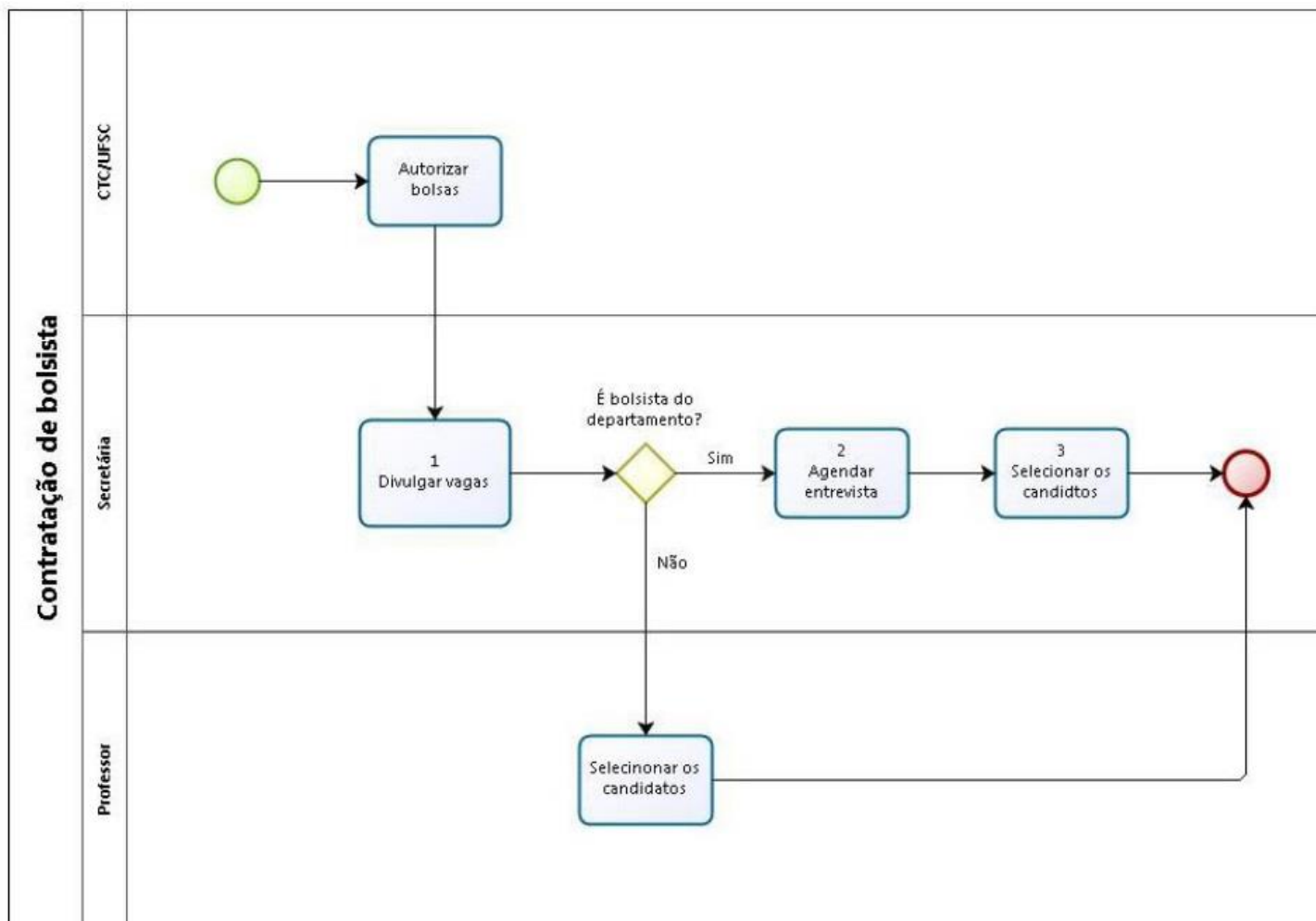
## Como é feito?

Assim que as bolsas de estagiários são liberadas pela UFSC (podendo ser diretamente do CTC ou por outro órgão da UFSC, como a PRAE), o secretário deverá fazer a divulgação das vagas através da publicação no mural do departamento. Além disso, deve-se também fazer a divulgação através do Fórum da Graduação, para que se chegue aos e-mails dos alunos da graduação a divulgação da oferta de estágio.

Os candidatos interessados pela vaga irão entrar em contato com o secretário por e-mail e caso for um bolsista para a secretaria, agenda-se um horário via e-mail para fazer a seleção dos candidatos. A seleção do candidato é feita pelo secretário, analisando o currículo do candidato e explicando brevemente quais atividades o bolsista terá que realizar.

Caso não seja um bolsista do departamento, cabe ao professor fazer a seleção e recrutamento dos alunos.

# Mapa





## Contratação de Estagiário

Contratação de Estagiário										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Divulgação das vagas no portal de estágios	Entrar no site do portal estágios da UFSC, fazer login e fazer a divulgação das vagas. Se necessário colocar cartazes em prédios específicos	Informar aos alunos das vagas	Departamento	Secretária	Assim que a PRAE divulga a vaga	Secretaria	-	10 min	
2	Agendar entrevista	Via e-mail é agendado a entrevista, pede-se que o candidato já envie o currículo por e-mail	Horários disponíveis	Departamento	Secretária	Assim que alguém entra em contato mostrando interesse	Secretaria	-	-	
3	Selecionar os candidtos	Faz a análise do currículo e entrevista. Explicar como será o trabalho a se desenvolver, apresentação do departamento	Para ajudar no trabalho	Departamento	Secretária	No dia agendado	Secretaria	-	30 min	O bolsista ajuda bastante. As secretárias não precisavam deixar a sala para fazer alguma atividade fora, o bolsista era destinado a tal tarefa.

# CONTRATAÇÃO DE MONITOR

## O que é?

É o procedimento realizado para a contratação de monitores. Acontece quando a PROGRAD divulga o número de vagas que cada departamento tem para contratação de monitores. É enviado um memorando para as secretarias de Departamento o qual contém todos os prazos referentes à contratação de monitor.

## Como é feito?

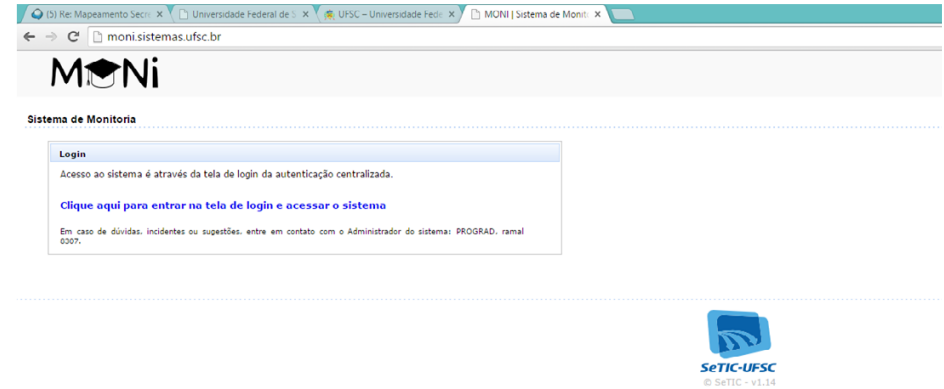
Cabe ao coordenador de estágios distribuir as bolsas de monitoria e averiguar com os professores quais serão contemplados com a contratação de um monitor para sua disciplina.

Depois que o coordenador distribuiu as vagas, o secretário deve mandar um e-mail para a lista de professores divulgando o resultado, reforçando aos professores o prazo que os mesmos têm para indicarem um monitor. Todos os prazos estão previstos no memorando enviado pela PROGRAD no início do processo.

Próxima atividade a ser desenvolvida pelo secretário é realizar o cadastro das disciplinas que terão monitor. Para isso basta entrar no sistema Moni, pelo link [www.moni.sistemas.ufsc.br](http://www.moni.sistemas.ufsc.br), e seguir os passos descritos a seguir:

# Passo a Passo

› 1. Fazer login no sistema;

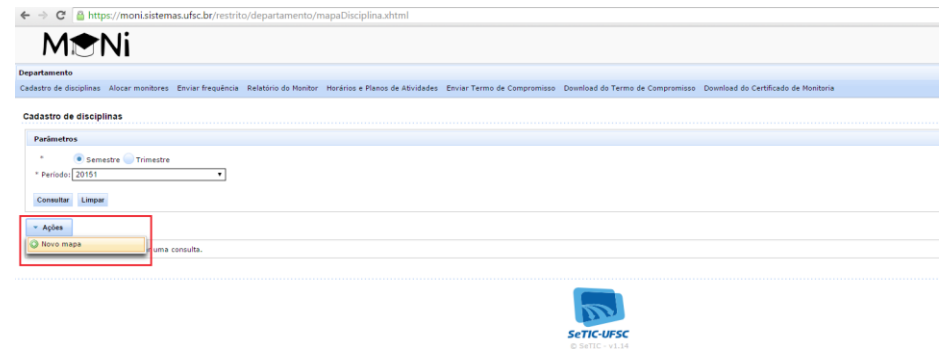


› 2. Entrar na aba “Cadastro de disciplinas”;

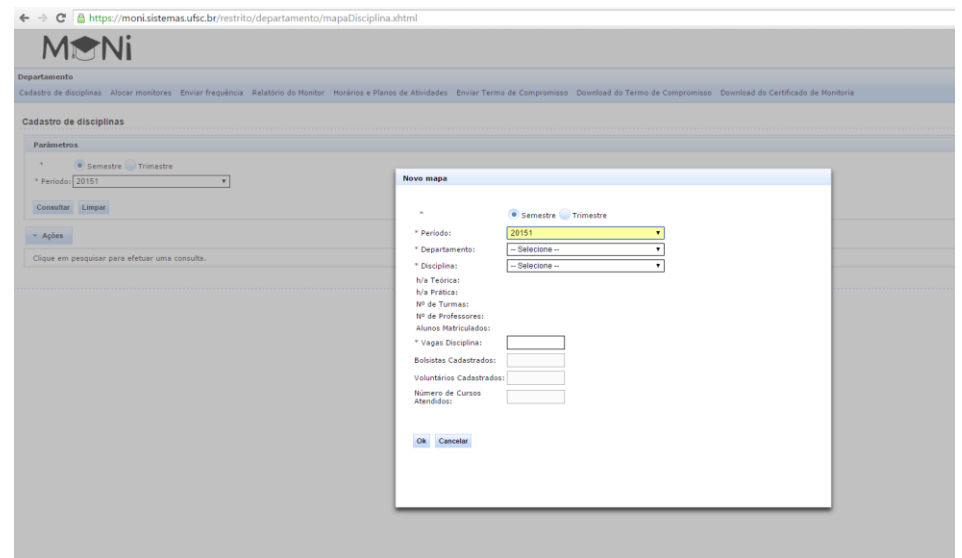


# Passo a Passo

- › 3. Clicar no botão “Ação” e depois em “Novo mapa”;



- › 4. Preencher com as informações da disciplina e em seguida clicar em “Ok”.



# Passo a Passo

Quando o professor selecionar o monitor, cabe ao aluno selecionado se dirigir até a secretaria ou fornecer algumas informações via e-mail (matrícula, dados bancários) para que o secretário possa fazer seu cadastro no sistema. Algumas vezes o professor passa informações do aluno selecionado direto para o secretário, de maneira que ela possa fazer o cadastro. O cadastro do aluno é realizado da seguinte maneira:

- › 1. Após entrar e fazer Login no sistema Moni, abrir a aba “Alocar monitor”;
- › 2. Clicar no botão “Ação” e depois em “Novo monitor”;

The image displays two screenshots of the Moni system interface. The first screenshot shows the main dashboard with the 'Alocar monitores' link highlighted in a red box. The second screenshot shows the 'Alocar Monitor' page with the 'Ação' button and 'Novo monitor' option highlighted in a red box.

The first screenshot shows the URL <https://moni.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml>. The page title is 'Moni'. The navigation menu includes 'Departamento', 'Cadastro de disciplinas', 'Alocar monitores', 'Enviar frequência', 'Relatório do Monitor', 'Horários e Planos de Atividades', 'Enviar Termo de Compromisso', 'Download do Termo de Compromisso', and 'Download do Certificado de Monitoria'. The user is logged in as 'Bruna Luiza Santos'. The page indicates that the user is in the 'Arquitetura e Urbanismo' department. A contact information for the system administrator is provided: 'PROGRAD, ramal 8307'.

The second screenshot shows the URL <https://moni.sistemas.ufsc.br/restrito/departamento/alocarMonitor.xhtml>. The page title is 'Moni'. The navigation menu is the same as the first screenshot. The page is titled 'Alocar Monitor'. The 'Parâmetros' section includes a dropdown for 'Semestre' (selected), a dropdown for 'Trimestre', a dropdown for 'Período' (selected '20151'), a dropdown for 'Disciplina' (selected '-- Selecione --'), and a text input for 'Nome:'. There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. Below the form, there is a 'Ações' button and a 'Novo monitor' button, both highlighted in a red box. The text 'uma consulta.' is visible next to the 'Novo monitor' button.

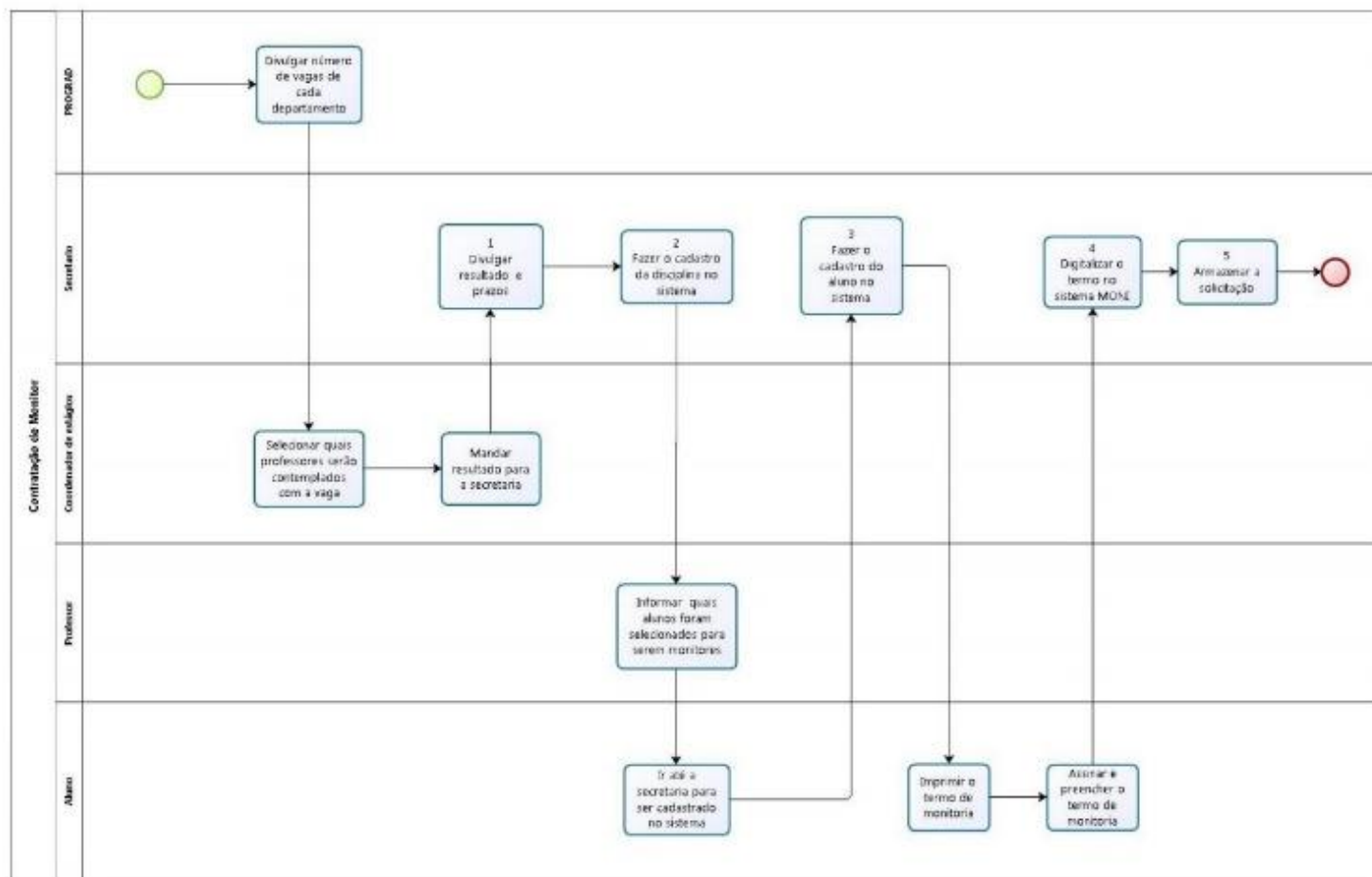
# Passo a Passo

- › 3. Preencher com as informações da disciplina e em seguida clicar em “Ok”.

The screenshot displays the MONI system interface. The main page is titled 'Alocar Monitor' and contains a 'Parâmetros' section with the following fields: 'Período' (20151), 'Disciplina' (Selecione --), and 'Nome'. Below these are 'Consultar' and 'Limpar' buttons, and an 'Ações' section with a note: 'Clique em pesquisar para efetuar uma consulta.' A modal window titled 'Novo monitor' is open, showing a form with the following fields: 'Período' (20151), 'Disciplina' (Selecione --), 'Monitor' (empty), 'Curso' (Selecione --), 'Supervisor' (Selecione --), 'Dt. início' (empty), 'Dt. término' (empty), 'Banco' (Selecione --), 'Agência' (empty), 'Conta' (empty), 'Digito' (empty), 'Ativo' (radio buttons for Sim and Não, with Sim selected), and 'Modalidade' (Bolsista). The modal window has 'Ok' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Após cadastrar o aluno no MONI, o aluno acessa o sistema, imprime o termo de monitoria, coleta as assinaturas do chefe do departamento e do supervisor do monitor, preenchendo com as informações necessárias, e o entrega em seguida à secretaria. Feito isso, o secretário digitaliza o termo e o carrega no sistema MONI, arquivando a solicitação na secretaria após finalizado o processo.

# Mapa



## Contratação de Monitor

Contratação de Monitor										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Divulgar resultado e prazos	Mandar e-mail para a lista de professores, divulgando quem será contemplado com a vaga de monitoria el também indicando o prazo que o professor tem para selecionar o monitor.	Dar ciência dos resultados	Departamento	Secretário	Assim que recebe o resultado da seleção do coordenador de estágios	Secretaria	-	10 min	
2	Fazer o cadastro da disciplina no MONI	Entrar no MONI e cadastrar a disciplina	Controle	Departamento	Secretário	Assim que o coordenador passa o resultados das disciplinas que foram contempladas	Secretaria	-	5min por disciplina que será inclusa o sistema	
3	Fazer o cadastro do aluno no sistema (MONI)	Entrar no MONI e fazer cadastro do monitor	Controle e oficialização da monitoria	Departamento	Secretário	O prazo final está no memorando enviado pela PROGRAD	Secretaria	Dados bancários e matrícula do monitor	5 min por aluno	
4	Digitalizar o termo no sistema MONI	Digitalizando o termo e carregando-o no sistema MONI	Para ser efetivada a contratação do monitor	Departamento	Secretário	Após o aluno entregar o termo preenchido e com todas as assinaturas necessárias	Secretaria	Termo de monitoria	-	
5	Armazenar a solicitação	Arquivar o termo de monitoria na secretaria	Controle	Departamento	Secretário	Após digitalizado o termo no sistema MONI	Secretaria	Termo de monitoria	-	



# CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

## O que é?

É o procedimento realizado quando há a necessidade de contratar professores substitutos, incluindo a abertura do processo seletivo, realização das inscrições, realização das provas e divulgação do resultado.

## Como é feito?

Primeiro o secretario deve preencher um formulário para abertura de processo seletivo simplificado (pode ser encontrado no site <http://prograd.ufsc.br/formularios/> e no anexo 1) e enviá-lo à PROGRAD que vai aprovar o edital e encaminhar à SEGESP para publicação.

Depois, no período determinado no edital, os interessados na vaga devem ir até a secretaria para fazer a inscrição. Ao final desse período, o chefe do departamento emite duas portarias, uma homologando as inscrições e outra informando a Banca de Avaliação sobre os inscritos.

Com isso, a banca monta o cronograma do processo seletivo e o secretario divulga as datas no mural do departamento, envia para os responsáveis pelo site e também encaminha por e-mail para os candidatos (às vezes o secretario também avisa por telefone).

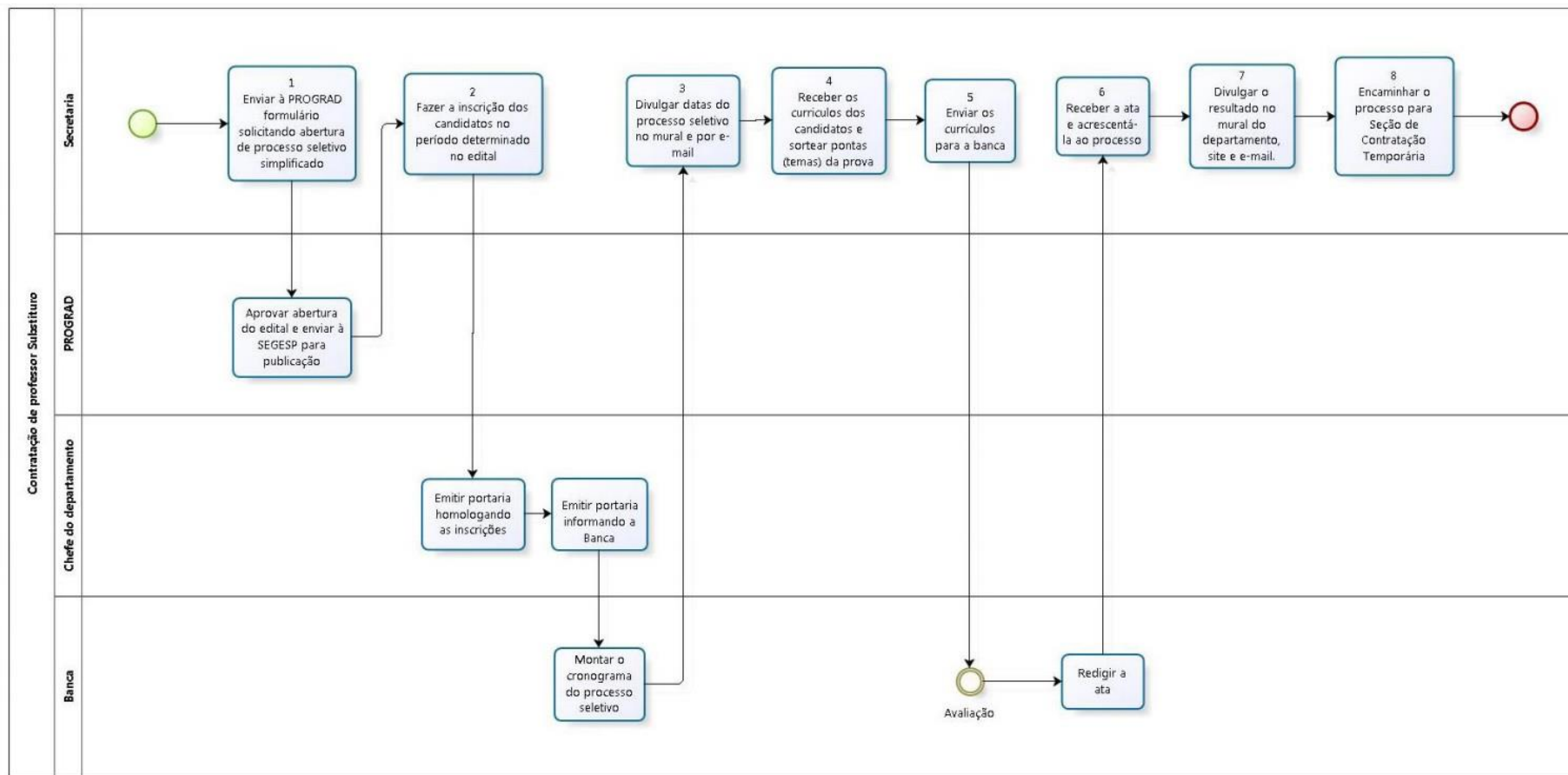
Um dia antes da prova didática, o candidato vai até a secretaria para entregar seu currículo e o secretario faz o sorteio da ponta (tema) da prova didática. Os currículos são entregues à banca que vai fazer a avaliação e decidir qual será contratado.

## Como é feito?

O presidente da banca escreve uma ata com a decisão que foi tomada e envia para o secretário divulgar o resultado do processo seletivo no mural do departamento, site e por e-mail para os candidatos (às vezes também por telefone).

A ata é anexada ao processo e encaminhada pelo secretário para a Seção de Contratação Temporária (que fica na SEGESP) para efetivar a contratação. Para isso, o departamento tem que enviar um memorando assinado pelo chefe do departamento (para a PROGRAD) pedindo a contratação.

# Mapa



Contratação de Professor Substituto										
ID	O QUE? (What?)	COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Enviar à PROGRAD formulário solicitando abertura de processo seletivo simplificado	O secretário monta um processo para abrir o edital de contratação e envia para a PROGRAD	Para que a PROGRAD aprove a abertura do edital de processo seletivo e envie à SEGESP para publicação	Departamento	Secretário	Quando houver necessidade de contratar professores substitutos	Secretaria de Departamento	Formulário de abertura de processo (pode ser encontrado no site: <a href="http://prograd.ufsc.br/formularios/">http://prograd.ufsc.br/formularios/</a> )	-	
2	Fazer a inscrição dos candidatos no período determinado no edital	No dia estipulado no edital, os candidatos interessados devem ir até a secretaria para o secretário fazer a inscrição para o processo seletivo	Para que haja uma pré avaliação dos candidatos	Departamento	Secretário	No período determinado pelo edital	Secretaria de Departamento	-	-	
3	Divulgar o processo seletivo no mural do departamento e por e-mail	O secretário divulga as datas do processo seletivos aos candidatos	Para que os candidatos saibam as datas de avaliação	Departamento	Secretário	Depois que a Banca de Avaliação montar o cronograma do processo seletivo	Secretaria de Departamento	-	-	Às vezes O secretário também avisa os candidatos por telefone
4	Receber os currículos dos candidatos e sortear pontas (temas) da prova didática	Um dia antes da prova didática, os candidatos devem ir até a secretaria para entregar seus currículos e o secretário faz o sorteio da ponta (tema) da prova didática de cada um	Para que a banca receba os currículos e para os candidatos prepararem a prova didática	Departamento	Secretário	Na data marcada pela banca	Secretaria de Departamento	Currículo dos candidatos	-	
5	Enviar os currículos para a banca	O secretário envia o currículo de todos os candidatos para os membros da banca de avaliação	Para a banca avaliar cada currículo	Departamento	Secretário	Depois de receber os currículos	Secretaria de Departamento	Currículo dos candidatos	-	
6	Receber a ata e acrescentá-la ao processo	O secretário recebe do presidente da banca a ata com a decisão da banca de avaliação sobre os candidatos e a adiciona ao processo	Para saber o resultado do processo seletivo	Departamento	Secretário	Quando a banca tomar uma decisão	Secretaria de Departamento	Ata sobre a avaliação	-	
7	Divulgar o resultado no mural do departamento, site e e-mail	O secretário deve colocar o resultado do processo seletivo no mural do departamento, enviar aos responsáveis pelo site e mandar por e-mail aos candidatos	Para que os candidatos saibam o resultado	Departamento	Secretário	Depois de receber a ata do presidente da banca	Secretaria de Departamento	-	-	Às vezes o secretário também avisa os candidatos por telefone
8	Encaminhar o processo para a Seção de Contratação Temporária	O secretário envia o processo completo à Seção de Contratação Temporária (SEGESP).	Para que a contratação seja efetivada	Departamento	Secretário	Depois do fim do processo seletivo	Secretaria de Departamento	Processo completo	-	Para contratação do professor, o departamento tem que enviar um memorando assinado pelo chefe do departamento (para a PROGRAD) pedindo a contratação

# CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VOLUNTÁRIO

## O que é?

Existe a possibilidade de professores, normalmente aposentados, voluntariarem-se para ministrar aulas na UFSC. Nessas situações o professor que deseja voluntariar-se abrirá um processo que será avaliado pelo Colegiado do Departamento em questão.

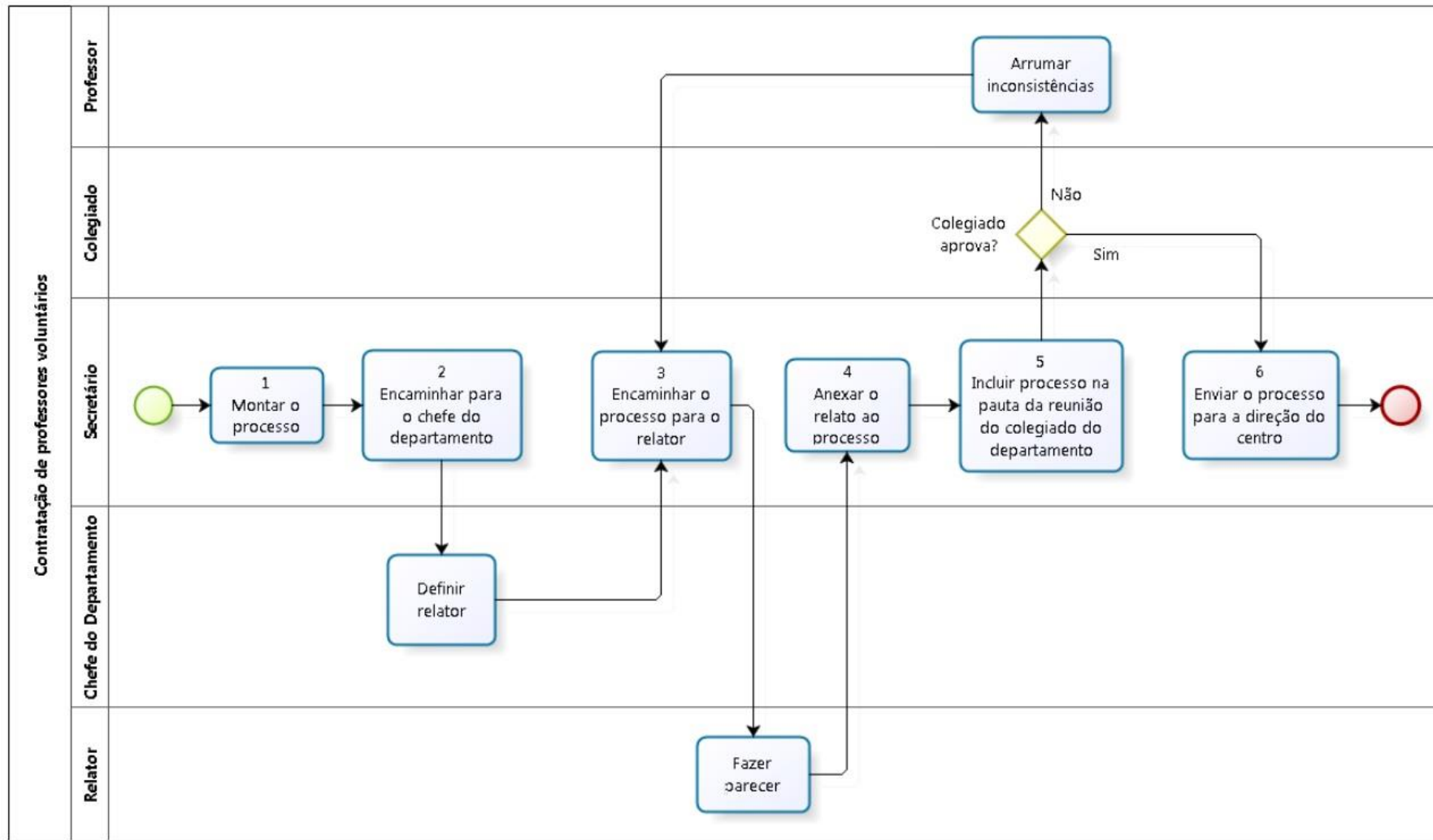
## Como é feito?

O professor interessado, após conversa com o chefe do departamento, será conduzido até a secretaria. Cabe ao secretário gerar um protocolo no SPA e montar o processo fisicamente, pegando uma capa padrão de processos, existentes na secretaria, colando a etiqueta gerada pelo sistema, anexando as páginas entregues pelo professor e carimbando-as. Em seguida, o secretário deve encaminhar o processo ao chefe do departamento para que seja definido um relator.

Feito isso, deve-se colocar o processo no escaninho do professor escolhido para fazer o relato e avisá-lo via e-mail ou por telefone que o processo se encontra ali. Após o relator ter feito o parecer, o secretário deve anexá-lo ao processo, e, em seguida, incluir o processo na pauta da reunião do colegiado do departamento.

Após a reunião, se o processo for aprovado, cabe ao secretário enviar o processo para a direção de centro do CTC via SPA e fisicamente, por meio de malote.

# Mapa



# 5W2H

## Contratação de Professor Voluntário

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Montar o processo	Fazer protocolo no SPA e montar o processo fisicamente, pegando uma capa e colando a etiqueta gerada pelo sistema, anexando as páginas e carimbando-as	Para a abertura do processo	Departamento	Secretário	Quando o professor solicitar	Secretaria			
2	Encaminhar para o chefe do departamento	Entregar para o chefe do departamento pessoalmente ou deixar na sua sala	Controle e para o chefe definir um relator	Departamento	Secretário	Assim que o processo chega a secretaria	Secretaria	Processo	5 min	
3	Encaminhar o processo para o relator	Depois que o chefe selecionou o relator a secretaria deixa no escaninho e avisa via e-mail ou telefone que o processo se encontra ali.	Para ele fazer o relato o qual será avaliado na reunião	Departamento	Secretário	Assim que o chefe indica o relator	Secretaria		1 min	
4	Anexar o relato ao processo	Anexando o relato feito pelo professor no processo físico existente	Para que o relato conste no processo	Departamento	Secretário	Quando o relator fizer o relato	Secretaria			
5	Incluir processo na pauta da reunião do colegiado do departamento	Existe uma pauta que se envia para as reuniões. Existe um modelo dela salvo no computador da secretaria.	Formalização	Departamento	Secretário	Reunião segunda-feira, uma vez por mês (normalmente). Na primeira segunda-feira do mês. Pode ser incluso até na quinta-feira anterior à reunião	Secretaria	Memorando	15 min	Memorando circular é um memorando dirigido para mais de uma pessoa. A pauta está dentro do memorando, o assunto do memorando é a pauta.
6	Enviar o processo para a direção de centro	Entrar no SPA envia o processo para a direção de centro. Além disso tem que enviar fisicamente o processo para o CTC. Envio feito por malote.	Para passar pela reunião do conselho	Departamento	Secretário	Assim que for anexada a portaria ao processo	Secretaria	Processo		O processo NÃO fica armazenado na secretaria

# CONTROLE DE AUDITÓRIO E SALA DE REUNIÕES

## O que é?

Realizado para controlar as reservas e usos do auditório e da sala de reuniões do departamento.

## Como é feito?

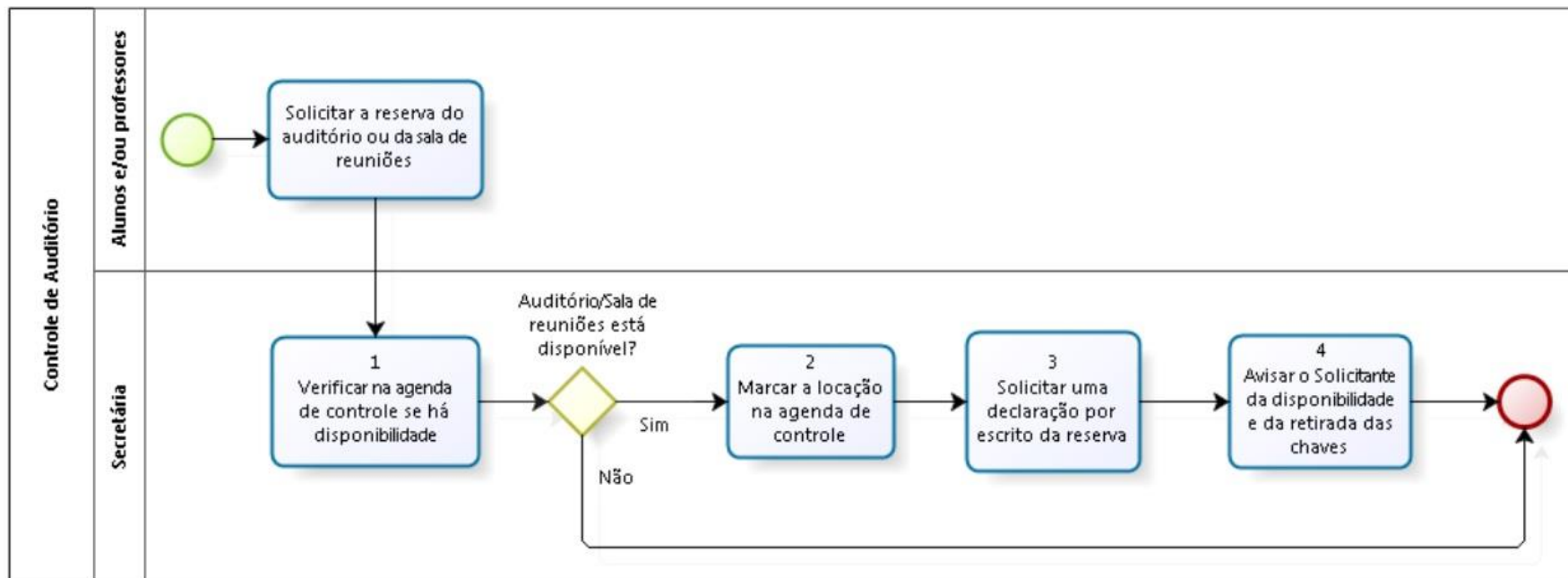
Quando algum aluno e/ou professor solicita a reserva do auditório ou da sala de reuniões, o secretário deve verificar na agenda do Controle do Auditório ou da Sala de Reuniões, conforme a solicitação, se o auditório ou a sala de reuniões estará disponível no dia e horário requerido.

Caso o auditório/sala de reuniões esteja disponível, o secretário deve pré-agendar a locação preenchendo no dia requerido o nome e o telefone do solicitante e qual o evento que acontecerá. Para oficializar a reserva, o secretário deve solicitar uma declaração por escrito com as informações do solicitante e do evento que acontecerá.

Após o registro, o secretário deve informar ao solicitante, por e-mail, telefone ou pessoalmente, que a reserva foi efetuada e que as chaves do auditório devem ser retiradas na secretaria em horário de atendimento.



# Mapa



## Controle de Auditório

Controle de Auditório										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Verificar na agenda de controle se há disponibilidade	Verificar na agenda de controle do auditório ou sala de reuniões, conforme a solicitação, se tem algo anotado no dia	Para saber se há disponibilidade	Departamento	Secretário	Quando alguém solicita	Secretaria			
2	Marcar a locação na agenda de controle	Anotar no dia o horário, o nome da pessoa, telefone e qual evento que vai acontecer	Para que o a reserva seja efetuada	Departamento	Secretário	Após verificar a disponibilidade	Secretaria			
3	Solicitar uma declaração por escrito da reserva	Solicitar que seja feita uma declaração por escrito com os dados do solicitante e do evento a ser realizado	Para formalização da reserva	Departamento	Secretário	Após verificar a disponibilidade	Secretaria			
4	Avisar o Solicitante da reserva e da retirada das chaves	Se for pessoalmente ou telefone avisa na hora, ou responde o e-mail avisando da disponibilidade da reserva e que as chaves devem ser retirada na secretaria em horário de funcionamento	Para ter ciência da reserva	Departamento	Secretário	Após marcar a reserva	Secretaria			

# DIGITAÇÃO DE NOTAS DA GRADUAÇÃO

## O que é?

Em todo semestre, deve-se inserir as notas dos alunos da graduação no sistema CAGR para o registro das mesmas.

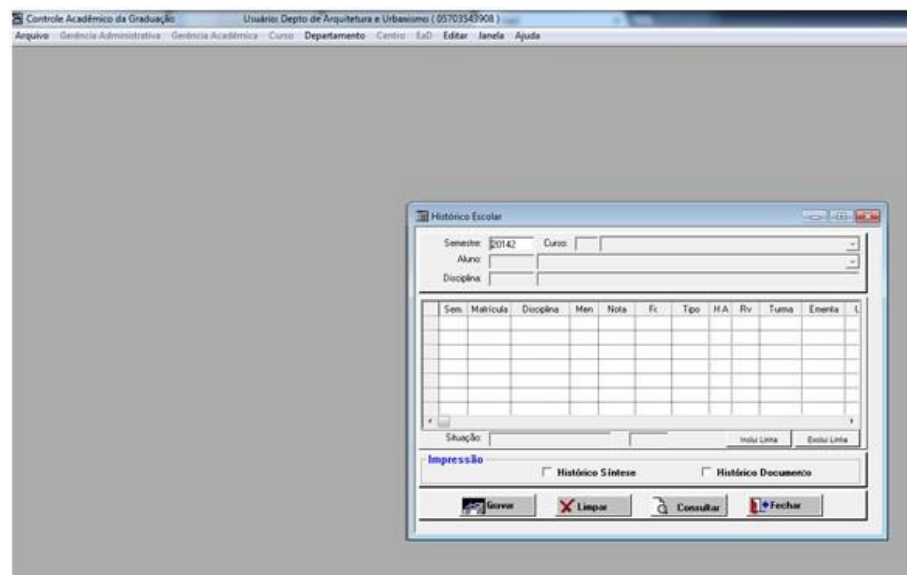
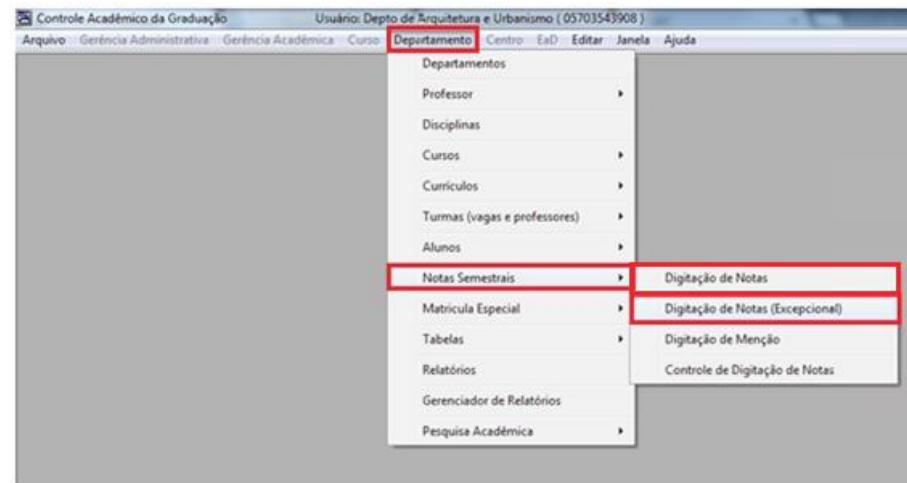
## Como é feito?

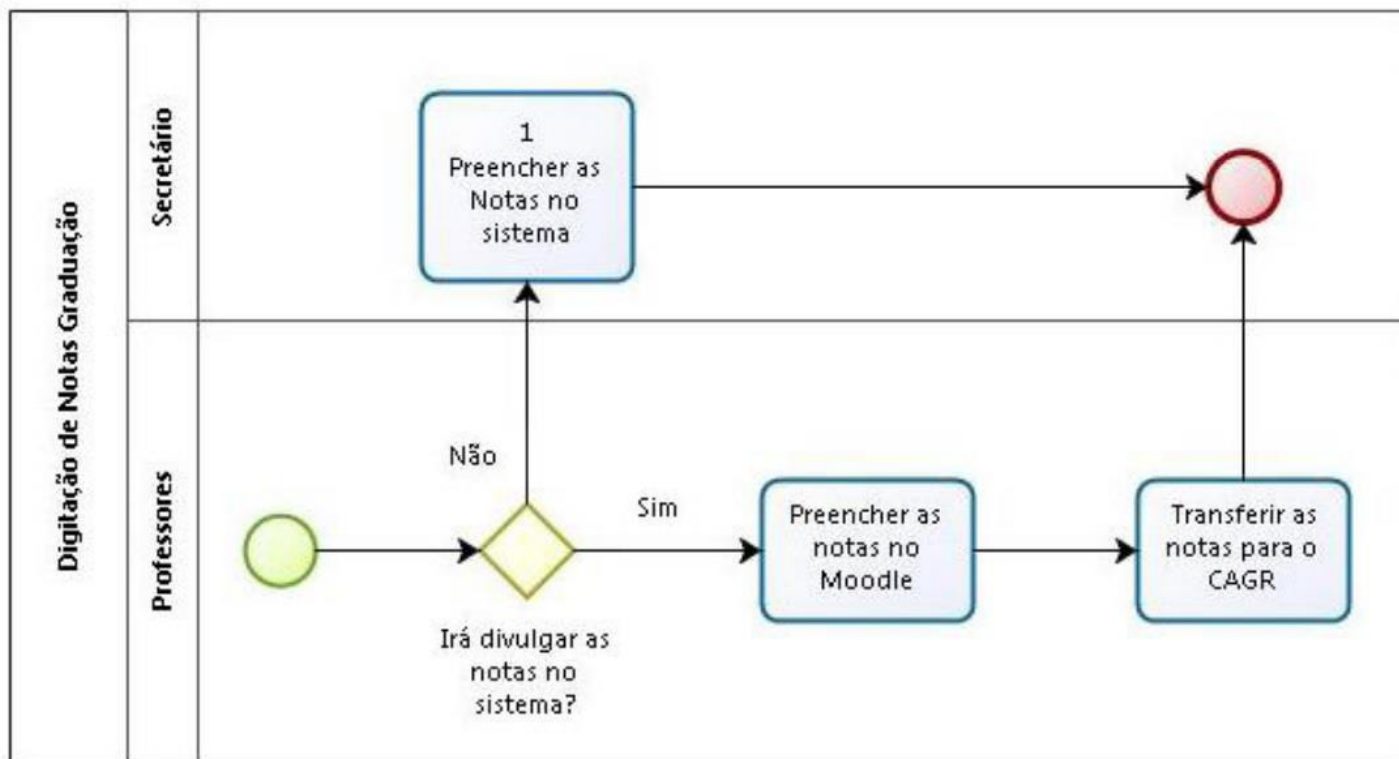
Um mês antes do término do semestre deve-se verificar, dentre a lista de professores da graduação, quais deles haverão de digitar as notas dos alunos no Sistema Moodle, que depois são incorporadas ao CAGR. Caso o professor não digite as notas no sistema, cabe ao secretário a realização deste processo.

Para digitar as notas no sistema CAGR, o processo assemelha-se ao de “Alteração de notas”, onde estando aberto o sistema, o secretário deve entrar no sistema com o seu login e efetuar os seguintes passos.

# Passo a Passo

- › 1. Na barra de ferramentas, abrir a aba “Departamento”. Em seguida, ir em “Notas Semestrais” e clicar em “Digitação de Notas” (Acima de “Digitação de Notas (Excepcional)”);
- › 2. Na janela que o sistema abrir, deve-se procurar o aluno e em seguida preencher a tabela com as notas da disciplina, conforme fornecido pelo professor;
- › Após digitadas as notas do aluno no sistema CAGR, o processo é concluído.





## Digitação de notas da graduação

Digitação de notas da graduação										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Preencher as Notas no sistema	Entrando no sistema do CAGR e preenchendo as notas do aluno em seu Histórico Escolar	Para que o aluno possa ter as suas notas no sistema	Departamento	Secretário	Quando o professor não digitar as notas por si, ficando à cargo do secretário o serviço	Secretaria	-	-	

# DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

## O que é?

Procedimentos realizados após a entrega de correspondências no departamento, a fim de distribuí-las para os destinatários.

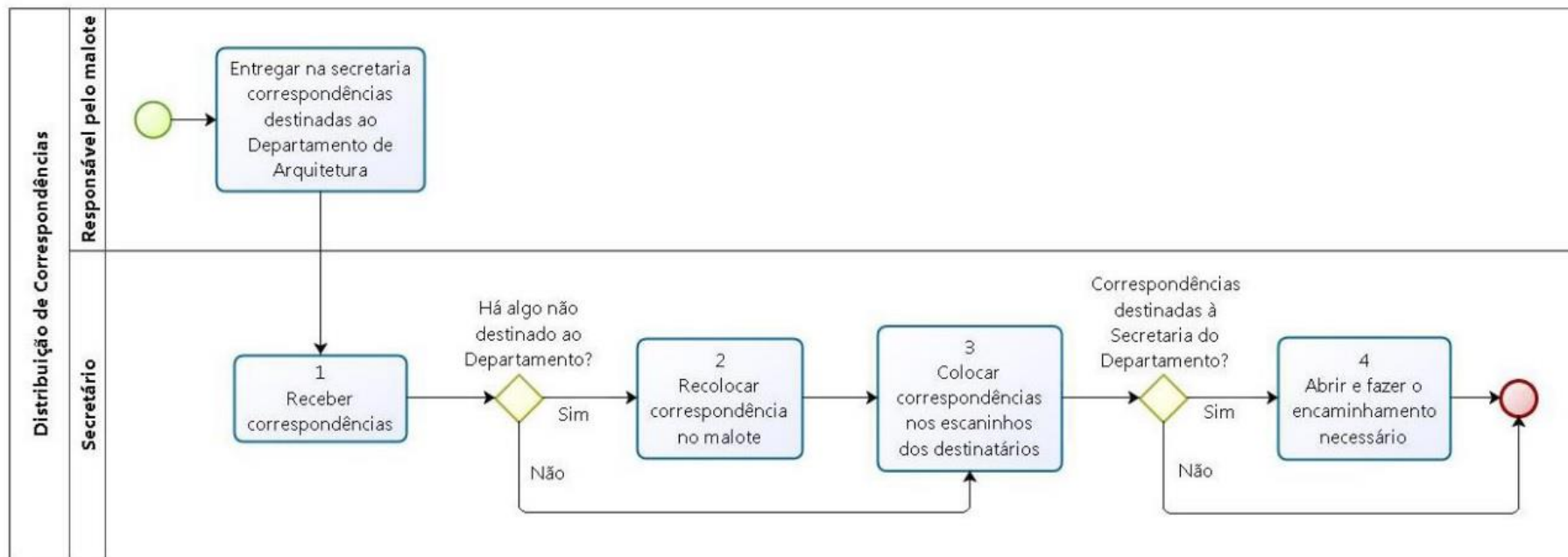
## Como é feito?

Com a entrega das correspondências, feita pelo servidor responsável pelo malote, a primeira ação a ser efetuada é verificar se todas as correspondências entregues são, de fato, destinadas ao Departamento. Se houver algo não destinado a esse Departamento, o secretário deve devolver a correspondência ao servidor responsável pelo malote, para que a mesma seja entregue ao correto destinatário.

Após o recebimento e verificação do destinatário, o Secretário deve distribuir as correspondências nos escaninhos dos destinatários, para que as mesmas cheguem até os interessados.

Caso haja alguma correspondência para a Secretaria do Departamento, esta deve ser aberta pelo secretário, que deve lê-la e efetuar os trâmites necessários.

# Mapa





## Distribuição de Correspondências

Distribuição de Correspondências										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Receber correspondências	Pegando as correspondências	Para receber e entregar aos interessados	Departamento	Secretária	Depende da pessoa do malote, no mínimo uma vez por semana	Secretaria	-	-	
2	Recolocar correspondência no malote	Se a pessoa do malote estiver na secretaria já devolve ou entrega na próxima vez que ela vier	Para que a correspondência seja entregue ao destinatário correto	Departamento	Secretária	Assim que possível	Secretaria	-	-	
3	Colocar correspondências no escaninho do destinatário	Distribuir as correpondências nos escaninhos do destinatários	Para o destinatário receber a correspondência	Departamento	Secretária	Quando as correspondências chegam no departamento (quando a pessoa do malote as entrega)	Secretaria	-	5 min	
4	Abriu e fazer o encaminhamento necessário	Abriu a correspondência, ler, analisar se precisa passar por outras pessoas. Ver do que se trata e fazer os tramites necessários	Para receber as correspondências do departamento	Departamento	Secretária	Quando as correspondencias chegam no departamento (quando a pessoa do malote as entrega)	Secretaria	-	-	

# ELABORAÇÃO DO PLANO DEPARTAMENTAL

## O que é?

Procedimentos realizados para a elaboração do Plano Departamental, que ocorre semestralmente com ajustes nas atividades departamentais e alocações de cargas horárias dos professores.

## Como é feito?

Semestralmente, seguindo os prazos estipulados no calendário acadêmico, o secretário deve formular o Plano Departamental referente ao semestre que seguirá. Para isso, o secretário deve enviar um e-mail ao grupo dos professores do departamento, informando os prazos estipulados para que seja encaminhado o relatório de atividades e disciplinas que os mesmos desejam ministrar no semestre, normalmente seguindo o que foi realizado nos dois semestres anteriores.

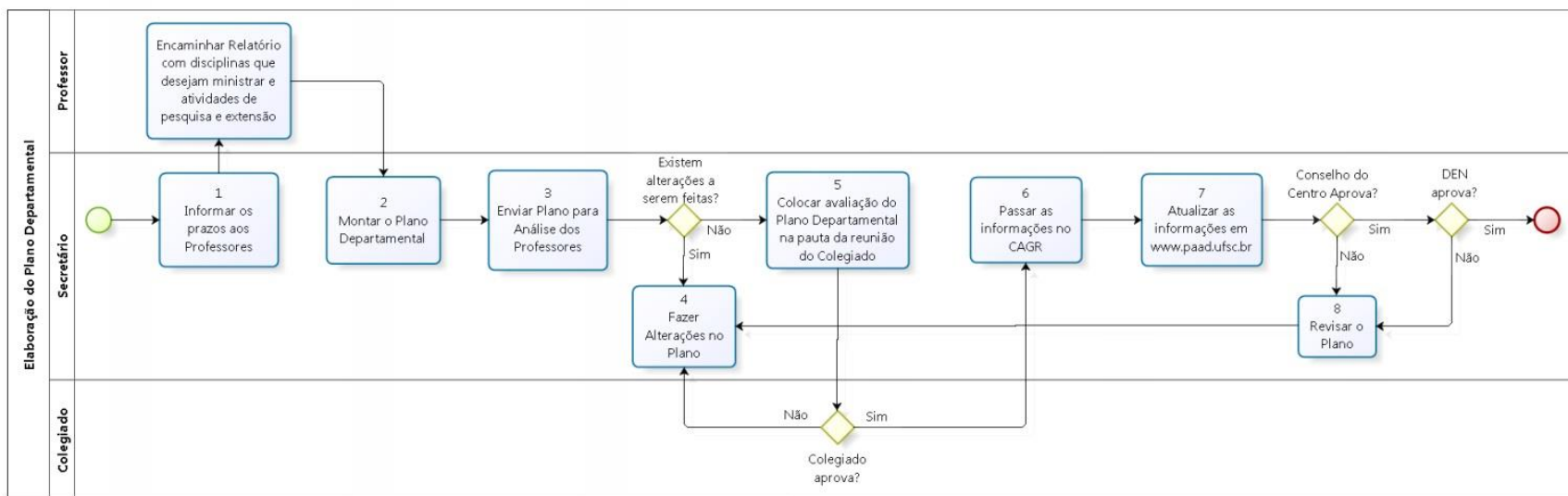
Com o envio dos relatórios, cabe ao secretário compilar as informações em uma planilha e posteriormente encaminhar aos professores para análise e verificação das informações ali contidas, quanto à carga horária e disciplinas e atividades assumidas. Caso necessário, após análise, o secretário deve alterar as informações conforme solicitações.

## Como é feito?

Após a análise dos professores, deve-se inserir um tópico na pauta da reunião do Colegiado para a análise do Plano Departamental. Concluída a reunião, caso o colegiado não aprove o até então Plano Departamental, o secretário deve alterar as informações pertinentes, caso contrário, deve acessar o sistema CAGR e alterar as informações em Alocação do Professor, conforme o atual Plano Departamental.

Na sequência, o secretário deve acessar o sistema online [www.paad.ufsc.br](http://www.paad.ufsc.br) e, na página inicial, clicar em “atualizar” e atualizar os dados conforme o Plano Departamental atual. Feito isso, o Plano passará por análise e aprovação no conselho do centro no DEN. Caso, em alguma dessas análises surjam alterações, cabe ao secretário efetuar-las.

# Mapa



## Elaboração do Plano Departamental

Elaboração do Plano Departamental										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Informar os prazos aos Professores	Enviar e-mail com os prazos estabelecidos	Para que os professores enviem as informações necessárias dentro do prazo estabelecido	Departamento	Secretário		Secretaria	-	-	-
2	Montar o Plano Departamental	Compilar as informações passadas pelos professores em uma planilha	Para compilação de dados	Departamento	Secretário	Assim que os professores encaminham o relatório	Secretaria	-	-	-
3	Enviar Plano para Análise dos Professores	Enviar por e-mail o Plano Departamental	Para verificação das informações	Departamento	Secretário	Após montar o Plano Departamental	Secretaria	-	-	-
4	Fazer Alterações no Plano	Alterando o que for necessário	Para correção do Plano	Departamento	Secretário	Após análise	Secretaria	-	-	-
5	Colocar avaliação do Plano Departamental na pauta da reunião do Colegiado	Inserir tópico na pauta da reunião do Colegiado	Para que o Plano Departamental passe por análise na reunião do Colegiado	Departamento	Secretário	Após confirmação do Plano	Secretaria	-	-	-
6	Passar as informações no CAGR	Abrir o sistema CAGR e atualizar as informações, alocando os professores nas disciplinas com as devidas cargas horárias	Para atualização dos dados, segundo o Plano Departamental	Departamento	Secretário	Após aprovação do colegiado	Secretaria	-	-	-
7	Atualizar as informações em www.paad.ufsc.br	Abrir o sistema online do paad e atualizar as informações conforme o Plano Departamental	Para atualização dos dados, segundo o Plano Departamental	Departamento	Secretário	Após aprovação do colegiado	Secretaria	-	-	-
8	Revisar o Plano	Conferir as informações e incoerências do Plano	Para corrigir eventuais discondâncias	Departamento	Secretário	Quando solicitado	Secretaria	-	-	-

# ELEIÇÕES

## O que é?

É o processo referente às eleições de Chefe do Departamento, Coordenador do Curso de graduação e também Coordenador do Curso de Pós-graduação.

## Como é feito?

Primeiramente, o secretário deve enviar um memorando à direção do CTC requisitando a abertura do Edital de convocação da eleição. A direção de centro do CTC faz o edital de convocação e também uma portaria na qual está indicado quem fará parte da comissão eleitoral. Quando o edital chega à secretaria, via SPA, cabe ao secretário imprimi-lo, publicá-lo no mural do departamento e mandar via e-mail para os membros do colegiado do departamento. Dúvidas quanto ao acesso ao SPA podem ser esclarecidas no site <http://egestao.ufsc.br>.

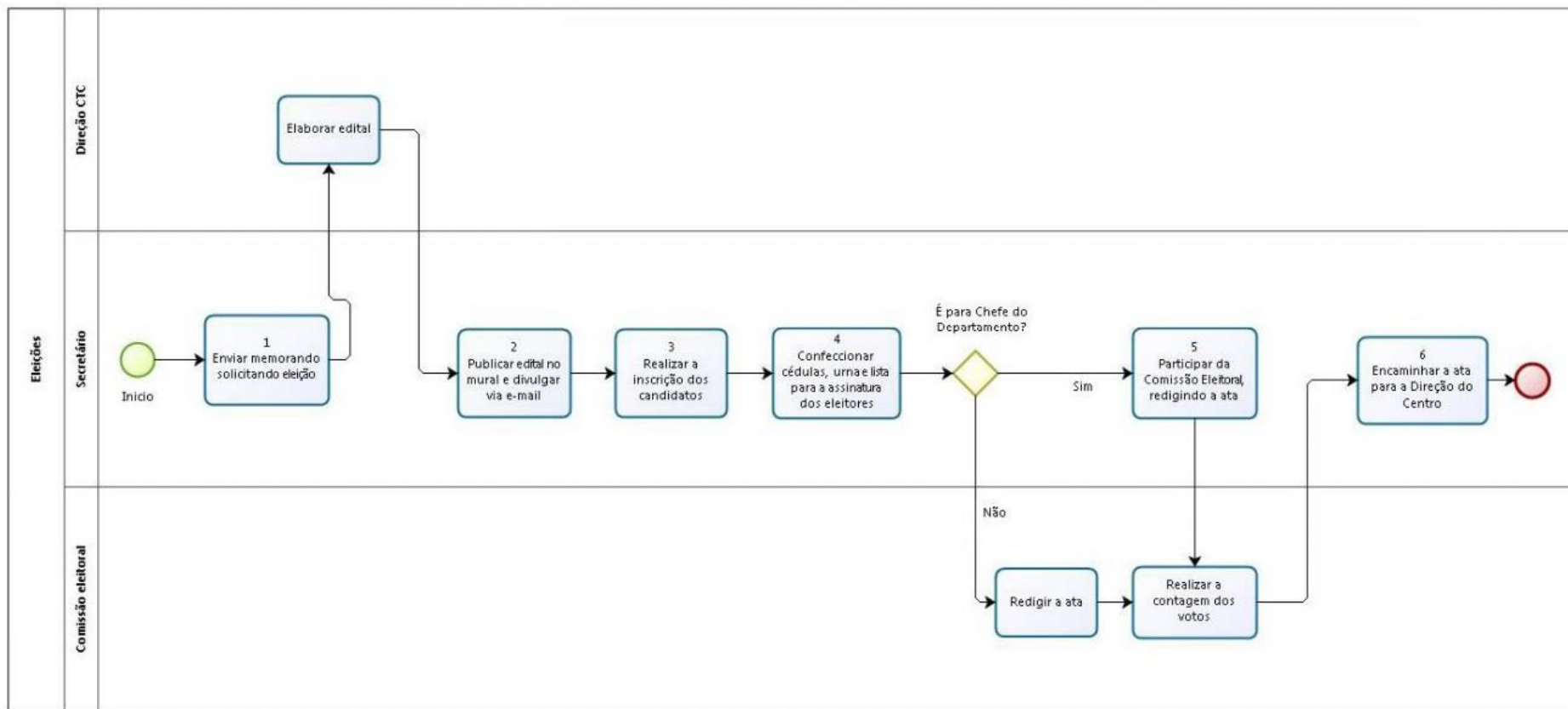
Para a inscrição dos candidatos basta que os mesmos enviem um e-mail à secretaria dizendo que se candidatam para o cargo em questão na eleição. Depois o secretário imprime o e-mail e coleta a assinatura do candidato.

É também função do secretário confeccionar as cédulas, urna e a lista de assinatura dos eleitores. A cédula segue o modelo apresentado abaixo em anexo. (Anexo2)

Para a lista dos professores e servidores existe uma planilha Excel salva no computador da secretaria, na qual contém os nomes de todos os professores e servidores do departamento.

Após a reunião, a comissão eleitoral realiza a contagem dos votos e redige a ata. Caso a eleição seja para Chefe do Departamento, o próprio secretário do departamento deverá assessorar a reunião, redigindo a ata (Anexo3). A ata então deve ser encaminhada pelo secretário via SPA à direção do centro.

# Mapa



## Eleições

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO						
1	Elaborar memorando solicitando eleição	Enviando um memorando à direção do CTC solicitando para que se abra um edital, convocando as eleições	Para que se convoque as eleições	Departamento	Secretário	30 dias antes da ocorrência da Eleição	Secretaria	-	-	
2	Publicar edital no mural e divulgar via e-mail	Publicar o edital no mural do Departamento, que se obtém do SPA e deve ser impresso. Envio de e-mail para os membros do colegiado do departamento	Para tornar pública a eleição	Departamento	Secretário	As datas e prazos da eleição se encontram no edital da direção do centro	Secretaria	-	-	
3	Realizar a inscrição dos candidatos	Pedir para o candidato redigir uma carta dizendo que se candidata a chefe de departamento ou coordenador do curso de graduação ou pós-graduação	Para que os candidatos concorram à eleição	Departamento	Secretário	Durante o período de inscrição previsto no edital	Secretaria	-	-	criar um formulário
3	Confeccionar cédulas, urna e lista para a assinatura dos eleitores	Existe salvo no computador da secretaria do departamento um modelo da cédula. É necessária a rubrica do presidente da comissão. A lista para alunos é gerada no CAGR e para professores e servidores existe uma planilha Excel com todos os nomes dos professores e servidores.	Controle da eleição	Departamento	Secretário	Na semana da eleição, geralmente no dia anterior	Secretaria	-	-	
4	Participar da comissão eleitoral, redigindo a ata	Quando a eleição é para Chefe de Departamento, o secretário deverá secretariar a reunião, redigindo a ata e acessorando a reunião	Para que as deliberações feitas na reunião sejam registradas	Departamento	Secretário	Durante a reunião	-	Ata da reunião	-	
5	Encaminhar a ata para a Direção do Centro	Entrar na SPA e anexar a Ata	Registro oficial	Departamento	Secretário	Logo após a reunião	Secretaria	-	-	



# ESTÁGIO PROBATÓRIO

## O que é?

É o processo que trata da aprovação ou não aprovação de um professor em seu estágio probatório, que acontece antes do professor ser efetivado.

## Como é feito?

O processo se inicia com o recebimento de um memorando, enviado pela SEGESP. Assim que receber, o secretário deve abrir e protocolar o processo, imprimindo e colocando o memorando na primeira página.

Com o processo aberto, deve-se informar o professor em estágio sobre a realização e apresentação dos relatórios. Para isso, geralmente se monta uma tabela informando quais meses o relatório deve ser apresentado e se entrega uma cópia ao professor, sendo colocada em seguida uma cópia no processo para orientar a avaliação quanto aos prazos. Feito isso, o secretário deve entregar o processo ao chefe do departamento para que ele designe a comissão avaliadora.

Após o chefe definir a comissão, o secretário deve redigir uma portaria, oficializando a comissão avaliadora, e anexá-la ao processo.

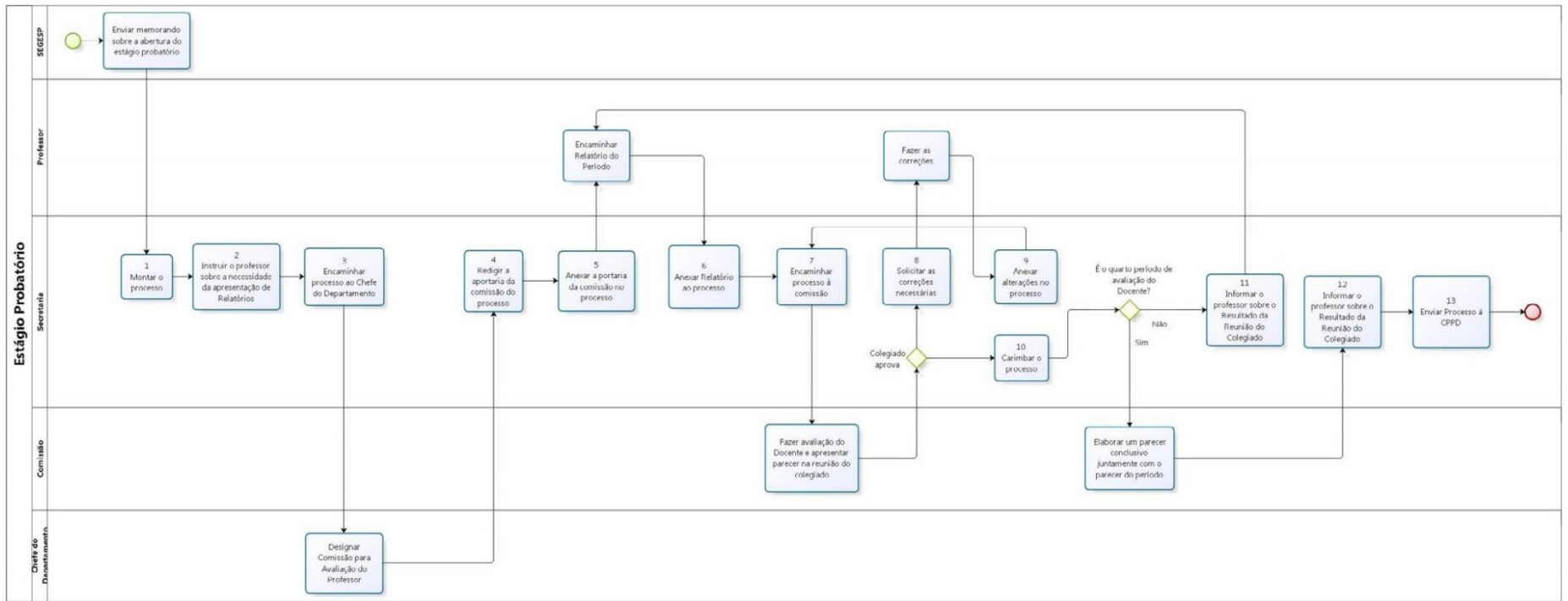
Chegado o período de avaliação, quando o professor envia o relatório, o secretário deve anexá-lo ao processo e encaminhá-lo à comissão avaliadora, para que a mesma tenha embasamento para fazer o parecer sobre o processo. O secretário pode deixá-lo no escaninho de algum membro da comissão e avisá-lo sobre isso.

## Como é feito?

Após a comissão fazer o parecer, o processo será discutido na reunião do colegiado. Caso falte alguma informação ou for julgado que há a necessidade de fazer alguma alteração, o secretário deve solicitar ao professor que ele faça as correções necessárias e, após a realização das mesmas, ela deve anexar as correções no processo e encaminhá-lo à comissão, que avaliará novamente e levará o processo para aprovação na reunião do colegiado. Se o processo for aprovado, o secretário deve carimbá-lo com o veredito do colegiado e informar o professor sobre o resultado da reunião, podendo ser pessoalmente, por e-mail ou telefone.

Caso seja o quarto período de avaliação do docente, o secretário deve enviar o processo à CPPD, por malote e pelo SPA, para que lá sejam feitos os trâmites seguintes, avaliar os pareceres e concluir que o professor foi aprovado ou não no estágio probatório. Caso contrário, o processo permanece na secretaria e a cada período estipulado no início o professor apresenta o relatório e os trâmites se repetem até o último período de avaliação do docente.

# Mapa



## Estágio Probatório

Estágio Probatório										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Montar o processo	Imprimir memorando. Abir e protocolar o processo colocando o memorando na primeira página	Para dar início ao processo	Departamento	Secretário	Assim que o memorando é recebido	Secretaria	Memorando enviado pela Segesp	-	-
2	Instruir o professor sobre a necessidade da apresentação de Relatórios	Geralmente monta uma tabela dizendo quais meses que ele deve apresentar o relatório. Colocar uma cópia no processo pra orientar a avaliação quanto aos prazos. Entregar uma cópia para o professor. Passar os prazos que ele tem para fazer os relatórios	Para o professor realizar e a apresentar os relatórios dentro do prazo exigido	Departamento	Secretário	Após montar o processo	Secretaria	-	-	-
3	Encaminhar processo ao Chefe do Departamento	Entregando pessoalmente ou levando na sala	Para o chefe designar a comissão	Departamento	Secretário	Após montar o processo	Secretaria	-	-	-
4	Redigir a portaria da comissão do processo	Portaria de designação da comissão de avaliação e acompanhamento de estágio probatório. Redigir a portaria com os nomes da comissão	Formalizar a comissão	Departamento	Secretário	Após o chefe derterminar a comissão	Secretaria	Portaria de designação da comissão	-	-
5	Anexar a portaria da comissão no processo	Paginando as folhas e colocando no processo	Comissão formalizada no processo	Departamento	Secretário	Após redigir a portaria	Secretaria	Portaria de designação da comissão	-	-
6	Anexar Relatório ao processo	Paginando as folhas e colocando no processo	Para que a comissão tenha no que se basear para fazer o parecer e a documentação pertinente estar no processo	Departamento	Secretário	Quando o professor entregar o relatório	Secretaria	-	-	-

# 5W2H

## Estágio Probatório

Estágio Probatório										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Encaminhar processo à comissão	Deixando no escaninho de algum dos membros e avisando por e-mail ou telefone	Para que a comissão possa ter acesso ao processo para fazer o parecer	Departamento	Secretário	Após anexar o relatório no processo	Secretaria	-	-	-
8	Solicitar as correções necessárias	Informar o professor da necessidade, apresentar o parecer da comissão, solicitar que ela faça as correções ou anexe o que falte	Para que o professor possa corrigir ou acrescentar informações pertinentes ao processo	Departamento	Secretário	Após a reunião do colegiado	Secretaria	-	-	Contando que sejam pequenas alterações. Nunca aconteceu algo grave
9	Anexar alterações no processo	Paginando as folhas e colocando no processo	Para as alterações entrarem no processo	Departamento	Secretário	Após professor fazer as alterações	Secretaria	-	-	-
10	Carimbar o processo	Carimbando o processo	Para registrar que o parecer foi aprovado pelo colegiado	Departamento	Secretário	Após a reunião do colegiado	Secretaria	-	-	-
11	Informar o professor sobre o Resultado da Reunião do Colegiado	Mandar e-mail, pessoalmente ou telefone, informando o resultado	Para o professor ter ciência do resultado	Departamento	Secretário	Assim que possível, após a reunião do colegiado	Secretaria	-	-	Não necessariamente no mesmo dia. Normalmente o professor está na reunião e fica sabendo na hora
12	Informar o professor sobre o Resultado da Reunião do Colegiado	Mandar e-mail, pessoalmente ou telefone, informando o resultado	Para o professor ter ciência do resultado	Departamento	Secretário	Assim que possível, após a reunião do colegiado	Secretaria	-	-	Não necessariamente no mesmo dia. Normalmente o professor está na reunião e fica sabendo na hora
13	Enviar Processo à CPPD	Enviar pelo malote e pelo SPA	Para a CPPD fazer os trâmites seguintes, avaliar os pareceres e concluir que o professor foi aprovado no estágio probatório	Departamento	Secretário	Após a aprovação do último parecer	Secretaria	-	-	Processo fica arquivado lá

# MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS

## O que é?

Procedimentos realizados quando há a necessidade ou surge a demanda de realizar algum reparo nas dependências do prédio do Departamento, cabe ao servidor responsável na secretaria do Departamento solicitar a execução do serviço.

## Como é feito?

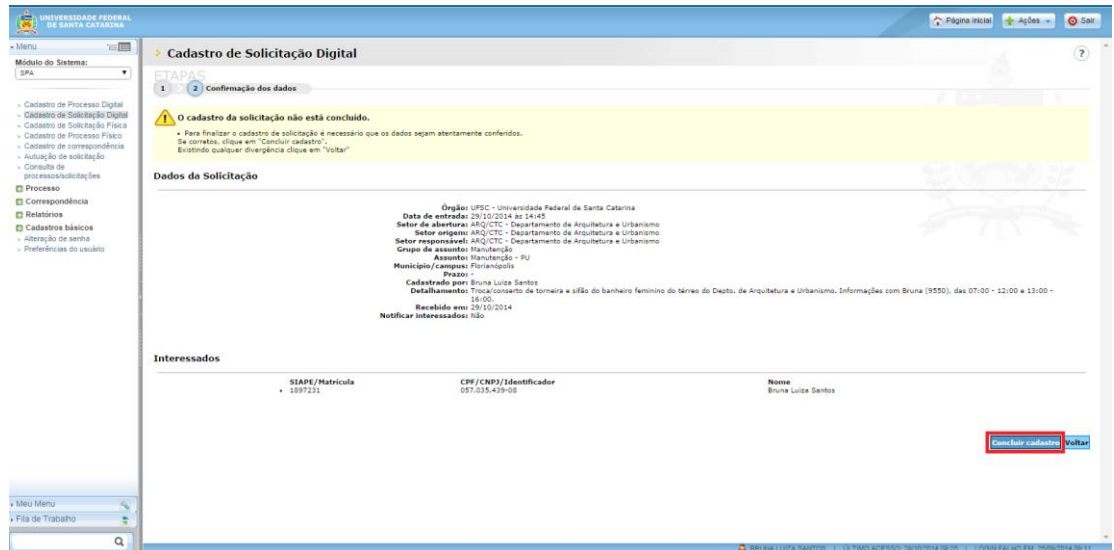
Se o reparo se refere à manutenção predial, como hidráulica, elétrica, vidraçarias etc., a secretária deve abrir uma solicitação digital informando o problema, via SPA, conforme os passos abaixo:

- › 1. Entrar no SPA com seu login e senha, abrir o link “Cadastro de Solicitação Digital”, na seção “Dados da Solicitação” selecionar a opção “Solicitação”, preencher o formulário e clicar em “Próximo”;

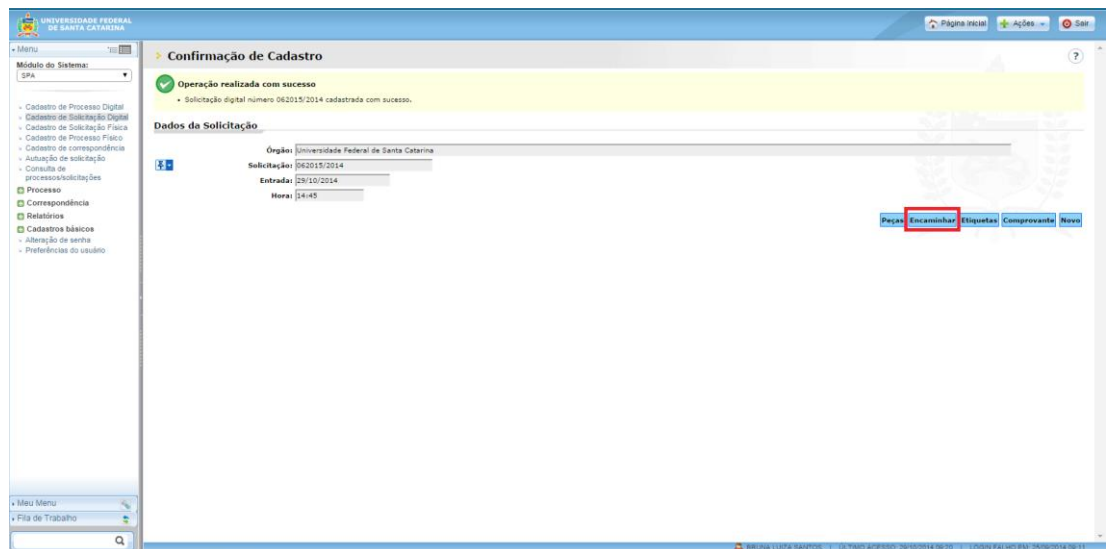
The screenshot shows the SPA interface for 'Cadastro de Solicitação Digital'. The sidebar menu on the left has 'Cadastro de Solicitação Digital' highlighted. The main area displays the 'Dados da Solicitação' form, which includes fields for 'Tipo' (Solicitação selected), 'Setor de abertura', 'Setor responsável', 'Município/campus', 'Prazo (em dias)', and 'Cadastro por'. A 'Próximo' button is highlighted in red at the bottom right of the form.

# Passo a Passo

- › 2. Se tudo estiver correto selecionar “Concluir Cadastro”;



- › 3. Selecionar a opção “Encaminhar”;



# Passo a Passo

- › 4. Preencher campos necessários e selecionar “Encaminhar”;

- › 5. Cadastro de solicitação foi concluído, podendo optar por sair ou obter um comprovante.

The screenshot shows the 'Encaminhamento de Processos' (Process Forwarding) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Cadastro de Processo Digital', 'Cadastro de Solicitação Digital', and 'Processos'. The main content area is titled 'Encaminhamento de Processos' and includes a table of 'Processos/Solicitações'. The table has columns for 'Número', 'Volume', 'Detalhamento', 'Nº Páginas', and 'Tipo'. Below the table, there are sections for 'Anotações', 'Dados do Encaminhamento', and 'Próxima Tarefa'. The 'Dados do Encaminhamento' section includes a 'Motivo tramitação' dropdown set to 'Para Providências', an 'Encaminhamento' text area, and an 'Assinar dados' checkbox. The 'Próxima Tarefa' section includes a 'Prazo (dias)' field, a 'Término do prazo' field, a 'Tarefa' dropdown, and 'Setor' and 'Usuário' dropdowns. A red box highlights the 'Encaminhar' button at the bottom right of the form.

The screenshot shows the 'Confirmação de Cadastro' (Registration Confirmation) interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Confirmação de Cadastro' and features a green checkmark icon and a message: 'Operação realizada com sucesso.' followed by 'Encaminhamento realizado com sucesso.' Below this, there is a 'Dados da Solicitação' section with a table containing the following information:

Órgão	Universidade Federal de Santa Catarina
Solicitação	062015/2014
Entrada	29/10/2014
Hora	14:45

At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Dejar', 'Encaminhar', 'Fiquem', 'Comprovante', and 'Novo'. A red box highlights the 'Encaminhar' button.



# Passo a Passo

A solicitação será destinada à direção do centro, que irá encaminhar para a prefeitura universitária. Esta enviará até o departamento um técnico para a realização do serviço.

Quando o serviço estiver finalizado, a secretária deve ir até o local da realização do serviço verificar se o mesmo foi efetuado adequadamente. Se sim, deve assinar a solicitação do serviço que o técnico terá com ele, confirmando a execução do serviço.

Caso o reparo se refira a algo da rede ou telefonia, o mesmo deverá ser executado pela SETIC. Então a secretária deve abrir um chamado no próprio portal da SETIC, no site atendimento.setic.ufsc.br, conforme os passos a seguir:

- › 1. Selecionar o serviço necessário;
- › 2. Preencher demais campos com os dados e informações necessárias;
- › 3. Selecionar “Enviar”.

**SeTIC - Portal de Chamados**

A SeTIC, buscando um atendimento mais eficiente e rápido, implantou uma nova versão da abertura de chamados. Escolha abaixo o serviço para o qual deseja suporte e preencha os dados para abrir seu chamado.

Lembre-se que abrindo seu chamado via <https://chamados.setic.ufsc.br> você tem a vantagem de poder acompanhar o andamento do seu chamado e ver seus chamados anteriores.

Antes de abrir um chamado, pesquise em <http://dvidas.setic.ufsc.br> se já não há uma solução para sua dúvida/incidente.

Caso você esteja fazendo um curso a distância (EAD) contate inicialmente o suporte do seu curso (veja aqui os dados para contato) antes de abrir um chamado junto à SeTIC.

Serviço: redeUFSC

A redeUFSC provê acesso a todos os serviços disponíveis na rede de dados da UFSC, assim como o acesso a Internet.

★ Unidade: CTC

★ Nome: Bruna

★ E-mail: bruna.santos@ufsc.br

ⓘ Abrindo com seu e-mail institucional, seu atendimento será mais rápido

★ Local: Secretaria do Depto. de Arquitetura e Urbanismo

★ Telefone: 9550

ⓘ Informe sempre o RAMAL, se possível e evite informar números de celular!

★ Motivo: Incidente

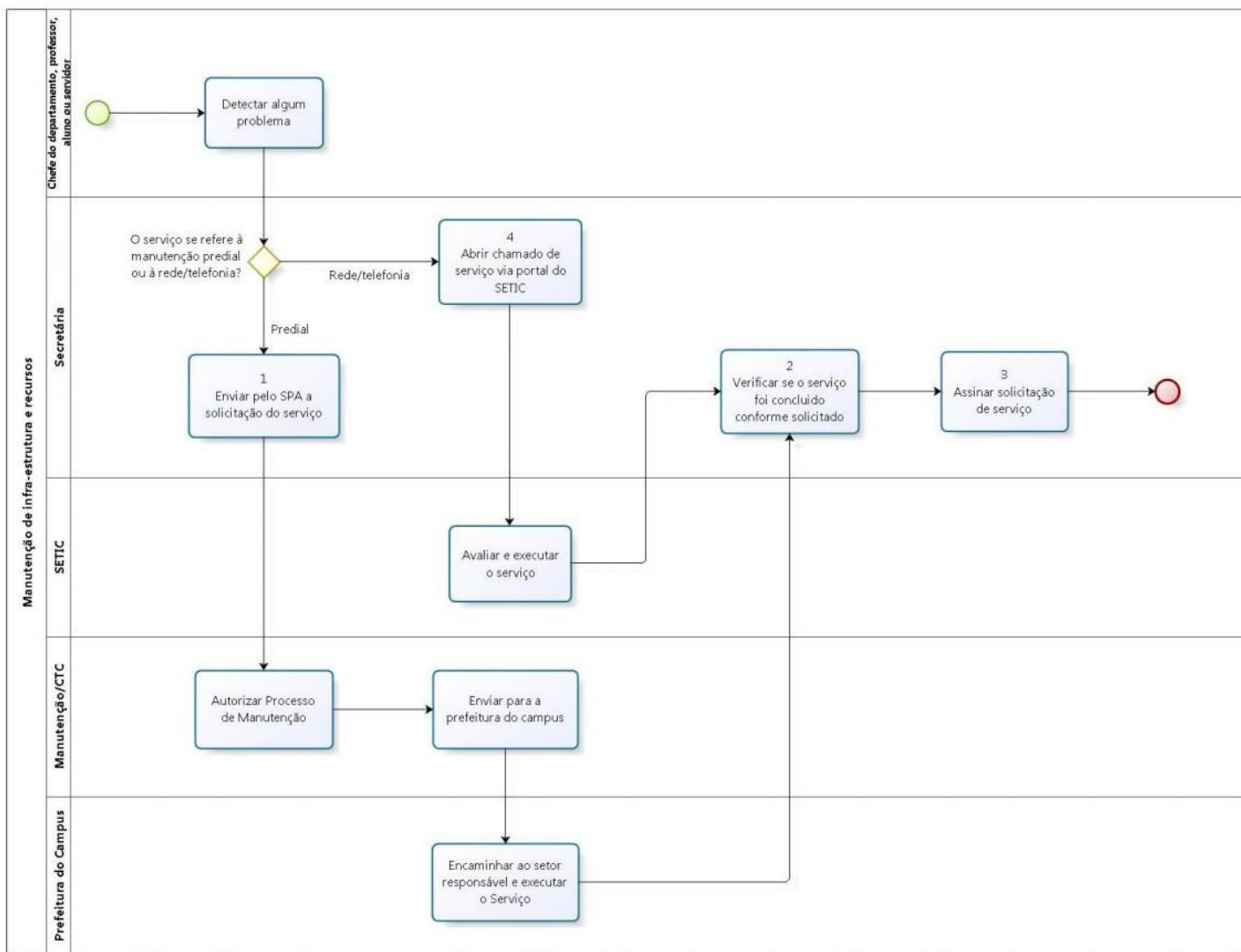
★ Assunto: Sem rede

★ Descrição: A Secretaria do Departamento está sem acesso à Internet.

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

ⓘ Anexe um arquivo se necessário.

# Mapa



## Manutenção de Enfra-Estrutura e Recursos

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Enviar pelo SPA a solicitação do serviço	Preencher a solicitação digital, disponibilizada no SPA e destinada à direção do centro, informando o problema existente.	Para dar ciência aos responsáveis da necessidade de manutenção	Departamento	Secretária	Após o surgimento do problema	Secretaria	Solicitação digital	10min	Essa solicitação é destinada ao CTC, poderia ir direto a prefeitura
2	Verificar se o serviço foi concluído conforme solicitado	Ir ao local verificar se o serviço foi realizado	Garantir que o serviço tenha sido realizado de maneira adequada	Departamento	Secretária	Após o término do serviço	Local do reparo	-	-	Normalmente não dá tempo de verificar
3	Assinar solicitação de serviço	Assinar a solicitação de serviço que o responsável pela execução possuir	Para a Prefeitura do Campus ter um registro da realização do serviço	Departamento	Secretária	Após a realização do serviço	Secretaria	-	-	
4	Abrir chamado de serviço via portal do SETIC	Preencher formulário disponível no site do SETIC	Para dar ciência aos responsáveis da necessidade de manutenção	Departamento	Secretária	Após o surgimento do problema	Secretaria	Formulário do SETIC	5 min	Deveria ser tudo um só

# MARCAÇÃO DE FÉRIAS

## O que é?

É o processo que trata da marcação de férias de professores e servidores.

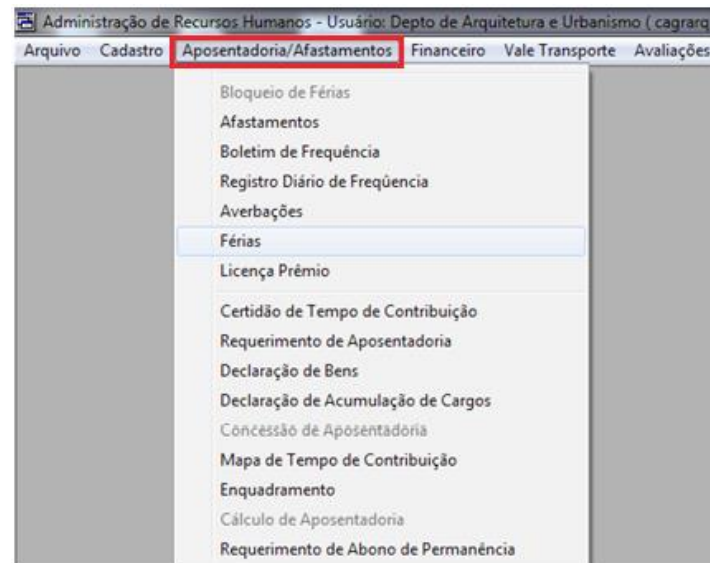
## Como é feito?

O processo se inicia com a SEGESP informando à secretaria uma escala para que possam ser marcadas as férias dos professores e servidores. Cabe ao secretário comunicar aos professores e servidores, via e-mail, que a escala já se encontra disponível para que os mesmos se dirijam até a secretaria do departamento para marcarem suas férias.

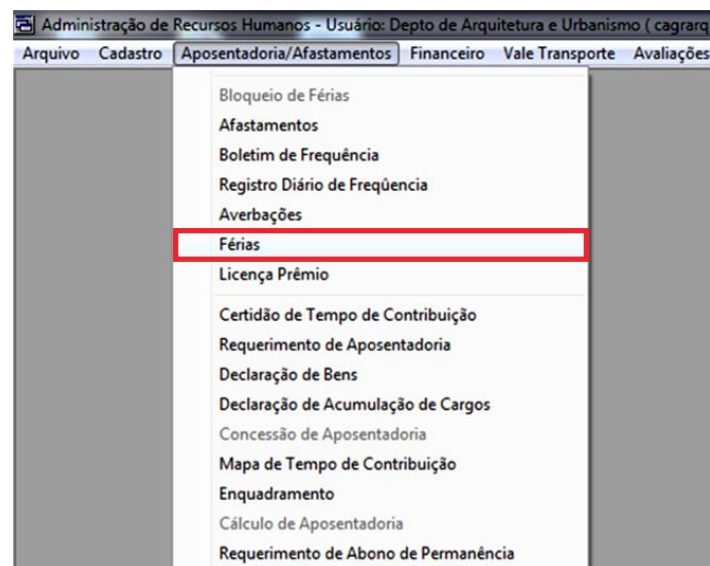
A partir da data apresentada no e-mail que a SEGESP envia, abre-se o sistema ADRH, onde o secretário deve passar todas as informações da escala para o sistema digital. Para fazer isso basta seguir os passos abaixo:

# Passo a Passo

- › 1. Acessar o sistema ADRH clicando no ícone que se encontra na área de trabalho e fazer o login; Selecionar “Aposentadoria e Afastamentos”.



- › 2. Selecionar “Férias”.



## Passo a Passo

- 3. Ao clicar em “Férias”, será aberta a seguinte página a qual deve ser preenchida com algumas informações. Em seguida, deve-se procurar o nome da pessoa para registrar as férias; Ao término do preenchimento, clicar em “Gravar”.

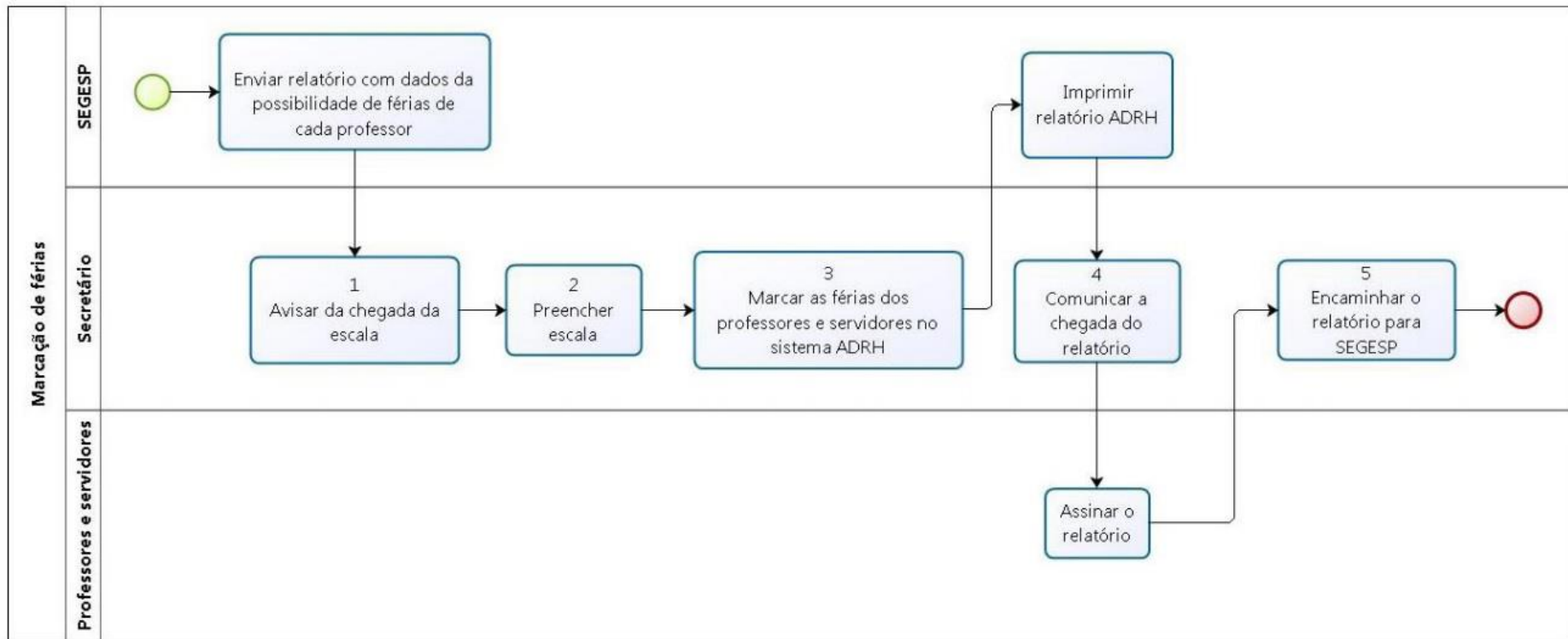
The screenshot shows a web application window titled "Administração de Recursos Humanos - Usuário: Depto de Arquitetura e Urbanismo ( cagrarc )". The main window is titled "Férias". It contains several input fields: "Funcionário:" (a dropdown menu), "Período:" (two date pickers), "Dias:" (a text input), "13 Salário:" (a text input), "Abono Pecuniário:" (a text input), "Antecipação Salarial:" (a text input), "SIAPE:" (a text input), and "Admissão:" (a date picker). There is also an "Observação:" text area and a "Período p/consulta:" field with "a" separator. On the right side, there are five buttons: "Gravar" (with a floppy disk icon), "Limpar" (with a red X icon), "Consultar" (with a magnifying glass icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Fechar" (with a red X icon). Below the form is a table with the following columns: "Matricula", "Período", "Divisão", "Dias", "Início", "Fim", "13º Salário", "Antecipação", "Observação", and "Abono". At the bottom of the table area, there are three buttons: "Inclui Linha", "Exclui Linha", and "Imposição".

Depois de tudo preenchido, deve-se imprimir o relatório gerado para o sistema e avisar aos professores e servidores, via e-mail, que o relatório se encontra na secretaria para que o documento, agora oficial, possa ser assinado pelos mesmos a fim de confirmar as datas das férias.

O último passo é encaminhar esse relatório para a SEGESP por meio de um malote, assegurando uma cópia do mesmo na secretaria e arquivando-o.

Caso haja um pedido alteração de férias por um professor ou servidor, deve-se enviar um memorando (Anexo 4) com o pedido de alteração à SEGESP. O memorando deve ser assinado pelo chefe de departamento para ser validado.

# Mapa



Marcação de Férias											
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)			QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO						
1	Avisar da chegada da escala	Quando o documento chega à secretaria deve-se avisar aos professores e servidores de sua chegada enviando-lhes um e-mail	Para dar ciência de que a escala se encontra na secretaria	Departamento	Secretária	Assim que chega é comunicado aos professores. 1 mês para o preenchimento	Secretaria	Escala	-	Os professores e servidores as vezes perdem o prazo	
2	Preencher escala	Ajudar no preenchimento da escala, eventualmente sanar algumas dúvidas dos servidores e professores	Garantir a veracidade	Departamento	Secretária	Dentro desse período de 1 mês	Secretaria	Escala	10 minutos	Cada servidor e professor deveria marcar suas férias já no sistema	
3	Marcar as férias dos professores e servidores no sistema ADRH	Fazer o login no sistema ADRH e marcar as férias dos professores e servidores	Oficializar a marcação	Departamento	Secretária	Últimos dias do prazo	Secretaria	-	40 min		
4	Comunicar aos servidores e professores	Deve-se mandar um e-mail aos professores e servidores avisando-os que o relatório se encontra na secretaria	Para preenchimento do relatório	Departamento	Secretária	Logo que o relatório chega na secretaria	Secretaria	-	-		
5	Encaminhar o relatório para SEGESP	É encaminhado por malote	Para controle	Departamento	Secretária	Assim que o relatório for preenchido	Secretaria	-	diariamente		



# MATRÍCULA DE ALUNO OUVINTE E DISCIPLINA ISOLADA

## O que é?

Matrícula de pessoas externas à UFSC ou de alunos de outros cursos em disciplinas ofertadas pelo Departamento (com vagas remanescentes).

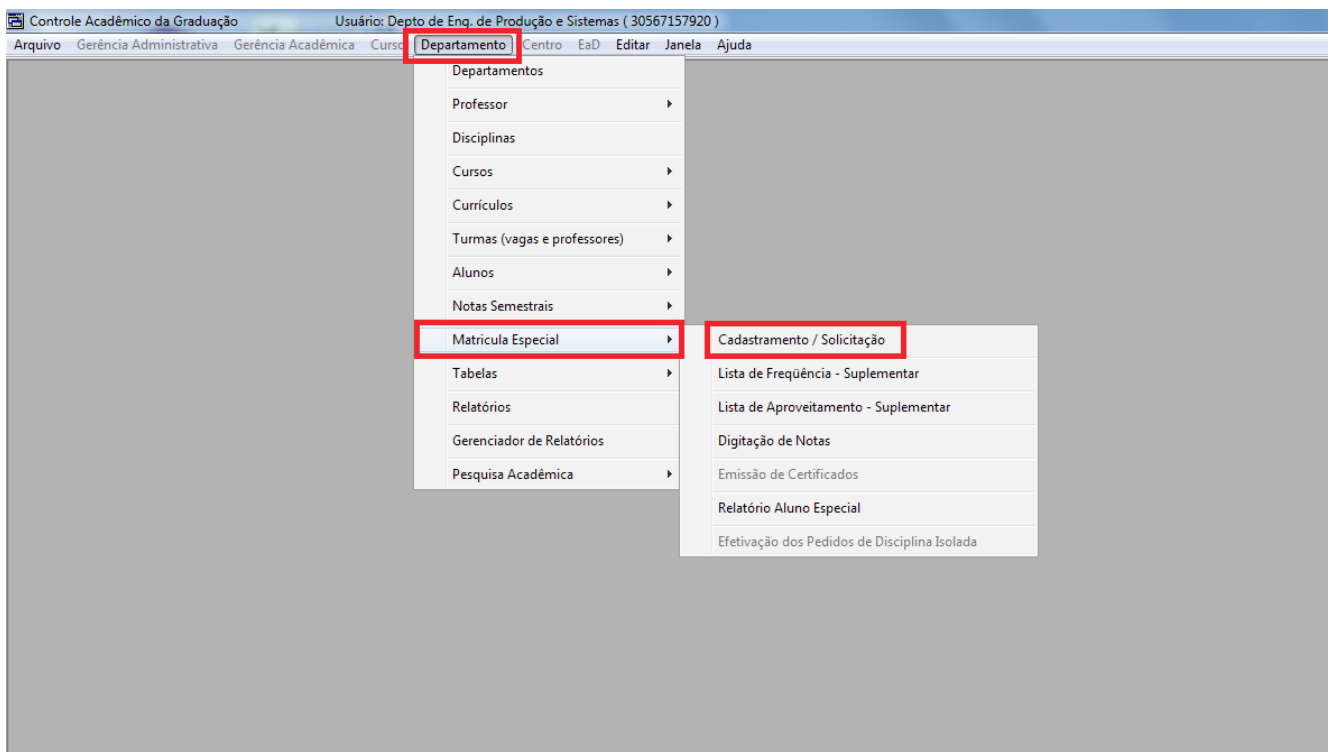
## Como é feito?

O aluno fará sua inscrição pelo site [www.disciplinaiisolada.ufsc.br](http://www.disciplinaiisolada.ufsc.br) na data prevista no calendário acadêmico. Depois de realizar a matrícula o aluno deve imprimir o relatório obtido no sistema e levá-lo, junto com alguns documentos (histórico escolar, documentos pessoais, etc), para a secretaria.

De posse desse relatório e dos documentos, o secretario os encaminha ao chefe do departamento para serem avaliados. Depois da avaliação do chefe do departamento, cabe ao secretário entrar no CAGR e atualizar o status do aluno. Se o chefe do departamento não aprovou o pedido de matrícula, deve constar no CAGR o indeferimento da disciplina, caso contrário o status deve ser atualizado para deferido. Os procedimentos necessários estão descritos a seguir:

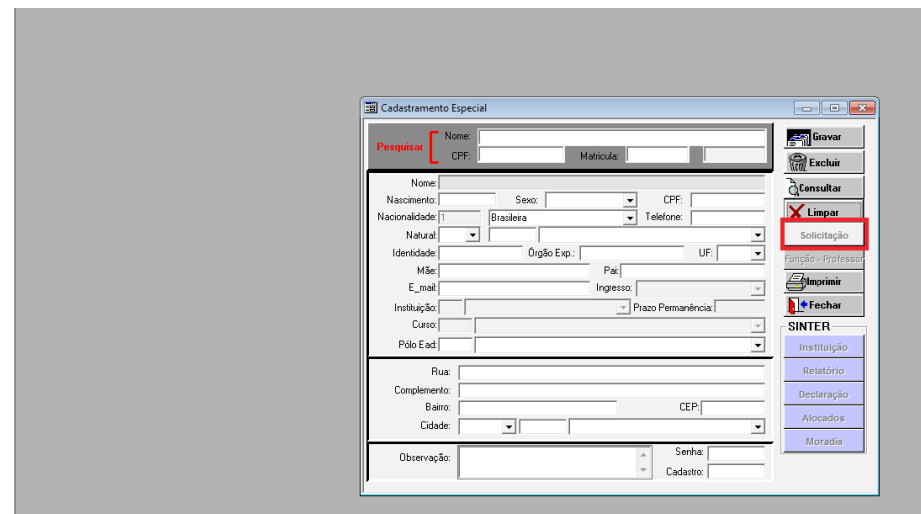
# Passo a Passo

- › 1. Entrar no CAGR com seu login e senha;
- › 2. Acessar na barra de ferramentas a aba “Departamento”, acessar “Matrícula Especial” e “Cadastramento / Solicitação”.



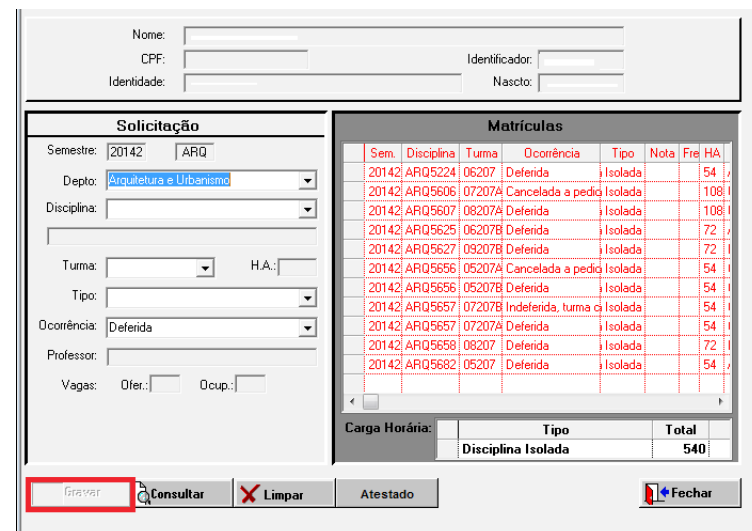
# Passo a Passo

- 3. Na janela que abrirá, preencher os campos com os dados do solicitante (caso seja aluno da UFSC, automaticamente os dados serão puxados) e clicar no botão "Solicitação", que estará disponível.

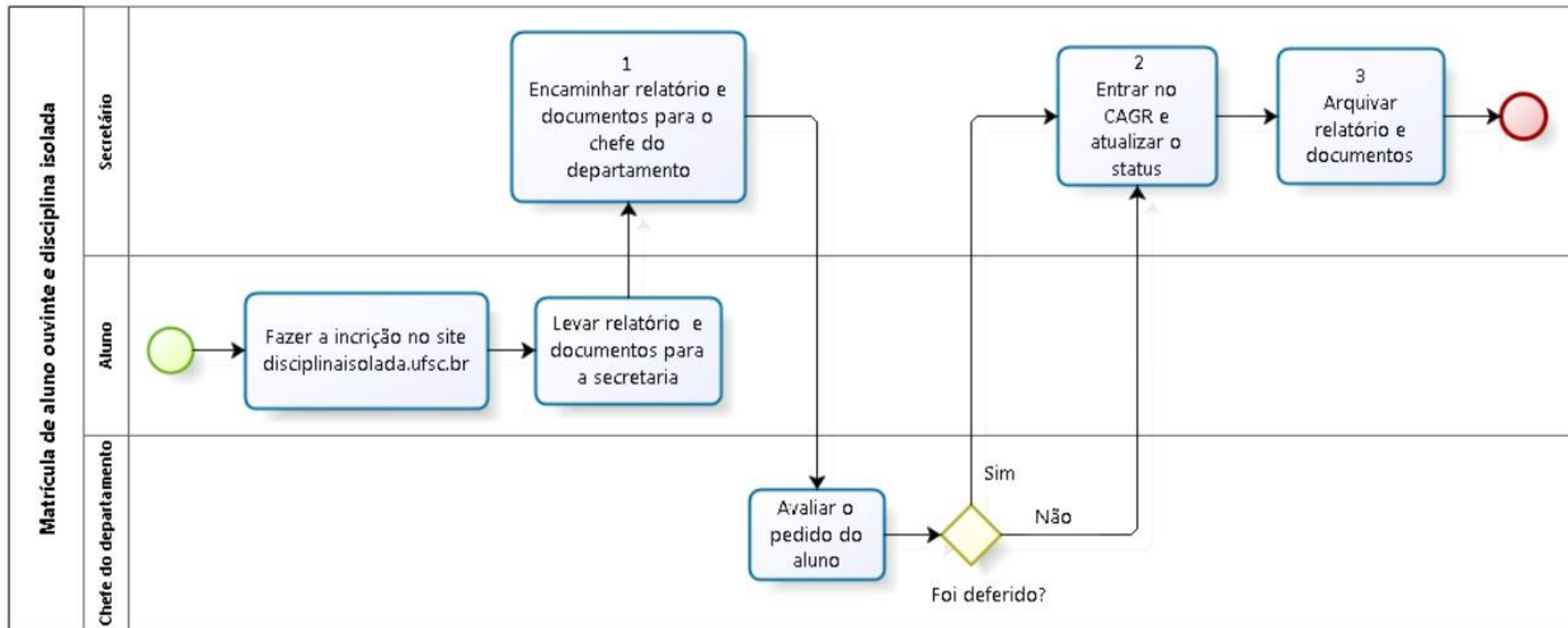


- 4. Escolher a disciplina, turma e preencher demais campos conforme o solicitado, e, por fim, clicar no botão gravar. A partir disso será gerado um atestado de matrícula que deve ser impresso, assinado e entregue ao aluno.

A última atividade do secretario é armazenar os documentos no arquivo que se encontra no departamento na pasta destinada a matrícula de aluno ouvinte e disciplina isolada.



# Mapa



## Matrícula de aluno ouvinte e disciplina isolada

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Encaminhar relatório e documentos para o chefe do departamento	Levar relatório e documentos para serem avaliados pelo chefe do departamento. Espera-se terminar o prazo de matrícula para já levar todas as solicitações para o chefe	Para ser avaliado	Departamento	Secretário	Espera encerrar o período que os candidatos podem fazer a matrícula. (data no calendário acadêmico)	Departamento	Relatório		
2	Entrar no CAGR e atualizar o status	Entrar no CAGR e atualizar o status do aluno (deferido ou indeferido)	Atualização do sistema, efetivação da matrícula	Departamento	Secretário	Assim que o chefe de departamento passa os relatórios com a avaliação	Secretaria		10 min por matrícula	A data de início e encerramento da matrícula desses alunos estão no calendário acadêmico
3	Arquivar relatório e documentos	Guardar o relatório e os documentos na pasta do arquivo destinada a matrícula de aluno ouvinte e isolado	Comprovante de que o aluno solicitou a disciplina e que tinha condição de cursa-la (avaliação do chefe do departamento)	Departamento	Secretário	Assim que atualiza o sistema	Secretaria	Relatório	5 min	Quando a pessoa entra no site para pedir a matrícula ( <a href="http://disciplinainisolada.ufsc.br">disciplinainisolada.ufsc.br</a> ) somente um relatório é impresso, mesmo que a pessoa solicitou disciplinas de outro departamento. Isso tem ocasionado problemas, o ideal seria o aluno levar um relatório diferente para cada departamento para solicitar a matrícula, visto que eles acreditam que o secretário de um departamento possa fazer a matrícula de disciplinas pertencentes a outros departamentos, o que não ocorre.

# MATRÍCULA DE INTERCÂMBIO

## O que é?

É o procedimento de matricular no sistema os alunos procedentes de intercâmbio acadêmico de graduação.

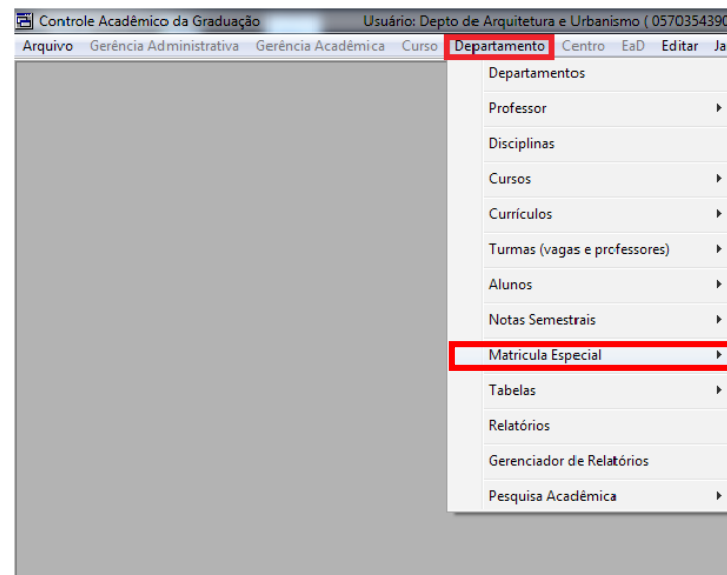
## Como é feito?

Os alunos de intercâmbio já chegam com uma pré-matrícula, porém ela deve ser analisada pelo chefe do departamento. Normalmente, depois dessa análise, os alunos se matriculam para mais disciplinas na data prevista no calendário acadêmico. A secretaria fornece ao aluno um formulário, anexo 5, no qual ele preenche as disciplinas que deseja acrescentar. Essa solicitação tem que ser aprovada pelo chefe do departamento e, se for uma disciplina que não é oferecida pelo departamento, o aluno deve se dirigir ao departamento que oferece a disciplina.

Se o chefe do departamento aceitar que o aluno se matricule nas disciplinas, cabe ao secretário entrar no CAGR para efetuar a matrícula do aluno nas disciplinas escolhidas. Para isso seguir os passos abaixo:

# Passo a Passo

- › 1. Fazer o Login no CAGR; Clicar em “Departamento”;
- › 2. Clicar em “Matrícula Especial”;
- › 3. Ao clicar em “matrícula especial” irá abrir a página acima. Nessa página deve-se procurar o aluno pelo nome;



The screenshot shows the 'Cadastramento Especial' form for João Reis Leite. The form includes the following fields and values:

- Pesquisar:** Nome: João Reis Leite, CPF: [empty], Matrícula: 925669
- Nome:** João Reis Leite
- Nascimento:** 18-07-1989, **Sexo:** Masculino, **CPF:** [empty]
- Nacionalidade:** 8, portuguesa, **Telefone:** [empty]
- Natural:** [empty]
- Identidade:** M157169, **Órgão Exp.:** [empty], **UF:** [empty]
- Mãe:** Ilda Leite, **Pai:** [empty]
- E\_mail:** jrsleite@gmail.com, **Ingresso:** Convênio Institucional
- Instituição:** 2802 Instituto Superior Técnico, **Prazo Permanência:** 12-12-2014
- Curso:** 207 ARQUITETURA E URBANISMO
- Pólo Ead:** [empty]
- Rua:** [empty], **Complemento:** [empty], **Bairro:** [empty], **CEP:** [empty], **Cidade:** [empty]
- Observação:** [empty], **Senha:** 160157, **Cadastro:** 12-08-2014

Buttons on the right side of the form include: Gravar, Excluir, Consultar, Limpar, Solicitação, Função - Professor, Imprimir, Fechar, SINTER, Instituição, Relatório, Declaração, Alocados, Moradia.

# Passo a Passo

- › 5. Depois de encontrado o aluno, clicar em "Solicitação" para adicionar as disciplinas. Ao clicar, irá abrir a página acima, onde devem ser adicionadas as matérias.

Sem.	Disciplina	Turma	Ocorrência	Tipo	Nota	Fre	HA
20142	ARQ5224	06207	Deferida	Isolada			54
20142	ARQ5606	07207A	Cancelada a pedido	Isolada			108
20142	ARQ5607	08207A	Deferida	Isolada			108
20142	ARQ5625	06207B	Deferida	Isolada			72
20142	ARQ5627	09207B	Deferida	Isolada			72
20142	ARQ5656	05207A	Cancelada a pedido	Isolada			54
20142	ARQ5656	05207B	Deferida	Isolada			54
20142	ARQ5657	07207A	Indeferida, turma G	Isolada			54
20142	ARQ5657	07207A	Deferida	Isolada			54
20142	ARQ5658	08207	Deferida	Isolada			72
20142	ARQ5682	05207	Deferida	Isolada			54

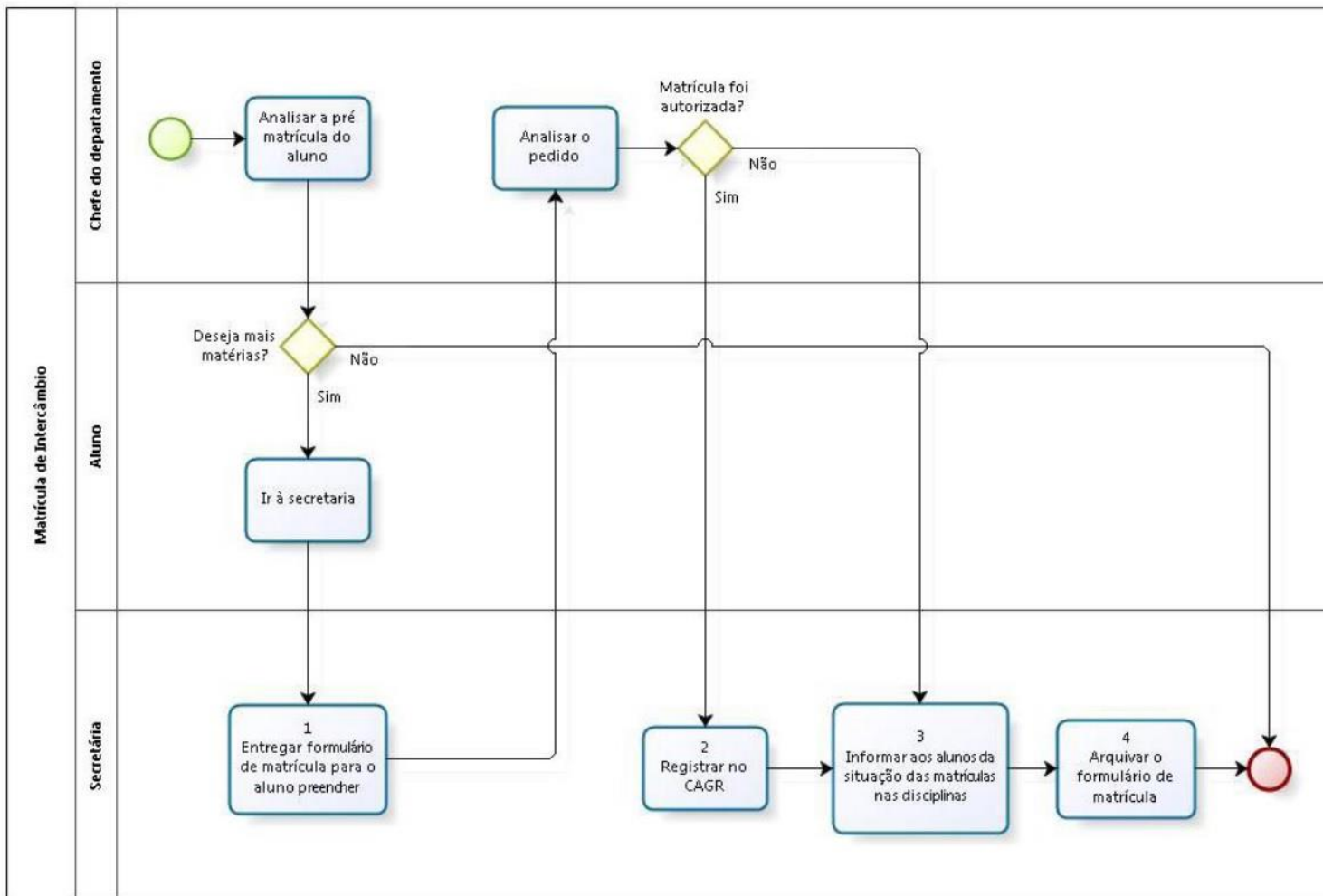
Carga Horária:	Tipo	Total
	Disciplina Isolada	540

Depois de concluído o cadastramento no CAGR, a secretaria informa os alunos, os quais vão até ela, quanto à situação da matrícula. O aluno de intercâmbio, assim como os outros, tem até duas semanas depois do prazo de matrícula que se encontra no calendário acadêmico para cancelar ou acrescentar alguma disciplina. No caso do aluno querer uma nova disciplina, o pedido tem que ser aprovado pelo chefe do departamento. No caso de exclusão não é necessário que o chefe do departamento autorize.

O último passo é o arquivamento do formulário de matrícula do aluno. No arquivo da secretaria existe uma pasta destinada ao arquivamento desses formulários dos alunos de intercâmbio.



# Mapa



## Matrícula de Intercâmbio

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Entregar formulário de matrícula para o aluno preencher	O aluno pede o formulário na secretaria, o qual está salvo no computador e deve ser impresso	Para análise do chefe do departamento	Departamento	Secretária	Data prevista no calendário acadêmico	Secretaria	Formulário de matrícula de intercâmbio	-	
2	Registrar no CAGR	Acessar o CAGR e incluir o aluno nas disciplinas solicitadas	Provar seu estudo quando retornar ao país de origem	Departamento	Secretária	Duas semanas depois do término do período de matrícula	Secretaria	-	15 min	O aluno poderia ter acesso ao CAGR para ele mesmo fazer sua matrícula
5	Informar aos alunos da situação das matrículas nas disciplinas	Normalmente os alunos se dirigem à secretaria para saber da situação da matrícula	Para dar ciência sobre a solicitação de matrícula	Departamento	Secretária	Logo após a inclusão das disciplinas no CAGR	Secretaria	-	-	
4	Arquivar o formulário de matrícula	Existe uma pasta no arquivo destinada aos alunos de intercâmbio	Segurança. Veracidade do pedido do aluno	Departamento	Secretária	Logo após dar ciência aos alunos	Secretaria	-	-	

# PEDIDO DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

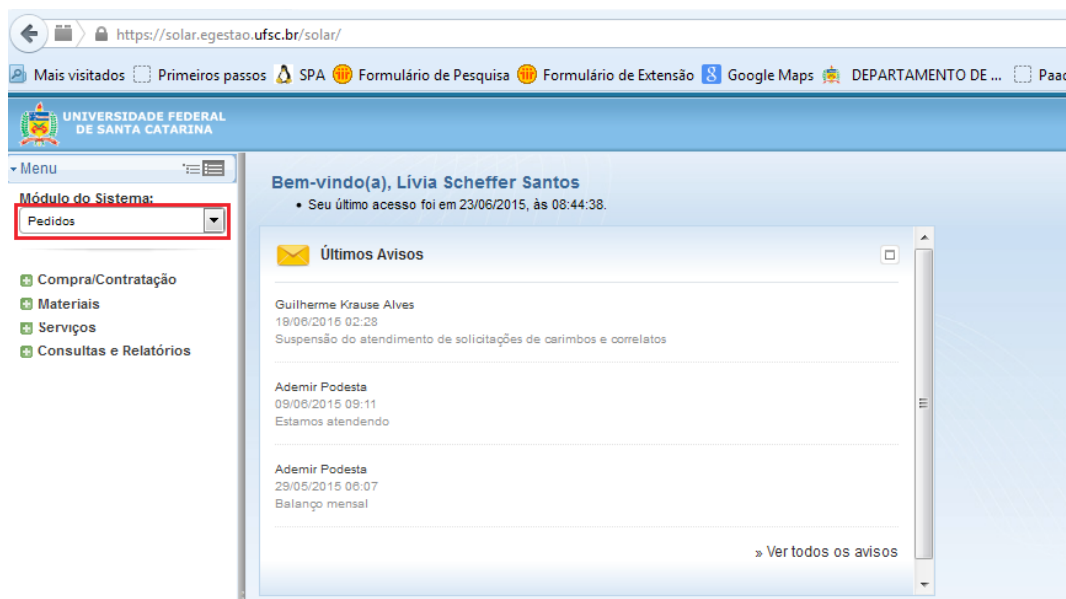
## O que é?

Processo realizado para a solicitação de materiais/produtos, como materiais de limpeza e de escritório, que o departamento necessita.

## Como é feito?

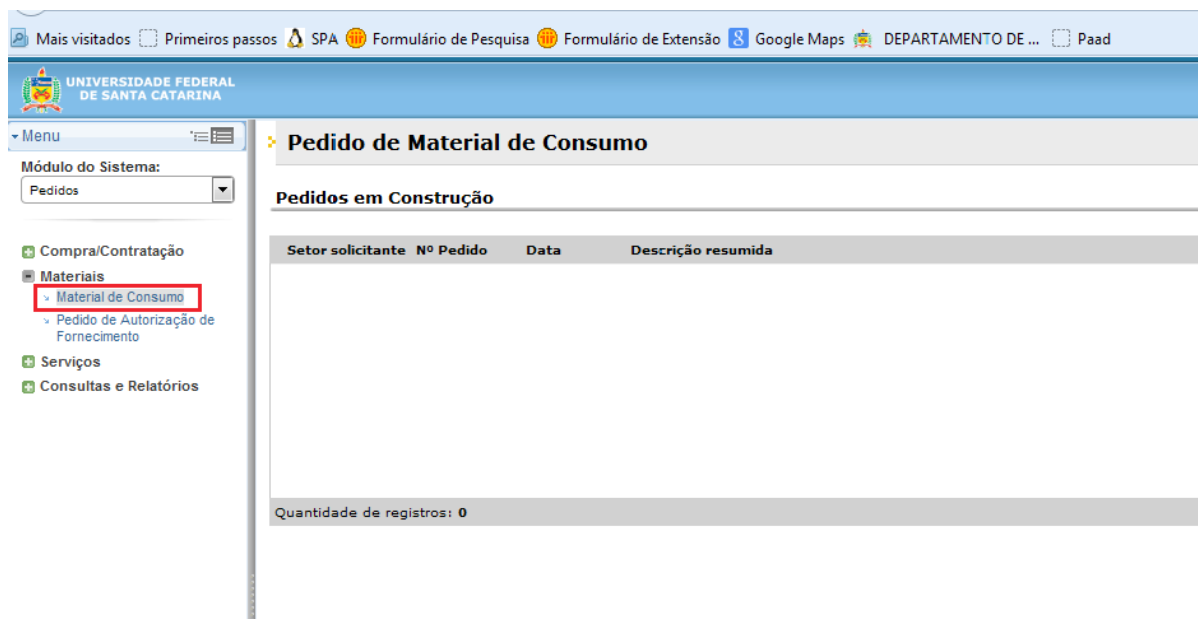
Primeiramente, o secretário deve entrar na Plataforma do SPA (<http://solar.egestao.ufsc.br/solar>) e seguir os seguintes passos:

- › 1. Selecionar “Pedidos” na aba onde se coloca “SPA”;



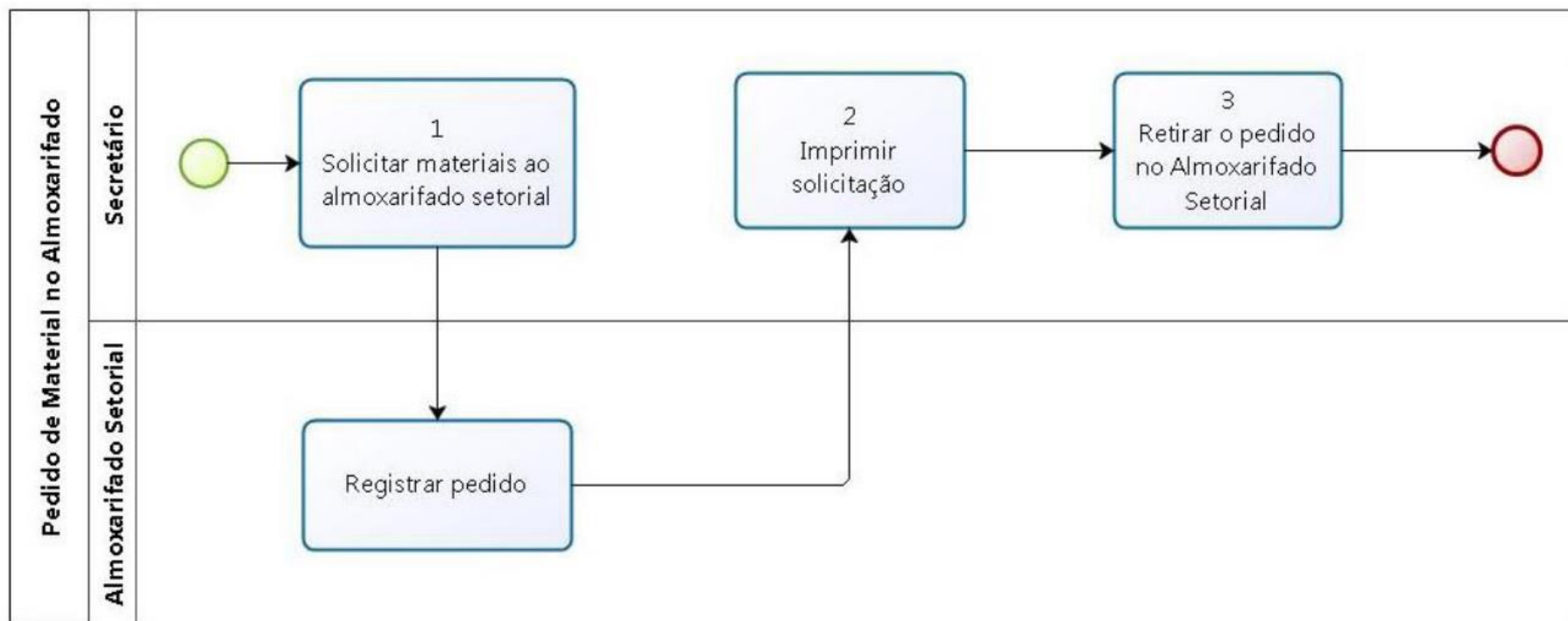
# Passo a Passo

- › 2. Clicar em “Materiais”, e depois em “Materiais de Consumo”. Preencher com as informações necessárias e clicar em “Salvar” no final da página.



Em seguida, é recomendado ao secretário imprimir uma cópia da solicitação registrada no SPA, como forma de garantia na retirada do material. Posteriormente, o secretário deve se dirigir ao almoxarifado setorial para fazer a retirada do material, com a cópia da solicitação em mãos.

# Mapa



# 5W2H

## Pedido de Material no Almoxarifado

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	DIVISÃO		CARGO						
1	Solicitar materiais ao almoxarifado setorial	Entrando na plataforma do SPA (Solar) e efetuando o pedido dos materiais no sistema	Para o Almoxarifado Setorial registrar o pedido no SPA e aguardar a retirada	Departamento	Secretário	Quando há necessidade	Secretaria	-	-		
2	Imprimir solicitação	Imprimindo uma cópia da solicitação feita no SPA	Para garantir a retirada do pedido no Almoxarifado	Departamento	Secretário	Após efetuado o pedido no SPA	Secretaria	Cópia da solicitação de Materiais	-		
3	Retirar o pedido no Almoxarifado Setorial	Retirando os materiais requisitados no Almoxarifado, apresentando a cópia da solicitação	Para se retirar os materiais solicitados	Departamento	Secretário	Após efetuado o pedido no SPA	Almoxarifado Setorial	Cópia da solicitação de Materiais	-		

# POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

## O que é?

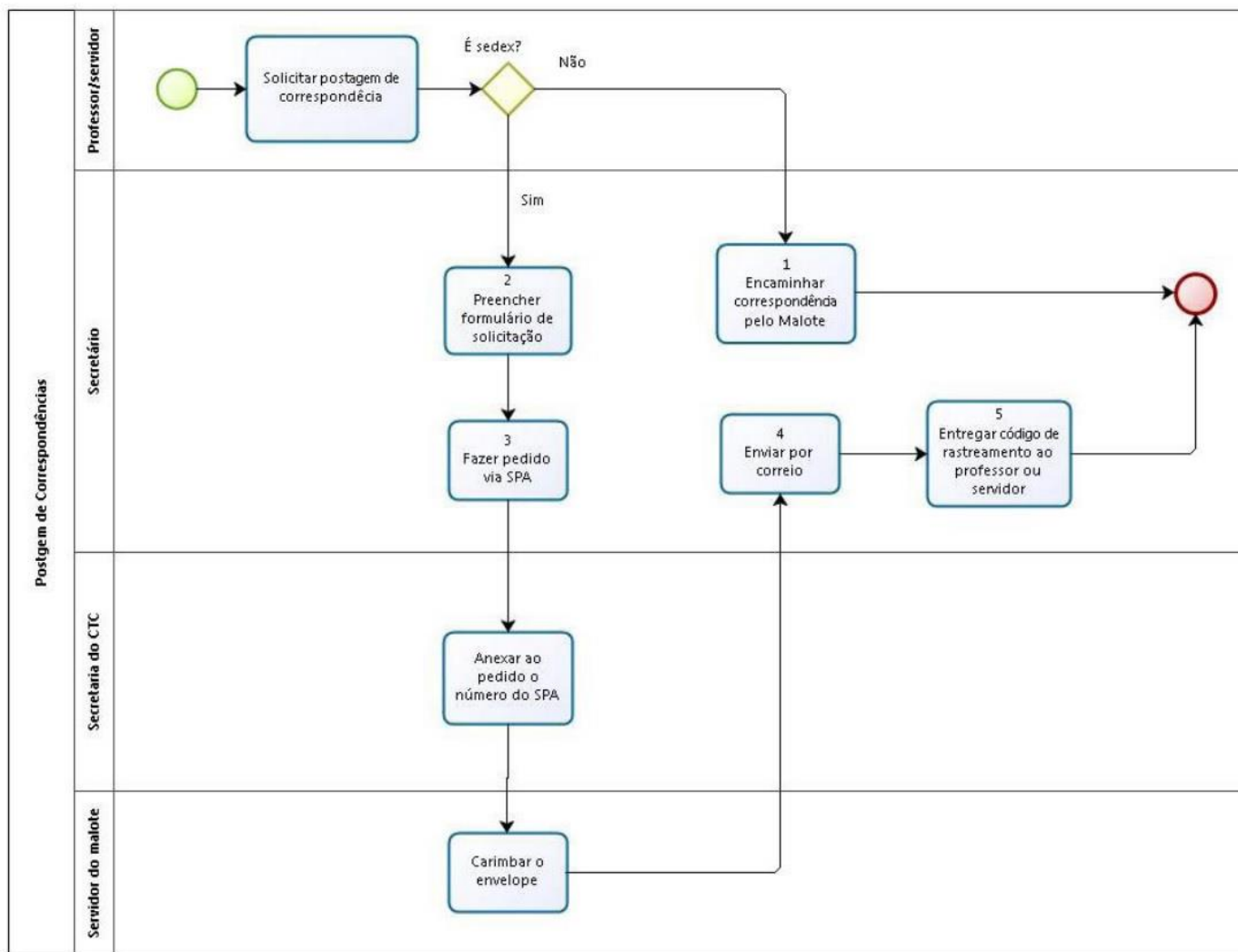
É o serviço de correspondência do departamento, que pode ser utilizado por qualquer docente.

## Como é feito?

O processo se inicia com um professor ou servidor solicitando a postagem de alguma correspondência. Quando a postagem da correspondência ocorre por Sedex, o secretário preenche um formulário de solicitação e faz o pedido via SPA, especificando dados do professor/ servidor, motivos do envio e destinatário. Após, o secretário deve enviar o pedido com formulário preenchido a secretaria do CTC, que irá anexar o número do SPA ao envelope e encaminhará ao servidor do malote. Este, por sua vez, irá carimbar o envelope e encaminhar ao secretário, que enviará por correio. Neste processo, é importante que o secretário pegue o código de rastreamento, tire uma cópia e entregue a via original ao professor para manter o controle da correspondência.

Se, porém, a correspondência não necessita ser registrada, o secretário deve então encaminhá-la ao setor de malote do balcão do CTC.

# Mapa





## Postagem de correspondências

Postagem de correspondências										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Encaminhar correspondência pelo Malote	Colocar a correspondência no local de encaminhamento de malote na reitoria	Para que a correspondência chegue no destinatário	Departamento	Secretário	Quando o secretário recebe a correspondência a ser postada	Setor de malote no balcão do CTC			
2	Preencher formulário de solicitação	Preencher formulário solicitando o envio da correspondência	Para que a correspondência chegue no destinatário	Departamento	Secretário	No mesmo dia que o interessado entrega o envelope na secretaria	Departamento			
3	Fazer pedido via SPA	Entrar no sistema SPA e fazer o pedido de envio de correspondência	Para que a correspondência chegue no destinatário	Departamento	Secretário	Após preencher o formulário de solicitação				Incluir nesse pedido os dados do professor ou servidor, motivo do envio, destinatário
4	Enviar por correio	Ir ao correio e enviar a correspondência	Para que a correspondência chegue no destinatário	Departamento	Secretário	Após o servidor do malote carimbar o envelope de pedido	Correio			Pegar código de rastreamento
5	Entregar código de rastreamento ao professor ou servidor	Entregar o código de rastreamento ao professor ou servidor solicitante	Para que o professor ou servidor saiba da chegada da correspondência ao destinatário	Departamento	Secretário	Após enviar a correspondência por correio	Departamento			Tirar uma cópia do código de rastreamento

# PROGRESSÃO FUNCIONAL DE PROFESSORES

## O que é?

Progressão de professor entre os níveis da carreira docente, até Associado IV.

## Como é feito?

Cabe ao professor montar um memorial descritivo das atividades, juntar a documentação necessária e abrir um processo no protocolo geral.

Se o professor estiver em Estágio Probatório, ele solicitará à secretária as avaliações dos períodos anteriores à progressão e, para atendê-lo, a secretária deverá acessar o arquivo do departamento, pegar o processo, tirar cópia das avaliações e entregar ao requerente para que ele protocole no protocolo geral.

O processo passará por avaliação da comissão responsável pela avaliação do estágio probatório, que fará um parecer que será apresentado na reunião do colegiado. Se o colegiado aprovar, a secretária deve carimbar o processo com a data e o parecer do colegiado para o chefe assinar, atestando veracidade ao registro. Em seguida, deverá ser anexado ao processo a ata da reunião do colegiado e o processo deve ser enviado, pelo malote e pelo SPA, para a CPPD.

Quando a CPPD retornar o processo à secretaria, cabe à secretária enviar um e-mail informando que o processo está na secretaria e solicitando que o docente venha ver o resultado e assinar a ciência. Depois de o docente ter assinado a ciência a secretária deve arquivar o processo e indicar como arquivado no SPA.

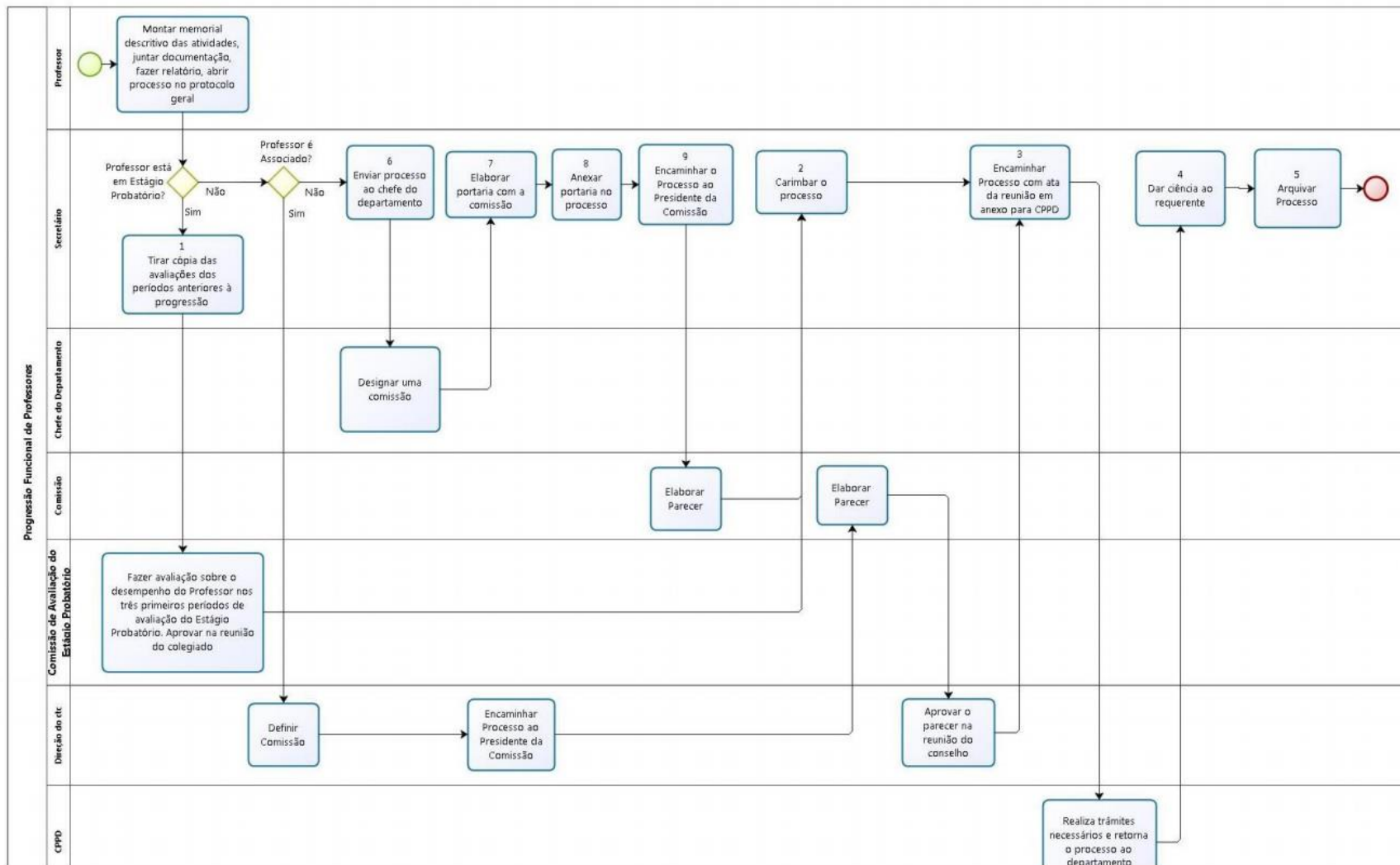
## Como é feito?

Caso o docente seja um professor associado, a direção do centro irá definir uma comissão avaliadora, que elaborará um parecer sobre o processo que será analisado na reunião do conselho da unidade. A ata da reunião do conselho será anexada ao processo e este será encaminhado à CPPD. Quando o processo for enviado novamente à secretaria, a secretária deve informar o docente que o processo se encontra na secretaria e após a assinatura da ciência deve arquivar o processo.

Para os docentes que não estão em estágio probatório e não são professores associados, a secretária deve enviar o processo assim que é entregue na secretaria ao chefe do departamento, que designará uma comissão para avaliação do processo. Com a comissão definida, a secretária deve elaborar uma portaria oficializando os membros da comissão designados pelo chefe do departamento. A portaria deve ser anexada ao processo e em seguida, a secretária deve encaminhar o processo ao presidente da comissão, enviando um e-mail ou ligando para informar que o processo se encontra na secretaria e deve ser retirado para a avaliação ser realizada.

A comissão, da mesma forma, fará um parecer com a avaliação, que será apresentado na reunião do colegiado. Em seguida, cabe à secretária carimbar o processo, para o chefe assinar, e anexar a ata da reunião no processo. O processo deve ser encaminhado a CPPD e ao retornar para a secretaria, a secretária deve informar o docente que o processo ali se encontra e solicitar que o docente compareça para ver o resultado e dar ciência. Por fim, o processo deve ser arquivado.

# Mapa



Progressão Funcional de Professores										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Tirar cópia das avaliações do período anterior à progressão	Secretária vai acessar o arquivo do departamento, pegar o processo, tirar a cópia das avaliações e entregar ao requerente para que ele protocole no protocolo geral	Para que o requerente tenha acesso aos documentos necessários pra abertura do processo de progressão em estágio obrigatório	Departamento	Secretária	Professor solicita	Secretaria	Avaliações dos relatórios do estágio	-	
2	Carimbar o processo	Carimbando o processo com a data e o parecer do colegiado	Para o chefe assinar	Departamento	Secretária	Depois de aprovado na reunião de colegiado	Secretaria	-	-	
3	Encaminhar Processo com ata da reunião em anexo para CPPD	Anexar a ata da reunião do colegiado com o parecer sobre o processo e enviar pelo SPA e o físico pelo malote	Para que a CPPD faça os trâmites seguintes	Departamento	Secretária	Depois de carimbar	Secretaria	Ata da reunião do colegiado	-	
4	Dar ciência ao requerente	Enviar um e-mail informando que o processo está na secretaria solicitando que o professor venha ver o resultado e assinar a ciência	Para o professor ver o resultado e assine a ciência	Departamento	Secretária	Quando o processo retorna a secretaria	Secretaria	-	-	
5	Arquivar o processo	Indicar no SPA como arquivado e colocar dentro do arquivo	Para comprovar a progressão do prof. Já vem no despacho que é pra ficar aqui	Departamento	Secretária	Depois da ciência do requerente	Secretaria	-	-	
6	Enviar processo ao chefe do departamento	Deixar na mesa ou falar com ele	Para o chefe designar a comissão	Departamento	Secretária	Quando o processo chega na secretaria	Secretaria	-	-	
7	Elaborar a portaria com a comissão	Modelo de portaria da ufsc, colocar que o chefe designa tais pessoas para a comissão de progressão	Formalizar a comissão	Departamento	Secretária	Depois do chefe designar	Secretaria	Portaria de designação da comissão	-	
8	Anexar portaria no processo	Incluindo a portaria no processo	Integrar no processo os nomes da comissão	Departamento	Secretária	Depois de elaborar a portaria	Secretaria	Portaria de designação da comissão	-	
9	Encaminhar o processo ao presidente da comissão	Ligar ou enviar um e-mail avisando que o processo está na secretaria	Para que a comissão se reúna e faça a avaliação	Departamento	Secretária	Depois de anexar a portaria	Secretaria	-	-	

# PROGRESSÃO PARA PROFESSOR TITULAR

## O que é?

Progressão de professor para o último nível da carreira docente.

## Como é feito?

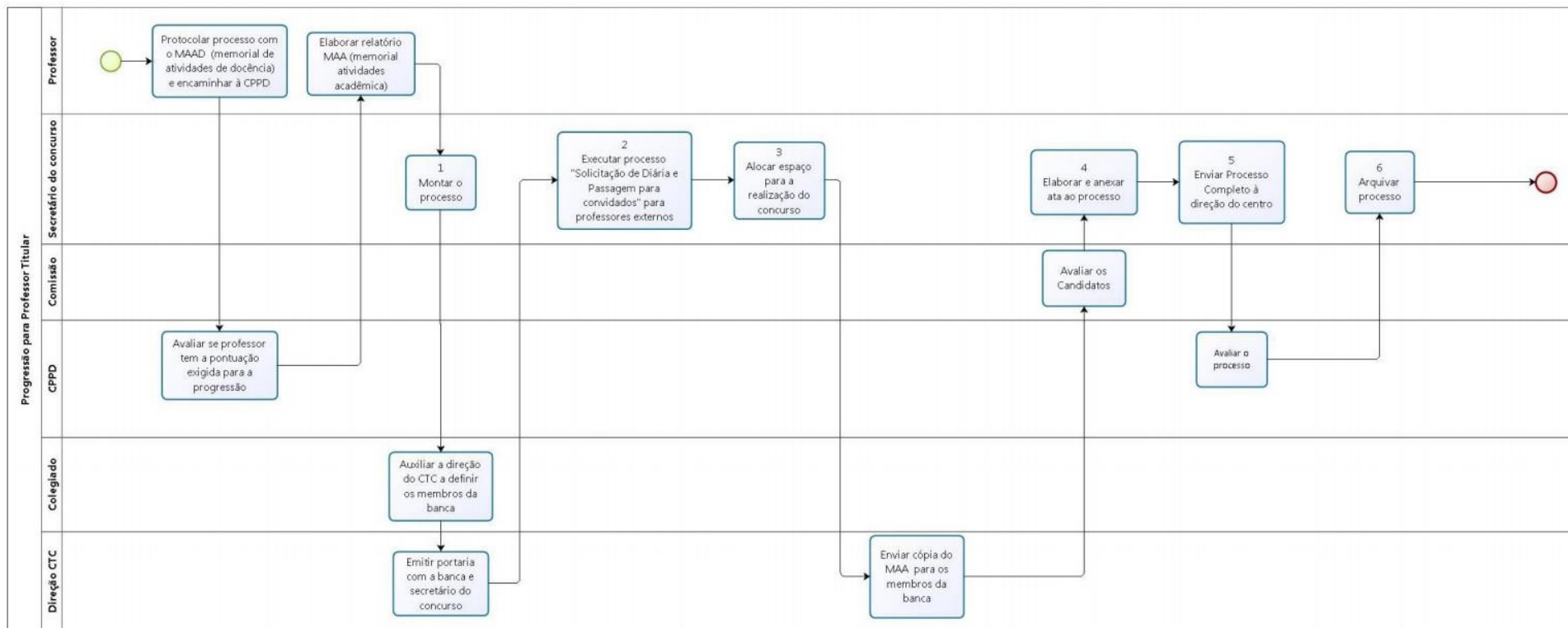
O professor interessado deve elaborar o MAAD (memorial de atividades de docência), protocolar o processo e encaminhar à CPPD, que analisará se o professor tem a pontuação exigida. Em caso afirmativo, o professor deverá elaborar o relatório MAA (memorial atividades acadêmica), enviá-lo à secretaria, que montará o processo no SPA, gerando o protocolo mesmo. Em seguida, a direção do centro, juntamente com o colegiado, definirá uma banca para avaliação do processo.

Em seguida, a secretária deve executar o processo “Solicitação de diárias e passagens para convidados”, conforme descrito no manual, para os professores externos à UFSC que compõem a banca. Também deve alocar a estrutura para a realização do concurso, reservando o espaço e insumos necessários.

Tendo o relatório MAA em mãos, a secretária deve encaminhar cópias aos membros da banca, para que eles possam analisar o memorial antes da defesa. As cópias devem ser enviadas por sedex, executando o processo “Postagem de Correspondência” conforme descrito no manual.

Após a defesa, a secretária deve elaborar a ata para cada professor com a manifestação da banca. A ata, que segue o modelo disponibilizado pela CPPD, deve ser anexada ao processo, que em seguida deve ser enviado à direção do centro, que o encaminhará para a CPPD. O processo, após aprovado pela CPPD, retorna à secretária para ser arquivado, após obter a assinatura de ciência do requerente.

# Mapa



## Progressão para Professor Titular

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Montar Processo	Anexando os documentos enviados pelo professor e em seguida enviando todo o processo ao Colegiado	Para que o processo seja estruturado e encaminhado	Departamento	Secretário	Após o professor ter elaborado o relatório MAA	Secretaria	-	-	
2	Executar o processo "Solicitação de diárias e passagens para convidados" para professores externos	Realizar o processo conforme descrito no manual para os professores externos a ufsc que compõem a banca	Para os professores externos da UFSC possam comparecer	Departamento	Secretário	Assim que a banca é definida	Secretaria	-	-	
3	Alocar estrutura para a realização do concurso	Reservar espaço e equipamentos necessários para a realização do concurso	Para que o concurso possa acontecer	Departamento	Secretário	Assim que recebe o cronograma	Secretaria	-	-	
4	Enviar cópia do MAA para os membros da banca	Enviar por sedex, conforme o processo "postagem de correspondencia"	Para que a banca possa ter acesso ao memorial antes do dia da defesa. Analisar o memorial para possível questionamento do candidato	Departamento	Secretário	Assim que tem os MAA em mãos	Secretaria	-	-	
5	Elaborar e anexar ata ao processo	Para cada professor é feita uma ata, que segue o modelo disponibilizado pela CCP, e nesta ata a banca manifesta se aprova ou não	Para registrar o que aconteceu naquela sessão	Departamento	Secretário	Ao final da defesa	Local da realização do concurso	-	-	
6	Enviar Processo Completo à CPPD	Enviar físico e pelo SPA	Para que os trâmites seguintes sejam realizados	Departamento	Secretário	Ao final do concurso	Secretaria	-	-	
7	Arquivar processo	Arquivando o processo na secretaria de departamento, obtendo antes a ciência do requerente	Para que o processo fique arquivado na secretaria	Departamento	Secretário	Após finalizado todo o processo	Secretaria	-	-	



# PROVA REPOSITIVA

## O que é?

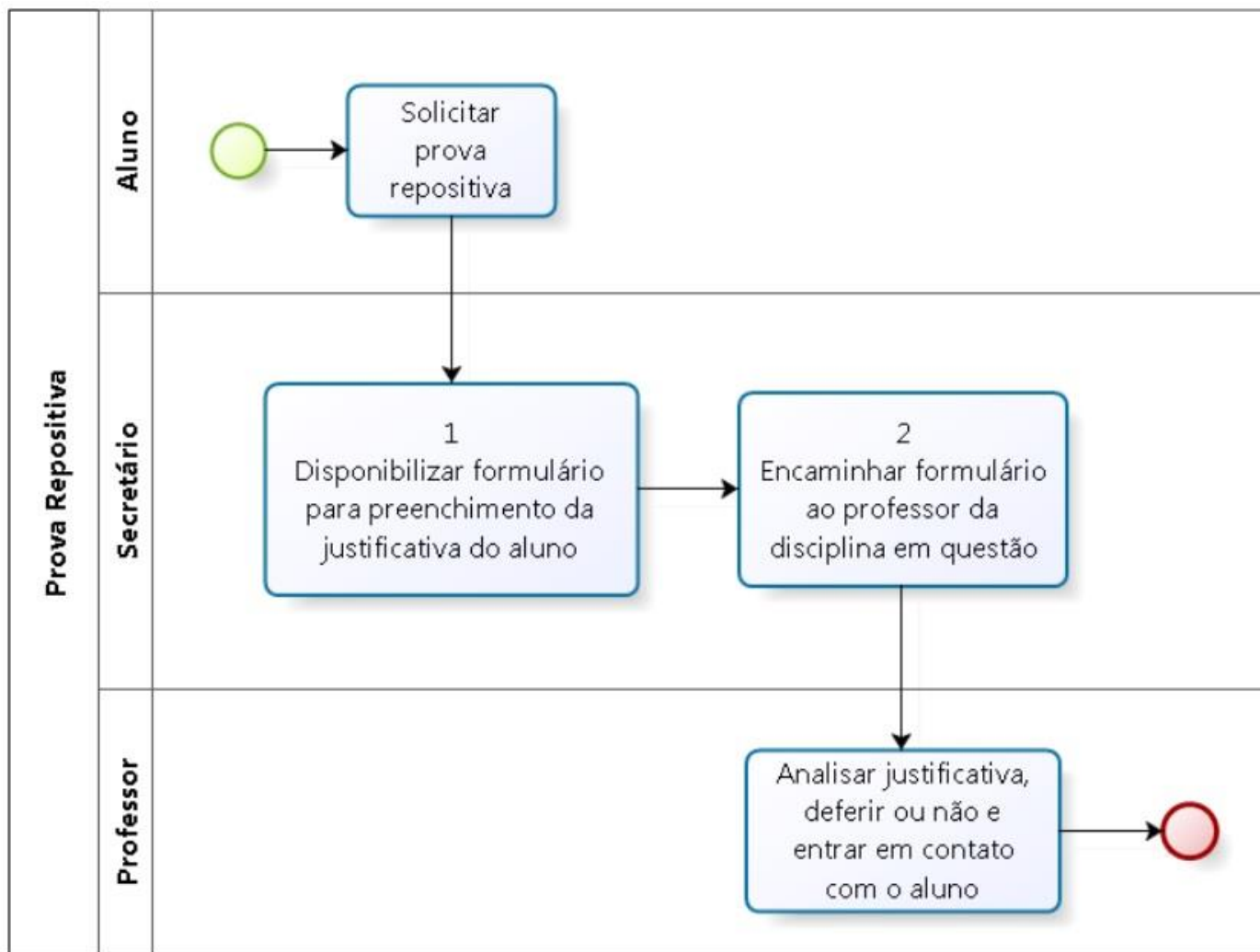
Procedimentos realizados para a aprovação ou não da solicitação de prova repositiva.

## Como é feito?

Pela legislação da UFSC, o aluno tem direito de solicitar uma prova substitutiva em até 72 horas após a realização da prova. Para isso, o aluno deve comparecer à secretaria de departamento e o secretário deve lhe fornecer o formulário padrão de prova repositiva que se encontra na secretaria.

Após o preenchimento do formulário pelo aluno, o secretário deve entregá-lo ou deixá-lo na sala do professor que leciona a disciplina em questão, para que este analise a justificativa e, caso a justificativa seja condizente, entre em contato com o aluno para realizar os trâmites seguintes.

# Mapa



## Prova Repositiva

Prova Repositiva										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Disponibilizar formulário para preenchimento da justificativa do aluno	Entregar ao aluno o formulário padrão existente na secretaria para prova repositiva	Para o aluno oficializar sua justificativa	Departamento	Secretário	Quando o aluno solicitar	Secretaria	Formulário para prova repositiva		-
2	Encaminhar formulário ao professor da disciplina em questão	Entregar pessoalmente ou deixar na sala do chefe do professor	Para o professor verificar se a justificativa do aluno é condizente e realizar os trâmites seguintes	Departamento	Secretário	Após o aluno preencher o formulário	Secretaria	Formulário para prova repositiva		-

# RECEPÇÃO

## O que é?

É o dia-a-dia da secretária. O processo é realizado quando a comunidade ou os alunos entram na secretaria e requisitam algum tipo de informação. Podem procurar pelo Plano de Ensino, Requerimento de Recuperação de Provas, horários de monitoria, dentre outros diversos pedidos.

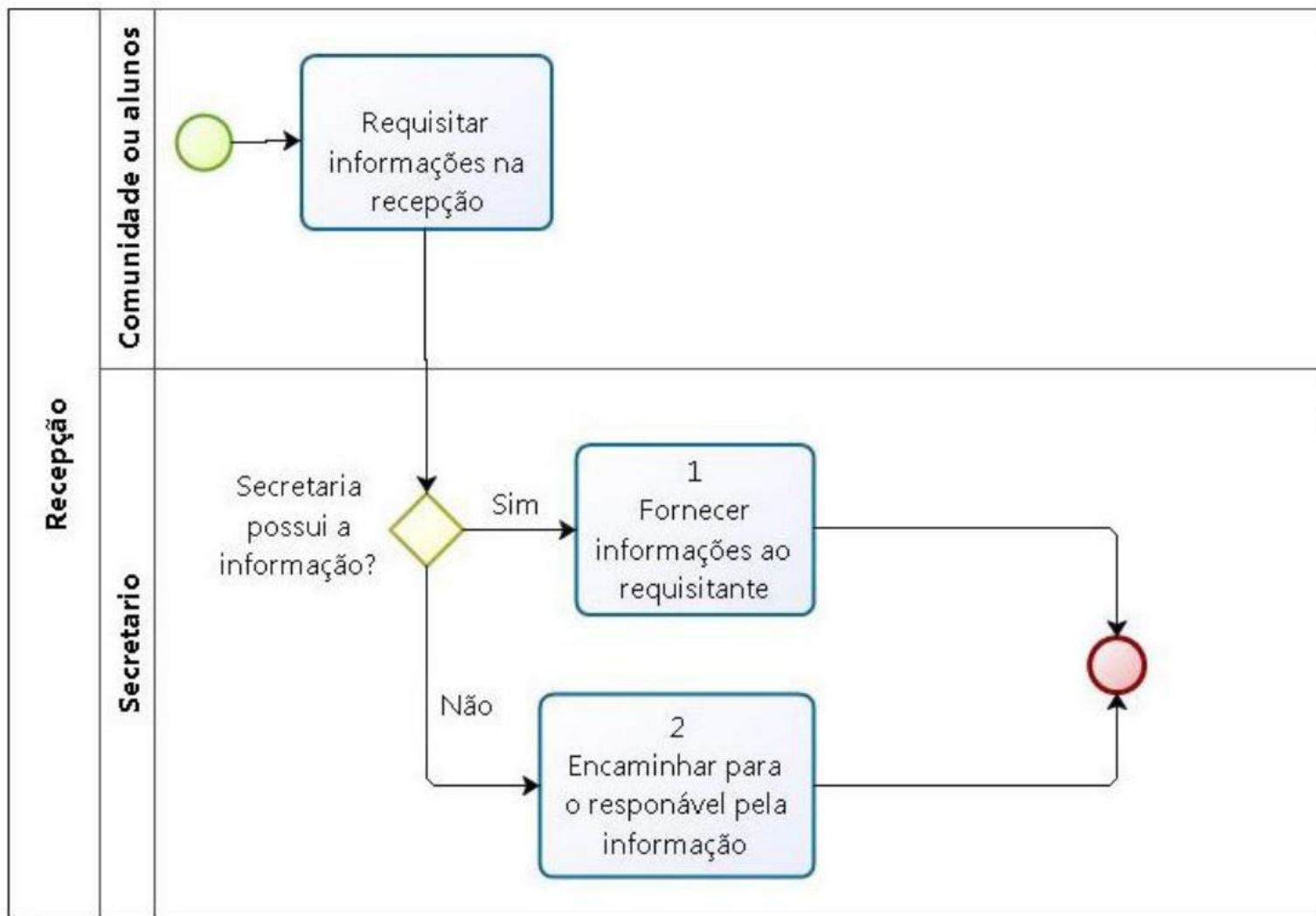
## Como é feito?

Diante da informação requisitada, o secretário analisa se pode auxiliar e fornecer tal informação. Caso possa, o secretário, ou um(a) Bolsista contratado(a) para tal função, deve fornecer ao requisitante (Comunidade ou Alunos) o que foi requisitado.

Por vezes o secretário está muito ocupada/congestionada. Quando isso acontece, tanto esta quanto o(a) bolsista devem pegar o e-mail e informações básicas do requisitante (nome, matrícula, telefone) para encaminhar a informação para o mesmo posteriormente. Assim a informação é fornecida e o processo finalizado.

Se o secretário não possuir a informação solicitada, deve encaminhar o(a) requisitante para alguém que detenha a informação pedida. Caso seja de conhecimento do secretário, a mesma deve passar o nome da pessoa, o seu ramal e telefone. Assim o requisitante pode ser direcionado a alguém que possa lhe ajudar com a informação pedida. Então, termina a responsabilidade do secretário no processo de Recepção

# Mapa



## Recepção

Recepção										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Fornecer informações ao requisitante	A Secretaria fornece as informações requisitadas pela Comunidade ou alunos.	Para auxiliar/fornecer a informação requisitada	Departamento	Secretária	Depende da informação, mas geralmente é logo após o pedido do aluno.	Secretaria	-	Depende da dúvida/informação	
2	Encaminhar para o responsável da informação	A secretaria encaminha o(a) requisitante para alguém que possua a informação pedida. Passar nome, ramal, telefone do responsável (caso seja de conhecimento da mesma).	Para que o requisitante seja direcionado a alguém que possa lhe fornecer a informação pedida.	Departamento	Secretária	Depende da informação, mas geralmente é logo após o pedido do aluno.	Secretaria	-	Depende da dúvida/informação	

# RECOLHIMENTO DE MALOTE

## O que é?

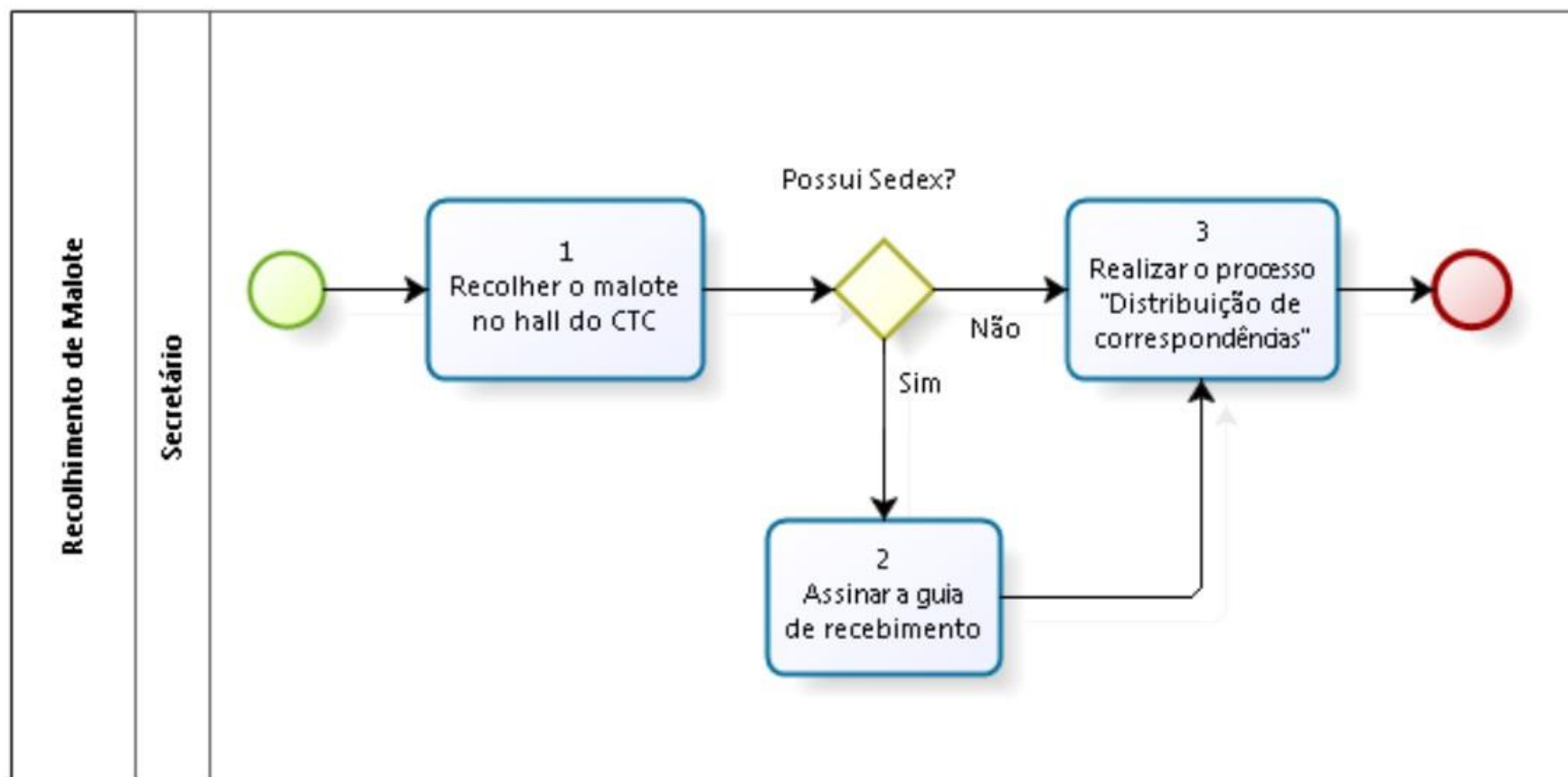
Processo referente às atividades realizadas para o recolhimento do malote, situado no Hall do CTC.

## Como é feito?

Diariamente o secretário deve se dirigir até o Hall do CTC, portando a chave do escaninho (que permanece na secretaria) do departamento do balcão de informações, e retirar do escaninho o material que lá estiver e caso haja correspondências via Sedex, assinar a guia correspondente.

Após retirar as correspondências, o secretário, ao retornar à secretaria, deve realizar o processo “Distribuição de correspondências” descrito nesse manual, a fim de entregar as correspondências aos seus destinatários.

# Mapa





## Recolhimento de Malote

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recolher o malhote no hall do CTC	Se dirigir ao hall do CTC, tendo em mãos a chave, que fica na secretaria, do escaninho do balcão de informações. Abrir o escaninho e retirar os documentos que lá estejam	Para o recebimento das correspondências	Departamento	Secretário	Diariamente	Hall do CTC	-	-	-
2	Assinar a guia de recebimento	Assinando a guia	Para oficializar o recebimento	Departamento	Secretário	Quando houver correspondência via Sedex	Hall do CTC	-	-	-
3	Realizar o processo "Distribuição de correspondências"	Seguindo os passos relatados no processo "Distribuição de correspondências"	Para distribuir as correspondências aos seus destinatários	Departamento	Secretário	Quando houver correspondências	Secretaria	-	-	-

# REUNIÃO DO COLEGIADO

## O que é?

O processo em questão contém os procedimentos para que a reunião aconteça, como a convocação e elaboração de pautas e atas.

## Como é feito?

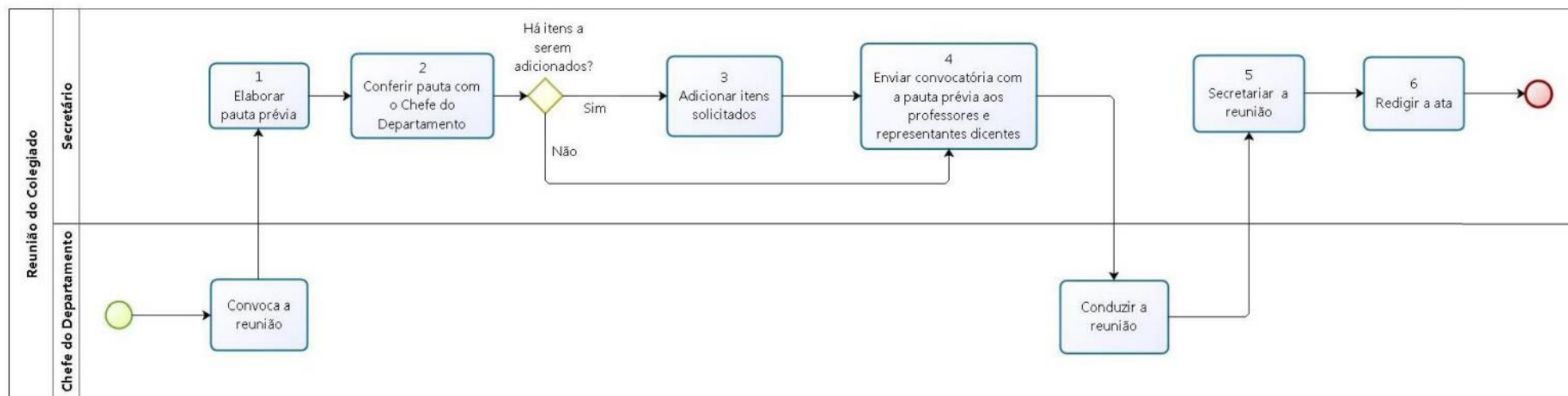
Nas primeiras segundas-feiras de cada mês, ocorrem reuniões que envolvem o departamento acontecem e em até dois dias úteis antes de cada reunião, o secretário deve elaborar uma pauta prévia, incluindo itens já solicitados e processos que tenham ocorrido entre uma reunião e outra. Ocasionalmente, pode-se surgir a necessidade de mais de uma reunião no mesmo mês, a ser convocada pelo Chefe de Departamento. Todas as reuniões, tanto as ordinárias quanto as extraordinárias são convocadas pelo Chefe de Departamento, com 3 dias de antecedência da realização da mesma.

Após a elaboração da pauta prévia, ela deve ser validada com o Chefe do Departamento, a fim de verificar a existência de outros itens a serem abordados na reunião. Caso o Chefe do Departamento solicite a inclusão de algum ponto, o secretário deve adicioná-lo à pauta.

Para que todos os envolvidos tenham ciência da reunião e do que será discutido na mesma, o secretário deve encaminhar aos professores e representantes discentes, por e-mail, um memorando circular, conforme Anexo 6, com a convocatória para a reunião e a pauta prévia. Em anexo a esse e-mail deverá estar contida a ata da reunião anterior para que os envolvidos possam lê-la, visto que a mesma passará por aprovação na reunião que segue.

Durante a reunião, o secretário deve anotar o que foi discutido, as aprovações, não aprovações e decisões tomadas para que, dentre uma reunião e outra, releer essas anotações e ter insumos para redigir a ata da reunião, que segue como modelo em anexo. (Anexo 7)

# Mapa



# 5W2H

## Reunião do Colegiado

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Elaborar pauta prévia	Incluir solicitações que existam e processos que tenham ocorrido entre uma reunião e outra	Para que os convocados estejam cientes do que será tratado na reunião, além de delimitar os temas que serão abordados na mesma	Departamento	Secretária	Até dois dias úteis antes da reunião	Secretaria	Pauta prévia	20 min	Início do ano é mandado um calendário que estabelece os dias da semana em que ocorrem as reuniões do departamento
2	Conferir pauta com o Chefe do Departamento	Conferir se ele quer adicionar algum ponto	Pois o chefe pode ter algo que a secretária não tenha ciência e que tenha necessidade de ser abordado na reunião	Departamento	Secretária	Após a pauta prévia ser feita	Secretaria	Pauta prévia	-	
3	Adicionar itens solicitados	Incluindo na pauta pré-estabelecida	Para que sejam abordados na reunião	Departamento	Secretária	Após o chefe informar quais os itens a serem adicionados	Secretaria	Pauta prévia	-	
4	Enviar convocatória com a pauta prévia aos professores e representantes dicentes	Enviar memorando circular com a convocatória e a pauta prévia por e-mail aos professores e representantes dicentes. Enviar em anexo a ata da reunião anterior. Pauta e convocatória estão no mesmo memorando	Para todos ficarem cientes da reunião e do que se trata. Para que as pessoas leiam a ata da reunião anterior para que ela seja aprovada ou não na reunião que segue	Departamento	Secretária	Até dois dias úteis antes da reunião	Secretaria	memorando circular	-	
5	Secretariar a reunião	Ouvir e anotar as decisões tomadas	Para ter dados para confeccionar a ata	Departamento	Secretária	durante a reunião	Na reunião	-	3hs	
6	Redigir a ata	Reler as anotações feitas na reunião e redigir a ata seguindo o modelo de ata do serviço público	Para que as deliberações feitas na reunião sejam registradas	Departamento	Secretária	Entre uma reunião e outra	Secretaria	Modelo de ata do serviço público	-	

# REVISÃO DE AVALIAÇÃO

## O que é?

É a revisão de uma avaliação que o aluno não concorda com a nota recebida.

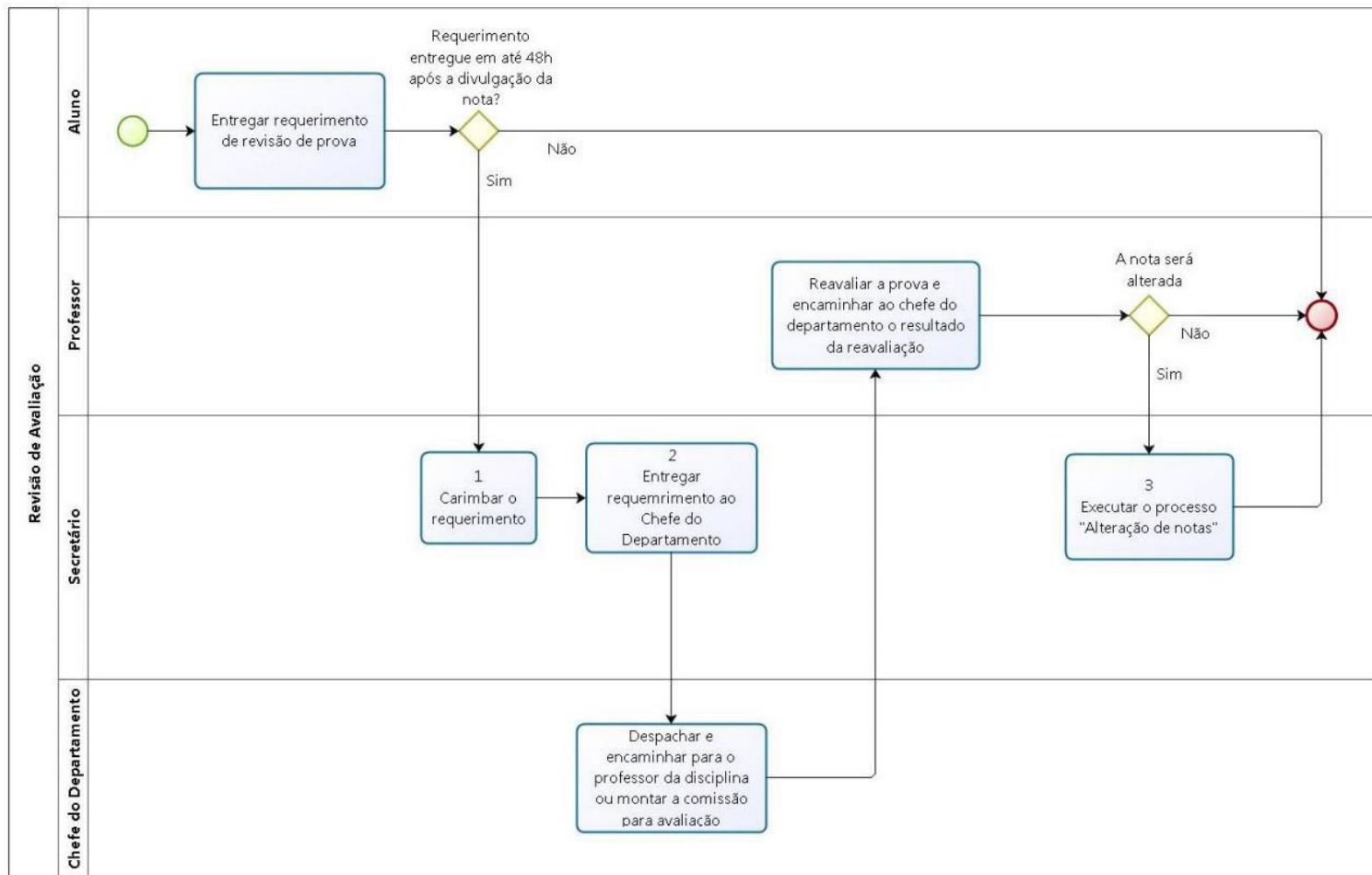
## Como é feito?

Quando um aluno solicita a revisão de avaliação, ele deve entregar, em até 48 horas após a divulgação da nota, o requerimento de revisão de avaliação. Após o aluno entregar o requerimento o secretário deve carimbá-lo, assinando e colocando a data da entrega, para comprovar que o pedido foi feito no prazo exigido.

Após o requerimento ser carimbado, o secretário deve encaminhá-lo ao chefe do departamento, entregando pessoalmente ou deixando na sua mesa. O chefe do Departamento irá despachar para o professor da disciplina e montará a comissão de avaliação, se necessário. A comissão ou o professor fará a reavaliação e informará o chefe do departamento sobre o resultado.

Nos casos em que a nota deverá ser alterada, o professor ou o chefe do departamento informará o secretário e ele deverá realizar o processo de “Alteração de Notas”. Caso contrário, o processo é finalizado.

# Mapa



## Revisão de Avaliação

Revisão de Avaliação										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Carimbar o requerimento	Carimbar o requerimento colocando a assinatura e a data	Pra comprovar que o pedido foi feito dentro das 48h exigidas	Departamento	Secretária	Quando o aluno entrega	Secretaria	-	-	
2	Entregar o requerimento ao chefe do departamento	Entregar pessoalmente ou deixar na mesa	Para que ele possa fazer o despacho	Departamento	Secretária	Quando o aluno entrega	Secretaria	-	-	
3	Executar o processo "Alteração de Notas"	Seguir os passos do processo descritos no manual	Para que a nota seja alterada no sistema e que conste no histórico do aluno a nova nota	Departamento	Secretária	Quando a comissão avalia o pedido	Secretaria	-	-	

# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM PARA CONVIDADOS

## O que é?

É a solicitação de diárias e/ou passagens, quando existir a necessidade do deslocamento e/ou hospedagem de alguém externo à UFSC.

## Como é feito?

A secretária deve Solicitar as passagens e diárias necessárias para o convidado, seguindo os passos abaixo:

- › 1. Entrar no site [formularios.ctc.ufsc.br](http://formularios.ctc.ufsc.br) com seu login;

CENTRO TECNOLÓGICO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CPF:

Password:

\*\*\*\*\* ATENÇÃO PROFESSORES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS! \*\*\*\*\*  
As solicitações de passagens e diárias deverão ser encaminhadas à Direção do CTC até o 18º dia do mês que antecede o evento. Após esta data as solicitações serão devolvidas.

\*\*\*\*\* ATENÇÃO ALUNOS! \*\*\*\*\*  
Solicitações de auxílio estudantil (hospedagem, transporte, passagem terrestre e alimentação) deverão ser encaminhadas à Direção do CTC até o 10º dia do mês que antecede o evento. Informamos que essas solicitações deverão ser direcionadas, primeiramente, à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, no caso de alunos dos cursos de Graduação do CTC, e ao Coordenador de Pós-Graduação, no caso de alunos da Pós-Graduação do CTC.

Recomendamos os navegadores: Internet Explorer 7/8, Mozilla Firefox, Opera & Chrome

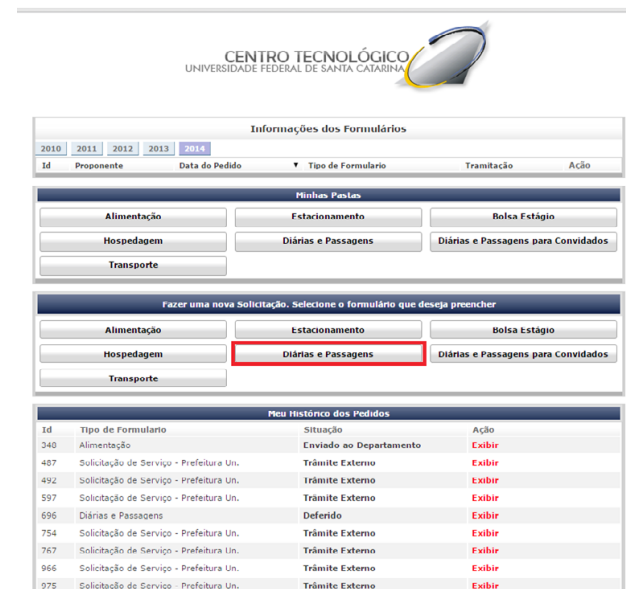


# Passo a Passo

- › 2. Selecione o módulo “Administrativo”;



- › 3. Na seção “Fazer uma nova Solicitação. Selecione o formulário que deseja preencher” selecionar “Diárias e Passagens”;



# Passo a Passo

- 4. Preencher o formulário com os dados do convidado e demais campos referentes ao afastamento e outras informações. Ao fim do preenchimento, selecionar “Enviar”.

Essa solicitação será encaminhada automaticamente à direção do centro e deve ser preenchida até o 18º dia do mês anterior ao evento, ou o mais imediato possível, para que a direção possa realizar os trâmites necessários.

Depois que o convidado executa as atividades propostas de sua viagem, ele deverá entregar ao secretário do departamento os comprovantes da viagem, como cartão de embarque e demais gastos. O secretário elabora então um relatório das atividades desenvolvidas pelo convidado e anexa os comprovantes no mesmo, à ser enviado dentro do próprio sistema de formulários do CTC.

**Diárias e Passagens para Convidados (6766)**

**Dados do Requerente**

Nome:  Email:  Telefone:

**Dados do Convidado**

Nome:  Cpf:  Informações adicionais:  
• Tabela de diárias  
• Portaria Regulamentação Diárias e Passagens

Email:  Telefone:

Servidor de outra Instituição Federal de Ensino Superior:   Entidade:

**ATENÇÃO:** É obrigatório encaminhar este formulário preenchido até o dia 10 do mês que antecede o evento.

**Motivos do afastamento**

Descrição da Viagem:

Título do Evento:

Data início do evento:

Data término do evento:

**Precedência:**

País:

U.F.:

Cidade:

**Precedência:**

País:

U.F.:

Cidade:

**É obrigatório anexar folder, carta de aceitação, convite ou qualquer documento que comprove e justifique a viagem.**

**Documentos anexados:**

**Dados da Passagem**

Tipo:

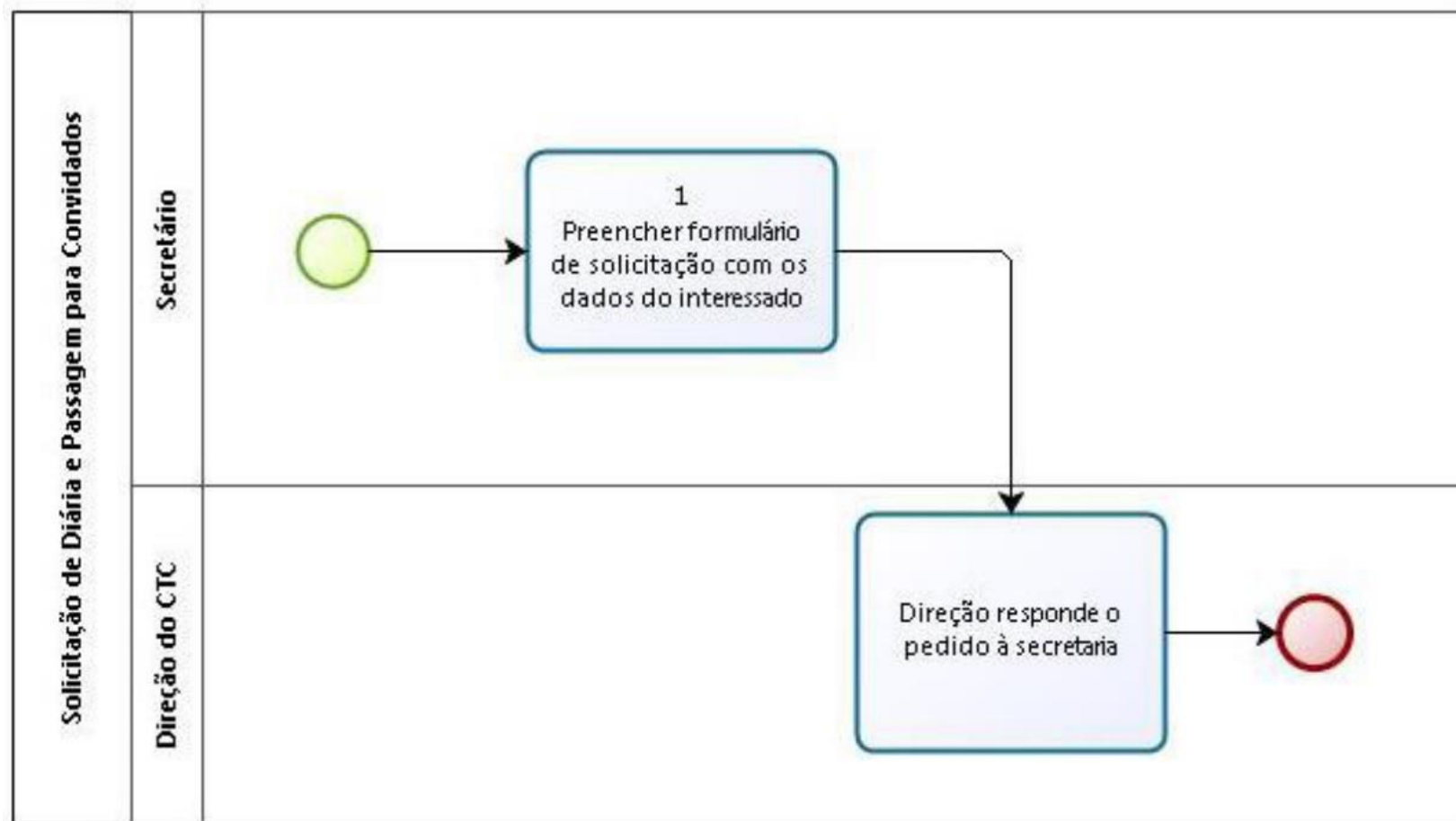
**Informações adicionais**

Justificar saída e retorno em finais de semana e feriados:

**LEMBRETE:**

1. É obrigatório apresentação de Relatório de Viagem para passagens e diárias, no prazo até o 5º dia útil, após o retorno ao local de origem pelo solicitante. É necessário anexar certificado de participação e bilhetes das passagens – de preferência de forma digital para o email acima.

# Mapa



## Solicitação de Diárias e Passagens para Convidados

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Preencher formulário com os dados do interessado	Entrar no site formulários.ctc, no módulo adm, solicitar passagem, preencher com os dados, quando clicar no enviar vai direto para a direção do ctc	Formalizar o pedido de passagem e pra dar veracidade ao intuito do pedido	Departamento	Secretária	Quando surge a necessidade. Antes do dia 18 do mês anterior ao evento	Secretaria	Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Convidados	15 min	

# TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

## O que é?

É o procedimento necessário para renovar o contrato dos professores substitutos. Sendo que, semestralmente, a SEGESP envia o termo aditivo de contrato por malote, onde estão as três vias do termo e um memorando informando sobre os prazos para devolução dos termos assinados.

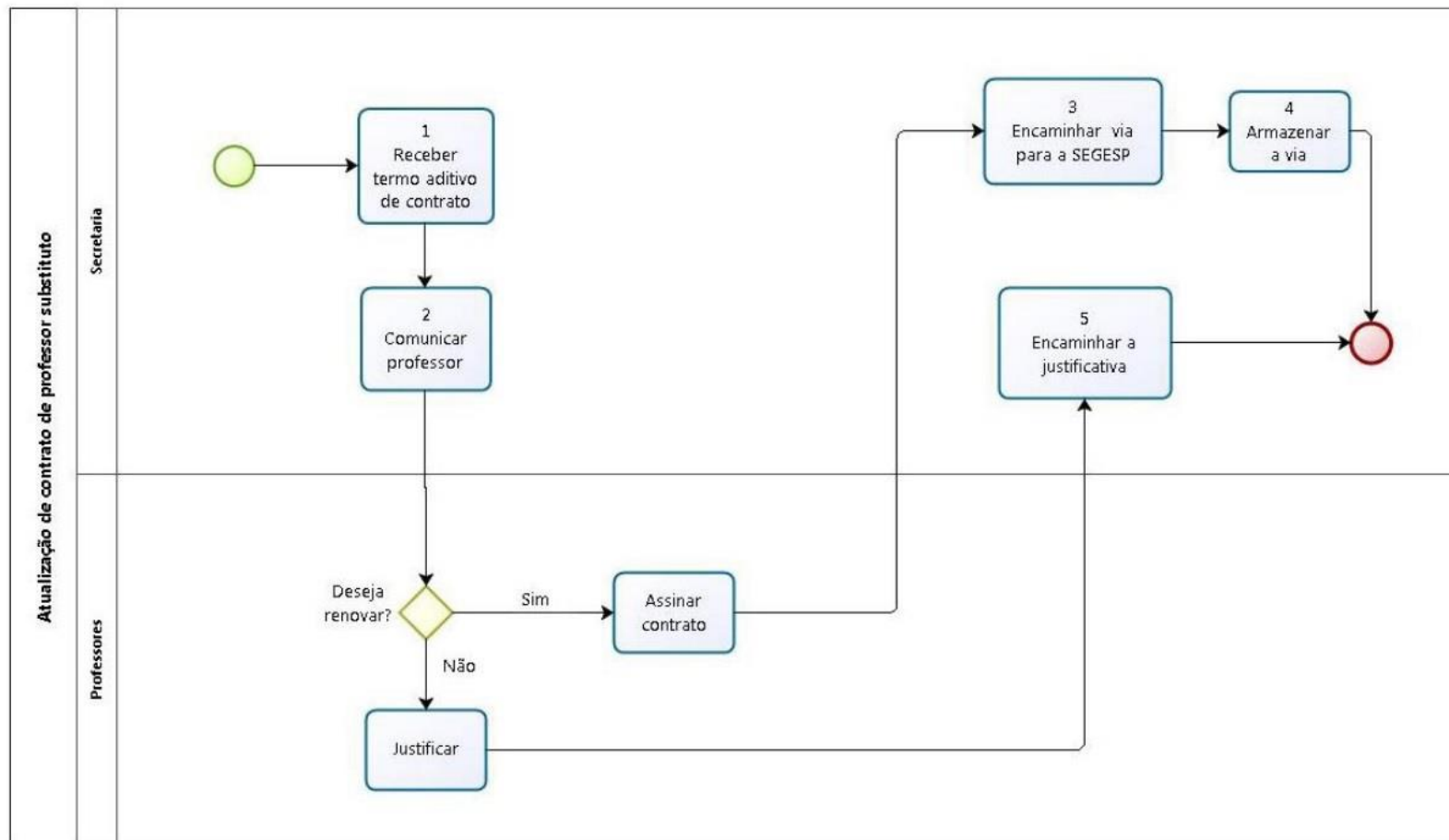
## Como é feito?

No final de cada semestre o Departamento de Ensino – DEN, encaminha às secretarias um documento solicitando a manifestação do departamento sobre a necessidade do termo aditivo de contrato de professor substituto. O chefe do departamento deve, então, verificar quais professores são necessários e confirmar ao DEN, que enviará três vias do Termo Aditivo de Contrato.

O secretário deve receber as vias do Termo Aditivo de Contrato e comunicar aos professores que o termo se encontra na secretaria, para os mesmos assinarem e retirarem suas vias.

Normalmente o secretário espera que todos os professores assinem para encaminhar as segundas vias, pelo malote, para a SEGESP. Por fim, as terceiras vias dos termos são armazenados na pasta de contrato de cada professor substituto, que se encontra no arquivo do departamento.

# Mapa



## Termo aditivo de Contrato de Professor Substituto

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Receber termo aditivo de contrato	Por meio de malote chegam as três vias do termo aditivo.	Atualização do contrato	Departamento	Secretário	Semestralmente, não existe uma data fixa	Secretaria	Termo aditivo		
2	Comunicar o professor	Informar aos professores, mandando-lhes e-mail, que o termo aditivo se encontram na secretaria para ser assinado	Atualização do contrato	Departamento	Secretário	Assim que recebe o termo aditivo	Secretaria	Termo aditivo		
3	Encaminhar via para a SEGESP	Uma via fica com o professor, uma é armazenada e a outra é encaminhada para a SEGESP. É enviado por malote	Controle	Departamento	Secretário	Assim que todos os professores assinarem (o prazo encontra-se no memorando físico que chega juntamente com os termos aditivos)	Secretaria			
4	Armazenar uma das vias na secretaria	Armazenar na pasta de contrato de professor substituto.	Informação oficial e controle do contrato do professor.	Departamento	Secretário	Assim que o professor assina o termo aditivo	Secretaria			

# TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE PROFESSOR

## O que é?

É o procedimento realizado quando algum professor externo à universidade solicita transferência.

## Como é feito?

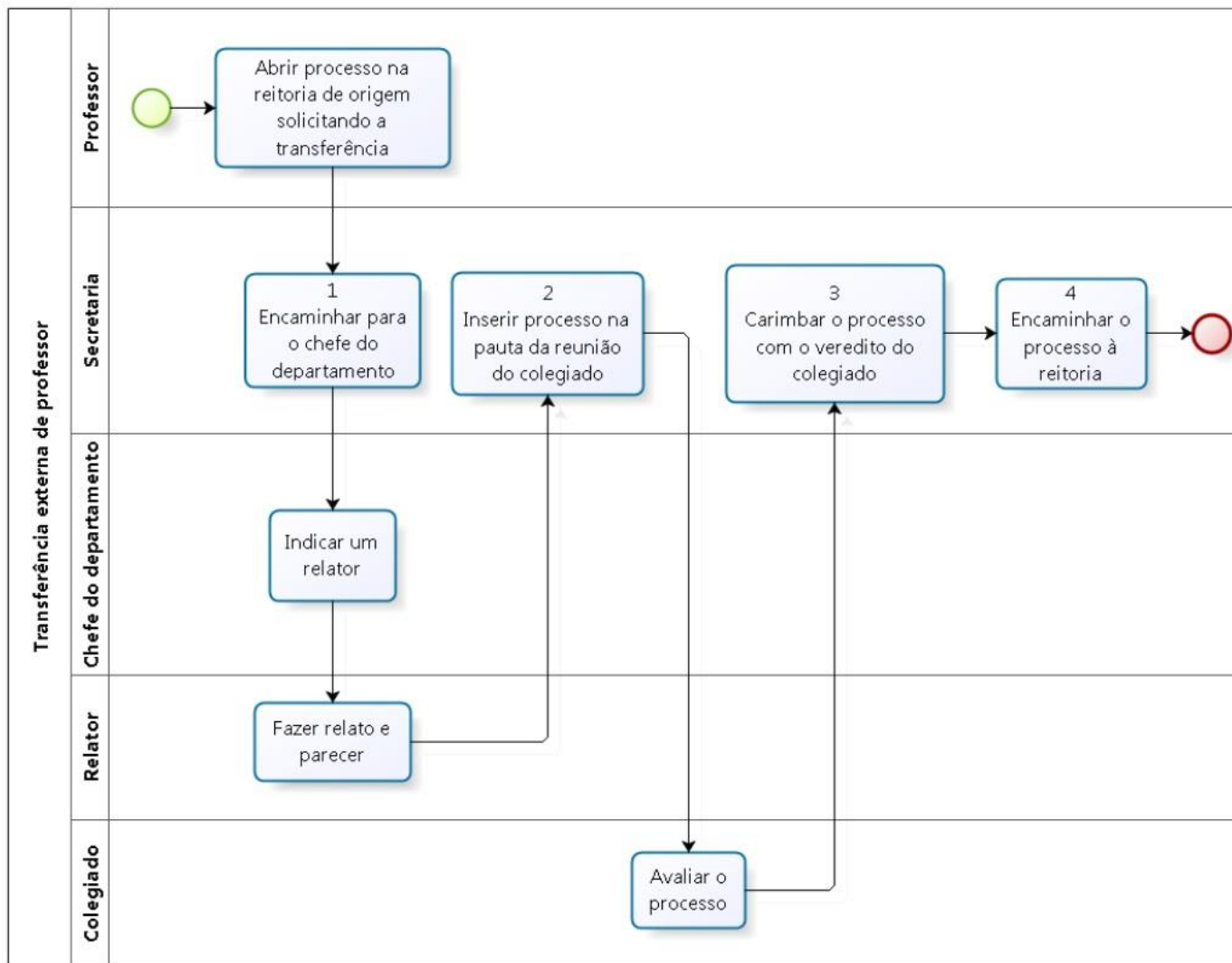
Quando algum professor externo solicita transferência para a universidade, o mesmo abrirá um processo na reitoria de origem que será encaminhado para a reitoria da universidade destino, que então encaminhará o processo para a secretaria.

Assim que o processo chegar à secretaria, o secretário deve encaminhá-lo ao chefe do departamento, entregando pessoalmente ou deixando na sua sala, para que ele indique um relator para o processo. Com o relato e o parecer feito, o secretário deve incluir a avaliação do processo na reunião do colegiado, para que seja analisada a viabilidade da transferência do professor.

Após a reunião do colegiado, sendo o processo aprovado ou não, o secretário deve carimba-lo, registrando a data, o veredito do colegiado e coletando a assinatura do chefe do departamento. Em seguida, o processo deve ser encaminhado pelo malote para a reitoria, para que lá sejam executados os trâmites seguintes.



# Mapa



## Transferência Externa de Professor

Transferência Externa de Professor										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Encaminhar para o chefe do departamento	Entregar pessoalmente ou deixar na sua sala	Para o chefe designar um relator	Departamento	Secretário	Assim que o processo chega na secretaria	Secretaria			
2	Inserir processo na pauta da reunião do colegiado	Inserir um tópico na pauta da reunião do colegiado	Para que o colegiado analise o processo	Departamento	Secretário	Após o relator fazer o parecer	Secretaria			
3	Carimbar o processo com o veredito do colegiado	Carimbando o processo	Para registrar o colegiado e o chefe assinar	Departamento	Secretário	Após a reunião do colegiado	Secretaria			
4	Encaminhar o processo à reitoria	Enviar pelo malote e pelo SPA	Para que a reitoria realize os trâmites seguintes	Departamento	Secretário	Após a reunião do colegiado	Secretaria			

# VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

## O que é?

Procedimentos realizados quando surge um processo de validação de disciplina do Departamento.

## Como é feito?

Quando algum aluno chega à secretaria solicitando a validação de alguma disciplina, o secretário deve fornecer a ele o formulário de validação de disciplina, presente na secretaria. Após o aluno preencher o formulário e anexar o histórico escolar, ementa e carga horária da disciplina, o secretário deve abrir um processo em nome do aluno, para que o processo de validação possa ocorrer. Há a possibilidade de o aluno abrir o processo no DAE, o que é menos frequente, nesse caso e nas situações onde alguma Coordenadoria de Curso encaminha um processo de Validação de Disciplina ao Departamento, o secretário deve recebê-lo no SPA assim que o ele chega ao Departamento.

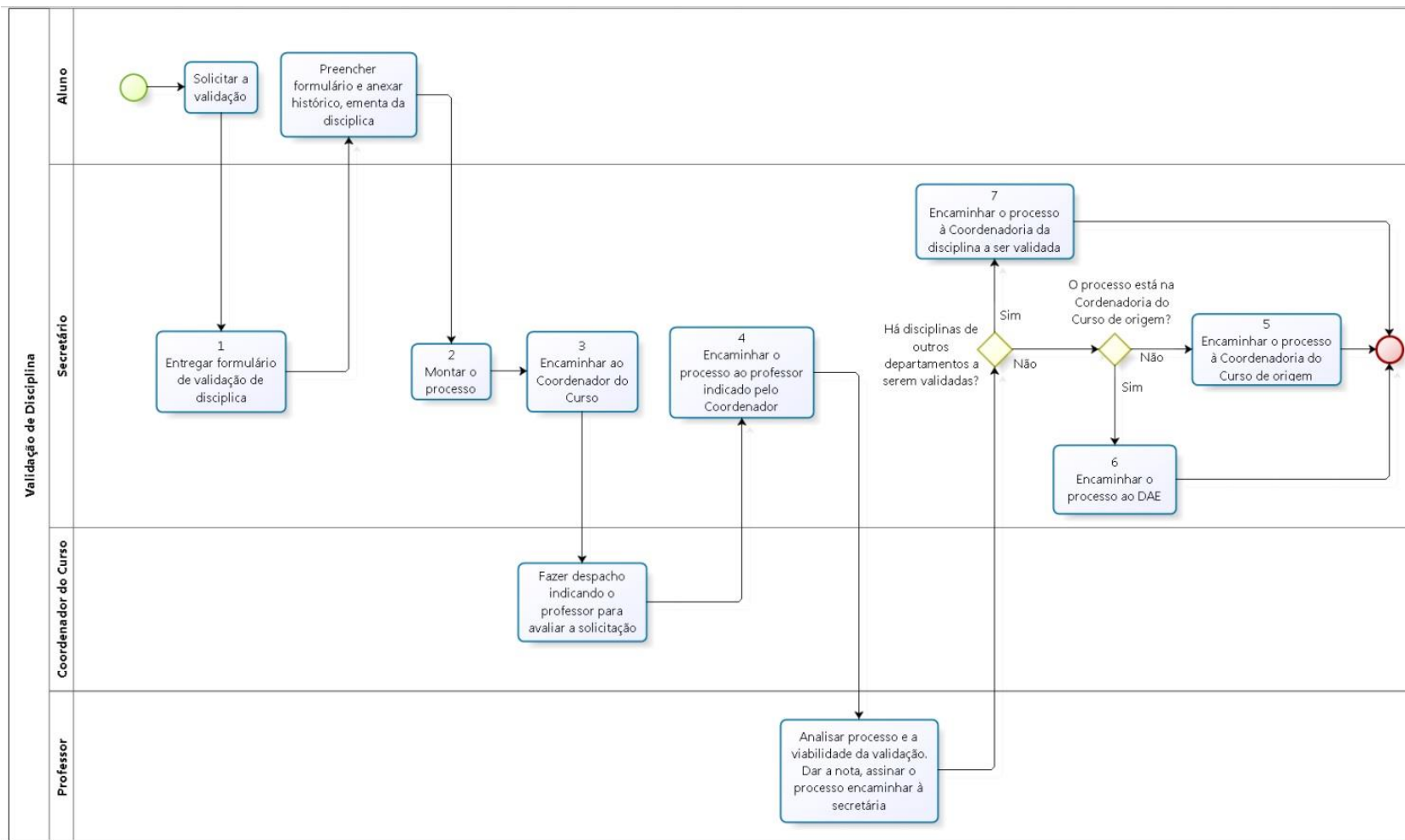
Tendo posse do processo, o secretário deve encaminhá-lo ao Coordenador do Curso, entregando em mãos ou deixando no escaninho, para que ele possa fazer o despacho indicando um Professor para avaliar o pedido de validação, sendo normalmente o professor que ministra a disciplina ou um professor da área.

## Como é feito?

O secretário deve então colocar o processo no escaninho do professor indicado pelo Coordenador e informá-lo da existência do processo, via e-mail, a fim de que ele tenha ciência e possa analisar os documentos para deferir ou não o pedido de validação.

Depois da avaliação do professor, o secretário deve olhar no despacho feito pela Coordenadoria de origem se ainda existem outros pedidos de validação a serem feitos em outras Coordenadorias. Caso existam, deve encaminhar o processo, por malote e SPA, à próxima Coordenadoria, a fim de agilizar o processo evitando que o mesmo permaneça muito tempo em trânsito. Caso não tenham outras validações a serem feitas, o processo deve ser encaminhado, pelo malote e SPA, à Coordenadoria do Curso de origem. E, por fim, nas situações em que o processo encontra-se na Coordenadoria de origem, o secretário deve enviá-lo ao DAE, para que a disciplina possa ser adicionada ao histórico do aluno.

# Mapa



# 5W2H

Validação de Disciplina										
ID	O QUE? (What?)	COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Entregar formulário de validação de disciplina	Entregar formulário de validação de disciplina que está disponível na secretaria	Para que o aluno faça a solicitação da validação de disciplinas	Departamento	Secretário	Assim que o aluno chega na secretaria	secretaria	Formulário de validação de disciplina	-	Aluno pode abrir o processo no Dae, que vai pra coordenação do Curso do Aluno, que encaminha o processo de validação de disciplina aos departamentos das mesmas
2	Montar o processo	Abrir processo em nome do aluno, anexar formulário e documentos relacionados	Para que o processo de validação possa ser realizado	Departamento	Secretário	Quando o formulário estiver preenchido	secretaria	-	-	-
3	Encaminhar ao Coordenador do Curso	Deixar o processo físico no escaninho do coordenador ou entregar pessoalmente.	Para o coordenador fazer o despacho, indicando quem vai avaliar aquele pedido de validação, sendo normalmente o professor que ministra a disciplina ou que seja da área	Departamento	Secretário	Assim que o processo chega na secretaria	secretaria	-	-	-
3	Encaminhar o processo ao professor indicado pelo Coordenador	Deixar o processo no escaninho do professor e avisar por e-mail da existência do processo	Para o professor analisar os documentos e o processo, tendo condições de deferir ou não a validação da disciplina	Departamento	Secretário	Quando o Coordenador devolver	secretaria	-	-	-
5	Encaminhar o processo para a Coordenação do Curso de origem	Pelo malote e SPA	Para que a Coordenadoria do Curso de origem realize os trâmites necessários	Departamento	Secretário	Quando o professor devolver	secretaria	-	-	-
6	Encaminhar o processo ao DAE	Pelo malote e SPA	Para que a disciplina possa ser adicionada ao histórico do aluno	Departamento	Secretário	Quando o professor devolver	secretaria	-	-	-
7	Encaminhar o processo à Coordenadoria da disciplina a ser validada	Olhar no despacho feito pela Coordenadoria de origem se há solicitações para outras coordenadorias avaliarem outras disciplinas. Enviar pelo malote e pelo SPA	Para que as outras coordenadorias avaliem as outras avaliações, sem que o processo perca tempo em trânsito	Departamento	Secretário	Quando o professor devolve	secretaria	-	-	-

# ANEXO 1



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**  
Pró-Reitoria  
de Graduação

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900  
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prograd.ufsc.br / +55 (48) 3721-9973

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

Área/Subárea do Conhecimento:	Nº VAGAS:
Áreas afins:	REGIME TRABALHO:
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO REQUERIDA (Lei 8745/93). <input type="checkbox"/> Aposentadoria; <input type="checkbox"/> Exoneração; <input type="checkbox"/> Demissão; <input type="checkbox"/> Falecimento; <input type="checkbox"/> Licença; <input type="checkbox"/> Afastamento obrigatório; <input type="checkbox"/> Licença para exercer atividade empresarial relativa à inovação.  <small>Nome do Professor que originou a vaga, Ato e data de publicação no DOU (anexar ao processo de abertura o extrato do Diário Oficial que comprove o ato):</small>	

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO (informar a área/subárea):

Graduação em .....

Especialização em.....

Mestrado em.....

Doutorado em.....

DISCIPLINAS A MINISTRAR (indicar código, carga horária, turma e curso):

CONTATO DO DEPARTAMENTO:  
TELEFONE:  
E-MAIL:

DEPARTAMENTO:  
DATA: ASSINATURA DO CHEFE

## ANEXO 2

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior

ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – 29/04/2014

Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior



## ANEXO 3

ATA DA ELEIÇÃO PARA CHEFE E SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS, REALIZADA NO DIA 29/04/2014.

Aos vinte e nove dias do mês de abril do ano dois mil e quatorze, às 08h00min na secretaria do Departamento de Automação e Sistemas, a Comissão Eleitoral, designada através do Edital de Convocação nº 06/CTC/2014, composta pelos Professores Leandro Buss Becker (Presidente), Rômulo Silva de Oliveira (Membro) e o servidor Rodrigo Pereira (Membro), reuniu-se dando início ao processo de eleição de Chefe e Subchefe do Departamento de Automação e Sistemas, composta por chapa única pelos Professores Carlos Barros Montez e Werner Kraus Junior. A votação realizou-se das 08h00min às 17h30min. A apuração da urna deu-se no dia vinte e nove de abril de dois mil e quatorze às 17h40min, chegando-se ao seguinte resultado: 20 votantes, dos quais 19 a favor da chapa única e 1 voto em branco. Foram portanto declarados eleitos para Chefe o Prof. Carlos Barros Montez e o Prof. Prof. Werner Kraus Junior para Subchefe do Departamento de Automação e Sistemas. Nada mais havendo a tratar, foi encerrado o processo de eleição, e eu, Prof. Leandro Buss Becker, lavrei a presente ata que vai subscrita pela Comissão e demais membros do Colegiado votantes, conforme lista de presença anexa.

Prof. Leandro Buss Becker  
Presidente

Prof. Rômulo Silva de Oliveira  
Membro

Servidor Rodrigo Pereira  
Membro

# ANEXO 4

**DAS**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO TECNOLÓGICO  
DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS**



Memorando n.º 23/DAS/2015

Florianópolis, 27 de abril de 2015.

Ao Departamento de Administração de Pessoal

Ref.: Alteração de férias

Solicitamos alteração na data de férias referentes ao ano **2015** para **Rômulo Silva de Oliveira**, matrícula UFSC n° 123816, SIAPE n° 353135, 22 dias, de 06/07/2015 a 27/07/2015, para 27/07/2015 à 07/08/2015, 12 dias e de 28/12//2015 à 06/01/2016, 10 dias.

Informamos que estas solicitações devem-se as demandas das atribuições do professor.

Atenciosamente,

**DAS**

DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – CENTRO TECNOLÓGICO - UFSC  
Florianópolis, SC, Brasil; CEP: 88.040-900; Fone / Fax: (+55) (48) 3721-9934; Web: [www.das.ufsc.br](http://www.das.ufsc.br)

# ANEXO 5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE/FAX (048) 3721-9550  
E-mail: arq@contato.ufsc.br

## SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA - ALUNOS ESTRANGEIROS

### DADOS PESSOAIS

NOME:
NACIONALIDADE:
E-MAIL :
TELEFONE:

### REQUER INSCRIÇÃO NA(S) DISCIPLINA(S):

DISCIPLINA (CÓDIGO)	TURMA (1ª OPÇÃO)	TURMA (2ª OPÇÃO)	TURMA (3ª OPÇÃO)

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA DO ALUNO: \_\_\_\_\_

### PARECER DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO:

DISCIPLINAS (CÓDIGO)		
	( ) DEFERIDA	( ) INDEFERIDA
	( ) DEFERIDA	( ) INDEFERIDA
	( ) DEFERIDA	( ) INDEFERIDA
	( ) DEFERIDA	( ) INDEFERIDA
	( ) DEFERIDA	( ) INDEFERIDA

Obs.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA: \_\_\_\_\_

# ANEXO 6



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO TECNOLÓGICO  
DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS



Florianópolis, 28 de abril de 2015.  
Do: Chefe do DAS

Conv. n° 04/DAS/2015

## CONVOCAÇÃO

O Chefe do Departamento de Automação e Sistemas, CONVOCA os membros do Colegiado do Departamento para participarem de uma reunião a ser realizada em 04/05/2015 (segunda-feira), às 14:00h, na sala PPGEAS001, com a seguinte Ordem do Dia:

### Informes:

- DAS
- Coordenadorias de Graduação, Pós-Graduação, Estágios & PFC's; Alunos Graduação e Pós-Graduação.

### Expediente: Aprovação da ata anterior.

- **Item I** – Proc. 23080.021097/2015-31 – Progressão funcional Horizontal de Adjunto III para Adjunto IV do Prof. Jomi Fred Hübner. Presidente da Comissão: Prof. Eugênio de Bona Castelan Neto.
- **Item II** – Proc. 23080.021106/2015-94 – Prof. Ricardo José Rabelo solicita prorrogação de pós-doutorado. Relator: Prof. Leandro Buss Becker;
- **Item III** – Proc. 23080.017549/2015-81. Prof. Rodrigo Castelan Carlson solicita remoção para o DAS. Relator: Prof. Carlos Barros Montez;

### Assuntos Gerais.

Relembremos que, conforme legislação, a participação dos professores é obrigatória, salvo mediante justificativa enviada à chefia antes da reunião.

Atenciosamente,

Prof. Carlos Barros Montez  
Chefe do Departamento de Automação e Sistemas



DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS – CENTRO TECNOLÓGICO - UFSC  
Florianópolis, SC, Brasil; CEP: 88.040-900; Fone / Fax: (+55) (48) 3721-9934; Web: www.das.ufsc.br

# ANEXO 7

## ATA Nº 04/DAS/2015 DA REUNIÃO DO COLEGIADO DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS, REALIZADA NO DIA 04/05/2015.

1 Aos quatro dias do mês de maio de dois mil e quinze, às quatorze horas, na sala  
2 PPGEAS001, reuniram-se os membros do Colegiado do Departamento de Automação e  
3 Sistemas, conforme convocação nº 04/DAS/2015. Compareceram os seguintes  
4 membros: Prof. Carlos Barros Montez, Chefe do Departamento de Automação e  
5 Sistemas e Presidente da Sessão, os professores, Alexandre Trofino Neto, Daniel  
6 Ferreira Coutinho, Daniel Juan Pagano, Eugênio de Bona Castelan Neto, Hector Bessa  
7 Silveira, Júlio Elias Normey Rico, Leandro Buss Becker, Marcelo Ricardo Stemmer,  
8 Max Hering de Queiroz, Rodolfo César Costa Flesch, Rômulo Silva de Oliveira, Werner  
9 Kraus Junior e o aluno de graduação Jean Caetano Peruffo Damke. Havendo número  
10 legal, deu-se início à reunião. **Informes:** O Prof. Carlos Barros Montez informou que a  
11 Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento pediu ao departamento que encaminhasse  
12 solicitação de compras de equipamentos, mas como foi um pedido de última hora e  
13 havia a necessidade de registro de preço, o processo foi dificultado mas, apesar disso,  
14 alguns equipamentos tiveram autorização para compra. O Prof. Rômulo Silva de  
15 Oliveira informou sobre o conselho de classe do PGEAS e da importância da  
16 participação de todos os Professores, pois há muitos alunos com problemas; o Prof.  
17 Marcelo Ricardo Stemmer informou que a eleição para Coordenador do curso ECA foi  
18 realizada conforme previsto e que o Professor Leandro Buss Becker foi eleito por  
19 unanimidade para o cargo. O Prof. Werner Kraus Junior, informou sobre o andamento  
20 da reforma curricular do curso e que esta encontra-se dentro do prazo. O acadêmico  
21 Fernando Teures Redondo informou sobre a XI Semana Acadêmica de Mecatrônica, que  
22 acontecerá entre os dias 18 e 22 de maio de 2015. **Ordem do Dia:** 1) Aprovação da ata  
23 anterior. Corrigida e aprovada por unanimidade. **Item I** - Proc. 23080.021097/2015-31 –  
24 Progressão funcional Horizontal de Adjunto III para Adjunto IV do Prof. Jomi Fred  
25 Hübner. Presidente da Comissão: Prof. Eugênio de Bona Castelan Neto. Parecer  
26 favorável aprovado por unanimidade. **Item II** – Proc. 23080.021106/2015-94 – Prof.  
27 Ricardo José Rabelo solicita prorrogação de pós-doutorado. Relator: Prof. Leandro Buss  
28 Becker. Baixado em diligência, será feita consulta ao CPPD acerca da legalidade do  
29 pedido. **Item III** – Proc. 23080.017549/2015-81. Prof. Rodrigo Castelan Carlson solicita  
30 remoção para o DAS. Relator: Prof. Carlos Barros Montez. Parecer favorável aprovado  
31 por unanimidade. Assuntos Gerais: O Prof. Hector Bessa Silveira apresentou o projeto  
32 de apoio pedagógico aos alunos do curso ECA, uma parceria com o Hospital  
33 Universitário e o Projeto Amanhecer. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a  
34 reunião e eu, Livia Scheffer Santos, subscrevo a presente ata.