

Quadro 1: Procedimentos de Trabalho via GLPI

Categoria no GLPI	Significado	Quem pede	Procedimentos via GLPI
Agendar Atendimento Presencial	Ajuda para entender como funciona algum processo	Chefes de Dpto/Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar a necessidade
Declarações	Qualquer declaração necessária para comprovar atividades	Chefes de Dpto/Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar a necessidade. - As declarações de TCC serão emitidas segundo procedimento específico após as defesas serem concluídas (não precisam ser pedidas)
DTS	Documento destinado às decisões de caráter interno	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar a necessidade colocando os dados necessários para a elaboração da mesma
Instrução Normativa	Ato normativo expedido por uma autoridade para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa.	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar a necessidade colocando os dados necessários para a elaboração da mesma
Ofícios	Correspondência onde podem ser veiculadas ordens, solicitações ou informações com o objetivo de atender a formalidades e produzir efeitos jurídicos. Podem ser internos e externos com modelos próprios	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar o tipo de ofício (interno ou externo). Devem ser colocados os dados necessários para a elaboração dele
Processo físico	Processo administrativo que foi autuado em suporte físico (papel)	Chefes de Dpto ou Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar a necessidade colocando os dados necessários para a inclusão de documentos, a elaboração de despacho e envio a setores da UFF.

Categoria no GLPI	Significado	Quem pede	Procedimentos via GLPI
Projeto de ensino: Inclusão no RAD	Projetos de ensino que precisam ser cadastrados	Chefes de Dpto ou Professores (enviando o projeto e a ata de aprovação)	<p>- Acessar GLPI, abrir chamado, anexando os documentos (projeto e ata da reunião do dpto onde consta a aprovação)</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>- Os projetos de ensino devem ser submetidos pelo professor ao dpto (email do dpto) para serem aprovados em reunião ordinária.</p> <p>- Posterior a sua aprovação a chefia do dpto/professor abre um chamado no GLPI e anexa os documentos.</p> <p>*Em alguns dptos este pedido via GLPI é realizado pela chefia do dpto, em outros o próprio professor pede (em ambos os casos é necessário a documentação solicitada em cima).</p>
Projeto de pesquisa: Inclusão no RAD	Projetos de pesquisa que precisam ser cadastrados	Chefes de Dpto ou Professores (enviando o projeto e a ata de aprovação)	<p>- Acessar GLPI, abrir chamado, anexando os documentos (projeto e ata da reunião do dpto onde consta a aprovação)</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>- Os projetos de pesquisa devem ser submetidos pelo professor ao dpto (email do dpto) para serem aprovados em reunião ordinária.</p> <p>- Posterior a sua aprovação a chefia do dpto/professor abre um chamado no GLPI e anexa os documentos.</p> <p>*Em alguns dptos este pedido via GLPI é realizado pela chefia do dpto, em outros o próprio professor pede (em ambos os casos é necessário a documentação solicitada em cima).</p>
Publicar documento no BS	O BS é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado colocando os dados necessários para a elaboração do BS
Quadro de horários: Abertura de turmas	Quadro de horário elaborado pela comissão antes do início do período	Chefe da comissão de horário	- Acessar GLPI, abrir chamado e anexar a planilha em Excel que contém o horário de todos os departamentos

Categoria no GLPI	Significado	Quem pede	Procedimentos via GLPI
Quadro de horários: Ajuste de turmas	Ajuste do quadro de horários no período de ajuste	Coordenadores de curso	- Acessar GLPI, abrir chamado e colocar os pedidos de ajuste Este processo tem que ser dinâmico e feito durante todo o período de ajuste (uma vez por semana para evitar abrir chamados constantemente). A secretaria da coordenação estabelecerá seu procedimento de como e quem fazer.
RAD: Problemas de cadastro de projeto	Quando ao preencher o RAD o professor verifica que algum de seus projetos (devidamente aprovado com anterioridade no Dpto) não consta no sistema RAD	Professores (enviando projeto e ata de aprovação)	- Acessar GLPI, abrir chamado e anexar documentos - Qualquer outro problema com o RAD seguir o procedimento definido pelo STI na própria página do RAD
RAD: Pedido de RAD assinado para progressão funcional	Pedir os RAD assinados para poder abrir processo de progressão funcional	Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e pedir os RADs requeridos
Relatório IDUFF	No sistema IDUFF são gerados vários relatórios que podem ser acessados ou solicitados em caso necessário	Chefes de Dpto/Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e explicar o tipo de relatório requerido
Reunião de departamento: Solicitar secretário	Solicitar secretários para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias dos departamentos	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado, anexar pauta da reunião e dados de hora, data e sala - Esta solicitação deve ser feita com pelo menos 2 dias úteis antes da data marcada (no momento da convocação)
Reunião de departamento: Solicitar redação da ata	Após a reunião de departamento, solicitar a redação da ata	Chefes de Dpto	- Acessar GLPI, abrir chamado para elaborar a ata - A ata seguirá o modelo padrão fornecido pela UFF no seu manual de Atos Normativos OBSERVAÇÃO: É importante a realização desta atividade porque o GLPI conta o tempo assim que o chamado abrir e tem data limite para cumprir a atividade, de não abrir este chamado conta a

Categoria no GLPI	Significado	Quem pede	Procedimentos via GLPI
			partir da data de solicitar a reunião ou os próprios secretários tem que abrir o chamado. Isto afeta os indicadores do setor.
Reunião de departamento: Solicitar cópia de Ata	Solicitar cópias de Ata para progressão funcional, cadastro de projetos ou outros	Chefes de Dpto/Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado e informar data e tema da Ata de Reunião e qual o Departamento de Ensino
SEI: Verificar andamento de processos	Tramitação eletrônica e acesso remoto de processos	Chefes de Dpto/Chefes Comissões/Professores	- Acessar GLPI, abrir chamado explicando o processo a ser verificado e inserindo seu número

Existem outros procedimentos que não estão incluídos no GLPI:

- a) Procedimentos a serem resolvidos via email (ver Quadro 2)

Quadro 2: Procedimentos de Trabalho via email (para o email do Dpto ou da Secretaria)

Categoria	Significado	Quem pede	Procedimentos via email
RAD: Processos de assinatura e arquivamento	Depois do RAD ser aprovado em reunião de departamento, será encaminhado para a secretaria	Chefes de Dpto	- Enviar e anexar documentos (todos os RADs assinados e aprovados em reunião departamental) para o email da secretaria OBSERVAÇÕES: - Após o preenchimento do RAD cada professor enviará o documento devidamente assinado para o email do dpto . - Para sua devida aprovação em reunião departamental a chefia do dpto terá que verificar que o RAD esteja correto (quantidade de horas necessárias a ser registrada por cada professor e com a assinatura do professor) antes de submeter para aprovação departamental.

Categoria	Significado	Quem pede	Procedimentos via email
Plano Aula/Ensino Planos de Trabalho	Documentos a serem arquivados nas pastas dos professores	Chefe Dpto	<p>- Depois dos planos serem conferidos/aprovados pela chefia serão enviados para a secretaria via email para arquivamento.</p> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>- Os planos de aula/ensino e planos de trabalho, serão elaborados pelos professores segundo modelo que será fornecido. Ainda não existe um modelo padronizado, cada departamento pode usar os seus próprios modelos.</p> <p>- Posteriormente a sua elaboração, os professores encaminharão para a chefia de dpto (emails de cada dpto).</p> <p>- Não precisam de aprovação departamental, mas cada chefia tem que conferir antes de enviar para arquivar (verificar datas de provas e aulas dentro do período)</p>

Endereço de emails dos departamentos:

VCE: vce.vei@id.uff.br

VEP: vep.vei@id.uff.br

VMT: vmt.vei@id.uff.br

VEM: vem.vei@id.uff.br

VEA: vea.vei@id.uff.br