

PROCEDIMENTOS DE TRABALHO NA SECRETARIA UNIFICADA DOS DEPARTAMENTOS

O objetivo deste documento é mostrar os procedimentos de trabalho da nova secretaria unificada dos departamentos. De modo algum interfere em normas internas dos departamentos, apenas em como será a interação com a secretaria para pedidos e funções de apoio às atividades docentes.

Email da secretaria unificada: sgdep.vei@id.uff.br

PROCEDIMENTOS VIA GLPI

1. Os pedidos dos professores e chefes de departamentos para a secretaria unificada devem chegar preferencialmente via GLPI (exceto naqueles casos que não exista acesso no momento ou alguma outra eventualidade ou emergência)

Link GLPI: <http://200.159.241.13/glpivila/>

2. Todo funcionário deve ter acesso com login e senha, qualquer problema neste sentido devem entrar em contato com o setor de informática para providenciar.
3. Quando entrar no GLPI com login e senha, seguir as seguintes instruções:
 - Criar chamado
 - Tipo: **Requisição**
 - Categoria*: Dentro da categoria **Departamento**, procurar exatamente o que precisar (**O Quadro 1, a seguir, aprofunda e explica cada uma das categorias**).
 - Localização*: **Sala do Professor**
 - Título*: **Coloque um título mais específico em função da categoria assinalada**. Exemplo: se a categoria foi “Declarações” no título pode ser colocado qual declaração está precisando.
 - Descrição*Explica o que quer, pode colocar informação para a declaração ser emitida e pode anexar documentos no caso necessário.
 - Enviar mensagem: **Verificar que a mensagem foi enviada e não somente salva**.

*: Campos obrigatórios a serem preenchidos

Observem que todas estas explicações são para a secretaria dos departamentos, os pedidos ao setor de informática seguem procedimentos diferentes (Neste caso o **Tipo** pode ser “**Requisição ou Incidente**” e a **Categoria** estaria dentro de “**Informática**”).

Cada chamado no GLPI tem diferentes prioridades e isto implica um determinado período de tempo para ser atendido.

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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Posteriormente a sua elaboração, os professores encaminharão para a chefia de dpto (emails de cada dpto). - 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)

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

b) Procedimentos referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC-1 e TCC-2)

1. Para o TCC-1 serão criadas turmas individuais para cada professor e este professor será o responsável por digitar as notas.
2. Para o TCC-2 serão criadas turmas individuais para os professores que orientam alunos do VEA, VEM, VMT e VEP (serão os orientadores os responsáveis por digitar as notas).
3. Para o TCC-2 cada departamento (VEP, VEM, VMT e VEA) terá um link com um formulário no qual os **alunos em concordância com o orientador** vão preencher com as informações sobre a defesa (nome do aluno, tema, orientador, sala presencial ou on-line, data, hora e membros da banca). **Este procedimento é necessário sempre que seja a secretaria quem vai gerar a ata e as declarações. No caso que o próprio professor orientador ou os coordenadores de TCC-2 (nos departamentos que tenham designado professor coordenador) assumirem esta função, o procedimento será estabelecido por eles fora desta regra.**

O formulário do Google estará associado ao email da secretaria: sgdep.vei@id.uff.br e a informação coletada permitirá elaborar as atas para a defesa. O link pode ser visto a seguir:

VMT

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfuxy5FgCyKRwK9UUdRsY6BCJjNXh6nSVyPwfHD9mJlptqJw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

VEM

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfGb8QacG40jC0qm2G7hh2IX71AyACK3DeKg2BfVhkmoaY0A/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

VEA

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf7zCcThsKm_5E932X2p_J3x8vmd36mCfy1Y-QMXaX2hurrFQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0

VEP

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdODoMV-JgJ8OOA5MmDymukJHKWmzdQh-K9kf_U29NX45og5A/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0

4. As coordenações de curso, serão as responsáveis por informar aos estudantes o link de preenchimento segundo o curso/departamento.
5. O preenchimento do formulário deve ser pelo menos três (3) dias antes da data da defesa. Será preenchido pelo aluno em concordância com o orientador. Se a defesa for presencial para agendar a sala deve ser enviado email para: reservas.vei@id.uff.br e se a defesa for on-line é o orientador quem tem que criar a sala e passar o link para o aluno.
6. As atas, após elaboradas pela secretaria serão enviadas para o email do orientador ou serão impressas e entregues na secretaria para o orientador, caso as bancas sejam realizadas de forma presencial.
7. As declarações das bancas serão enviadas posteriormente via email a todos os membros, seguindo modelo padronizado.
8. Após a defesa as atas serão encaminhadas pelo professor orientador para a chefia de departamento/coordenadores de TCC/secretaria unificada segundo seja o procedimento de cada departamento para o posterior arquivamento.