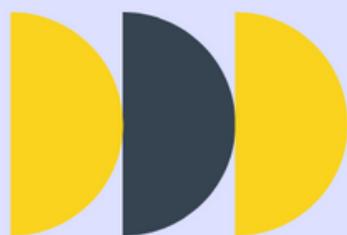




Cartilha para chefias de departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Escola de Governança em Gestão Pública (Org.)

Cartilha para chefias de departamento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Escola de Governança em Gestão Pública
(Org.)

Niterói

2024

EGGP/ PROGEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Reitor: Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor: Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas: Aline da Silva Marques

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública: Alexandre
Bomfim dos Reis

Conteúdo e Revisão do guia

Débora De Souza Janoth Fonseca

Equipe de Capacitação

e-mail: sdpr.dda.eggp@id.uff.br

Carolina Lobo dos Reis Melo

Eunice de Castro Silva

Felipe Crespo de Lima

Lara Mucci Poenaru

Letícia Queiroz Arruda

Tobias José dos Santos

Equipe da SANT

e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Jaqueline Helena Couto
Schuenck

Laís Faria de Oliveira

Marianna de Aguiar Estevam do
Carmo

Solange Barbosa Bittencourt

Administração e Secretaria da EGGP

e-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Ana Paula Gonçalves Doro

Katia Regina Pereira Machado

Stephanie Heringer Lima Ribeiro

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Cartilha para chefias de departamento [livro eletrônico] : Universidade Federal Fluminense / [coordenação Equipe de Capacitação da EGGP]. -- 1. ed. -- Niterói, RJ : Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP, 2024.

PDF

Vários colaboradores.

Bibliografia.

ISBN 978-65-996268-4-5

1. Controle de processos 2. Documentos oficiais
3. Gestão educacional 4. Planejamento educacional
5. Relatórios educacionais 6. Universidades e escolas superiores - Administração 7. Universidade Federal Fluminense (UFF) I. Equipe de Capacitação da EGGP.

24-196332

CDD-378

Índices para catálogo sistemático:

1. Universidades : Educação superior 378

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Capa: Gabriela Schüler Vieira

Editoração: Lara Mucci Poenaru

Revisão Textual e Normalização: Lara Mucci Poenaru

Coordenação Editorial: Alexandre Bomfim dos Reis

SUMÁRIO

SAUDAÇÃO DO REITOR.....	8
APRESENTAÇÃO PROGEPE.....	9
INTRODUÇÃO EGGP.....	10
EDITORIAL.....	11
1. Histórico e Apresentação da Universidade Federal Fluminense.....	12
2. Normas direcionadoras e planos institucionais.....	15
• Estatuto.....	15
• Regimento Geral.....	15
• Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.....	15
• Projeto Pedagógico Institucional – PPI.....	16
• Outros planos:.....	16
3. Competências do Departamento de Ensino e Atribuições da Chefia de Departamento.....	17
4. Formalidades e movimentos iniciais da Chefia de Departamento.....	20
• Processo de escolha e nomeação.....	20
• Comunicações iniciais.....	21
• Ações do Chefe de Departamento.....	21
• Leituras Fundamentais – legislação e documentos institucionais.....	22
• Sistemas de Controle Acadêmico e Administrativo.....	23
• Outras informações e links importantes.....	25
5. Rotinas e atividades básicas do Departamento de Ensino.....	28
• Calendários Escolar e Administrativo.....	28
• Reuniões Departamentais.....	29
• Planejamento do esforço docente e da oferta de turmas de disciplinas para o período letivo.....	29
• Registro de Quadro de Horários no Sistema Acadêmico e inclusão de disciplinas sob a responsabilidade do Departamento de Ensino.....	30
• Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários.....	32
• Acompanhamento das demandas das Coordenações de Curso durante a inscrição online e período de homologação da inscrição online.....	32
• Período de acertos administrativos e de Alteração no Plano de Estudos – Período de ajustes.....	33
• Acesso ao Diário de Classe e outras ferramentas - Plano de Aula e Conteúdo Programático.....	34
Diário de Classe.....	34
Plano de Aula.....	35
Conteúdo Programático.....	35
• Análise de solicitações de aproveitamento de estudos - Dispensa de Disciplinas e Correspondência entre Disciplinas.....	35
• Lançamento de Notas no Sistema.....	36
• Representação Departamental em instâncias Colegiadas.....	37
• Programa de Monitoria e Departamento de Ensino.....	37
• Projetos de Ensino - orientações gerais para registro.....	39

● Observações Adicionais.....	39
● Questões disciplinares do corpo docente.....	39
● Regimento Interno do Departamento de Ensino.....	39
● Atos e Comunicações Oficiais.....	40
● Boletim de Serviço.....	40
● Determinação de Serviço - DTS.....	40
● Repositório Institucional.....	40
● Cartilha sobre plágio.....	41
● Educação e Tecnologias Digitais.....	41
● Acessibilidade e Inclusão.....	41
● Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.....	42
● Saúde mental.....	42
● Programas Sociais de Assistência Estudantil.....	42
● Programas Acadêmicos Prograd.....	42
● Programas de Iniciação Científica e inovação.....	42
● Programas, Ações e Cursos de Extensão.....	42
● Programa de Inovação e Assessoria Curricular (Proiac).....	42
● Novos Processos no SEI.....	43
Graduação.....	43
Administração Geral.....	43
6. Elaboração de documentos oficiais e atos normativos.....	44
● Ofícios.....	44
7. Rotinas e Procedimentos de gestão de pessoas.....	46
● Escala de férias.....	46
● Organização de Documentação de docentes para avaliações de curso.....	46
● Sobre docentes do quadro permanente.....	46
Ingresso por concurso para o quadro permanente.....	47
1. Abertura de concurso.....	47
2. Realização do concurso.....	50
3. Nomeação.....	50
Ingresso por aproveitamento interno.....	53
Ingresso por aproveitamento externo.....	54
Estágio probatório.....	55
Procedimentos.....	56
Atribuições do docente.....	56
Atribuições da Chefia de Departamento.....	56
Atribuições da Comissão de Avaliação.....	57
Progressão funcional.....	57
Procedimentos.....	57
Atribuições do docente.....	57
Atribuições da Chefia de Departamento.....	58
Atribuições da Comissão de Avaliação.....	58
Afastamento para capacitação e qualificação.....	58
● Afastamento de curta duração no Brasil, até 15 (quinze) dias, para	

participação em ação de desenvolvimento (congresso e congêneres).....	58
• Afastamento de curta e longa duração no exterior.....	58
Afastamento para tratamento de saúde.....	59
• Sobre docentes do quadro temporário.....	60
Seleção simplificada para professor substituto.....	61
Contratação e Prorrogação de contrato de Professor Substituto.....	61
Rescisão de Contrato de Professor Substituto.....	63
8. Sobre atividades docentes.....	65
• Atividades de ensino dos docentes.....	65
Aulas ministradas para cursos de graduação.....	65
Plano de aula.....	65
Diário de classe.....	65
Avaliação.....	66
Lançamento de notas.....	66
Monitoria.....	67
Coordenação.....	67
Plano Anual.....	67
Bancas dos concursos de seleção.....	67
Procedimentos.....	67
Projetos de Ensino.....	67
Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência- PIBID – e Programa Institucional de Residência Pedagógica - PIRP.....	68
Programa de Inovação e Assessoria Curricular (Proiac).....	68
Avaliação Institucional - Processos e Sistema de Autoavaliação Institucional da UFF.....	68
• Atividades de pesquisa dos docentes.....	69
Projetos de Pesquisa.....	69
Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica -PIBIC.....	69
• Atividades de Extensão dos docentes.....	69
Relatório Anual do Docente-RAD.....	69
• Sobre disciplinas.....	70
ENCERRAMENTO.....	72

SAUDAÇÃO DO REITOR

É com grande satisfação que apresento a “Cartilha para Chefias de Departamento”, um esforço conjunto da nossa Gestão, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que reflete nosso compromisso contínuo com a excelência administrativa e acadêmica.

Desde 2021, temos nos dedicado intensamente, por meio da Escola de Governança em Gestão Pública da UFF, ao aprimoramento das competências gerenciais dos servidores da UFF. Nesse contexto, a cartilha se destaca como uma ferramenta importante para as chefias de departamento, oferecendo um guia abrangente que abarca desde legislações relevantes até processos e sistemas administrativos e acadêmicos, passando pelas rotinas essenciais de ensino, pesquisa e extensão.

O papel das chefias de departamento é crucial na nossa instituição. São eles que garantem a qualidade e a eficácia dos nossos programas acadêmicos, influenciando diretamente o sucesso dos nossos estudantes e a contribuição da UFF para a sociedade.

Este material, que foi cuidadosamente preparado, é um reflexo do nosso compromisso com a transparência, a inclusão e a inovação. Foi projetado para ser uma fonte de consulta constante, que auxiliará nossos gestores nas tomadas de decisões cotidianas e no enfrentamento dos desafios que surgirem. Ao lançarmos esta edição, contribuímos para o fortalecimento da nossa comunidade acadêmica e para a realização da nossa missão institucional.

Que esta cartilha inspire e oriente todos os que se dedicam à nobre tarefa de liderar no contexto acadêmico, reforçando os valores de excelência e compromisso que definem a Universidade Federal Fluminense.

Com estima e reconhecimento,

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Reitor da UFF

APRESENTAÇÃO PROGEPE

Prezados colegas,

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está empenhada em um esforço contínuo e vibrante para capacitar e apoiar os diversos setores da Universidade em suas atividades administrativas. Assim, a presente Cartilha para Chefes de Departamento soma-se a esses esforços, dentro de uma perspectiva de capacitação de gestores para as suas práticas cotidianas.

Esta cartilha é o resultado do nosso compromisso em qualificar ainda mais os gestores para enfrentar os desafios do dia a dia com confiança e eficácia. Compartilhamos informações relevantes para o seu trabalho diário, incluindo legislações, atividades rotineiras de departamento e gestão de pessoas.

Como a vida universitária é dinâmica e está em constante evolução, estamos sempre abertos a sugestões e críticas para aprimorar este importante recurso, pois queremos garantir que a cartilha permaneça relevante e útil para todos os envolvidos.

Esperamos que este instrumento contribua para o desempenho cotidiano da Universidade, de forma a impulsionar as atividades de gestão sempre visando à excelência da nossa instituição.

Boa leitura!!!

Aline da Silva Marques

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

INTRODUÇÃO EGGP

Desde 2021 a Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP tem se engajado mais ativamente na capacitação dos gestores da Universidade Federal Fluminense, empreendendo diversas ações voltadas para esse público. A título de exemplo, destaca-se o Curso para Gestores: Diretores de Unidade, no formato autoinstrucional com videoaulas e e-books interativos. A ação, totalmente projetada pelo corpo técnico da Escola, lançou o edital de seleção de conteudistas em 2021, e ofertou sua primeira turma ainda em 2023. No mesmo âmbito, tem-se a publicação da Cartilha para Coordenação de Cursos de Graduação¹, lançada em 2022 e que ganha agora outro volume: a Cartilha para Chefias de Departamento.

Esta cartilha dialoga intimamente com a missão da EGGP de auxiliar a Universidade no cumprimento do seu papel social por meio da promoção do desenvolvimento e da formação institucional dos seus servidores, notadamente no aprimoramento das competências gerenciais dos servidores da UFF.

Diante disso, a cartilha apresenta informações referentes às rotinas das Chefias de Departamento, no que se refere às legislações competentes, às ações de ensino, pesquisa e extensão, aos processos e sistemas que devem ser dominados pela equipe gestora, bem como demais conhecimentos sobre a gestão universitária de maneira global e sobre o melhor entendimento da estrutura e recursos da UFF.

Com este material, esperamos contribuir para que as expertises e os domínios inerentes à atuação frente às Chefias não se extingam com a mudança de gestão, para o melhor funcionamento dos departamentos.

Por isso, produzimos este novo volume visando a que esta Cartilha seja um material de leitura e de consulta frequente, diante das dúvidas e incompreensões quaisquer que possam surgir no fazer diário de cada gestor.

Boa leitura!

Alexandre Bomfim dos Reis

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública

¹ O material pode ser acessado através do link:
https://www.uff.br/sites/default/files/informes/cartilha_para_coordenacao_de_cursos_de_graduacao.pdf

EDITORIAL

A presente Cartilha para Chefes e Subchefes de Departamentos de Ensino tem por objetivo apresentar orientações atualizadas para a rotina administrativa do Departamento de Ensino. Nesta edição revisada, optou-se pelo foco nas dinâmicas mais gerais que se relacionam aos movimentos do funcionamento de cursos de graduação e às dinâmicas de gestão de pessoas em suas interfaces com as diretrizes e responsabilidades institucionais, já incorporando mudanças em processos de trabalho e em serviços implementadas durante o desafiador período de pandemia de COVID-19.

Sem pretender esgotar ou pormenorizar todas as atividades, situações e especificidades que confrontam os Departamentos de Ensino, esta cartilha consolida para a Chefia de Departamento os principais documentos de referência, aspectos operacionais e períodos de tempo que abrangem as grandes rotinas administrativas ou macroprocessos que envolvem o Departamento. Pretende-se, com isso, que o Departamento amplie ou reforce o conhecimento sobre as diretrizes e organização institucionais que permeiam a graduação e a gestão de pessoal, e esteja instrumentalizado para se apropriar dos temas, refletir e atuar sobre as mais diversas demandas que se apresentem no cotidiano de relações com diferentes setores – internos e externos à UFF -, professores e estudantes.

Esperamos que este documento seja uma importante fonte de consulta rápida aos gestores, complementar às ações de capacitação já divulgadas ou que venham a ser ofertadas pela EGGP, conforme a necessidade, a previsão legal e o impulso ao desenvolvimento institucional da Universidade Federal Fluminense e de seus valiosos recursos humanos.

Boa leitura!

1. Histórico e Apresentação da Universidade Federal Fluminense

A Universidade Federal Fluminense foi [criada](#) em 1960 com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). Originou-se da incorporação das Escolas Federais de Farmácia, Odontologia e Direito (1912), Medicina (1926) e Medicina Veterinária (1936); agregou outras cinco, das quais três eram estaduais, a saber: Enfermagem (1944), Serviço Social (1945), Engenharia (1952), e outras duas, privadas, Ciências Econômicas (1942) e Filosofia (1947). Após a federalização e incorporação, essa [união](#) passou a ter a denominação atual. A UFF tem como missão “**Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de um cidadão imbuído de valores éticos que, com competência técnica, contribua para o desenvolvimento autossustentado do Brasil, com responsabilidade social**”.

O prédio da Reitoria da UFF situa-se na [Rua Miguel de Frias nº 9](#), no município de Niterói - RJ, e várias de suas Unidades localizam-se nesta cidade: são 3 grandes *campi* ([Valonguinho](#), [Gragoatá](#) e [Praia Vermelha](#)) e unidades isoladas localizadas em diferentes bairros - [Centro](#), [São Domingos](#), [Ingá](#), [Santa Rosa](#), [Vital Brasil](#) - e incorporadas à rotina dos moradores.

Além da sede em Niterói, a UFF tem unidades acadêmicas em outros [oito municípios](#) do Estado do Rio de Janeiro – [Angra dos Reis](#) (Instituto de Educação de Angra dos Reis); [Campos dos Goytacazes](#) (Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional); [Macaé](#) (Instituto de Ciências da Sociedade); [Nova Friburgo](#) (Instituto de Saúde de Nova Friburgo); [Petrópolis](#) (Escola de Engenharia de Petrópolis); [Rio das Ostras](#) (Instituto de Ciência e Tecnologia e [Instituto de Humanidades e Saúde](#)); [Santo Antônio de Pádua](#) (Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, e [Volta Redonda](#), (Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica e o Instituto de Ciências Exatas). A UFF também mantém, desde 1972, instalações no Estado do Pará, quando foi criado o Campus Avançado na Região Amazônica, a Unidade Avançada José Veríssimo – UAJV, na cidade de Óbidos, estendendo suas ações para os Municípios de Oriximiná, Juruti, Terra Santa e Faro². Conta ainda com um núcleo experimental em Iguaba Grande e uma fazenda-escola em Cachoeiras de Macacu.

Hoje, a UFF é constituída por [42](#) Unidades de Ensino, sendo 25 Institutos, 10 Faculdades, 6 Escolas e 1 Colégio de Aplicação. São ao todo [125](#) departamentos de ensino, 125 cursos de graduação presenciais e [6](#) cursos de graduação a distância oferecidos em [28](#) polos da [Universidade Aberta do Brasil](#), em [convênio](#) com o CEDERJ-RJ³.

A pós-graduação stricto sensu da UFF compreende 133 cursos, divididos em 87 programas, dos quais 78 programas são exclusivos da UFF, seis programas em rede e três programas em associação com outras instituições. A UFF possui 64 mestrados acadêmicos (61 somente da UFF e três em associação), 20 mestrados profissionais (14 somente da UFF e seis em rede) e 49 doutorados acadêmicos (46 apenas da UFF e três

² Atualmente, no Pará, encontra-se em funcionamento apenas o Campus Avançado em Oriximiná.

³ Texto retirado da página: <https://www.uff.br/?q=node/7508/>. Acesso em 01/06/2023.

em associação); já na Pós-Graduação Lato Sensu existem 213 cursos ativos, sendo 130 cursos de Especialização (destes 25 EAD), 29 MBA (destes, 1 EAD), 45 cursos de Residência em Saúde, 7 cursos de Residência Multiprofissional e 2 cursos de Residência Jurídica⁴.

A Universidade conta, ainda, com 30 bibliotecas - sendo uma Biblioteca de Educação Infantil, uma Biblioteca Escolar, um Centro de Memória Fluminense, um Centro de Obras Raras e Especiais e 26 (vinte e seis) bibliotecas setoriais contendo acervos de diferentes áreas do conhecimento -, Arquivo Central, 580 laboratórios, 21 auditórios, Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP, Farmácia Universitária e Hospital Veterinário Professor Firmino Marsico Filho – HUVET⁵.

Além de uma [editora](#) e 1 [livraria](#), na área cultural a [UFF](#) dispõe de um [Centro de Artes](#), composto por cinema, teatro, galeria de arte e espaço de fotografia. Na área da música, contamos com a Orquestra Sinfônica Nacional, um Quarteto de Cordas, o Coral da UFF e o grupo Música Antiga da UFF⁶.

Compõem a estrutura de órgãos deliberativos, fiscalizadores e executivos da Administração Superior da UFF:

- Conselho Universitário – CUV - É o órgão máximo de deliberação coletiva da UFF e tem como algumas de suas atribuições: aprovar o orçamento da Universidade; julgar os balanços e a prestação de contas após pronunciamento do Conselho de Curadores; fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor; decidir, em grau de recurso, sobre atos e decisões de qualquer órgão ou autoridade desta Universidade; entre outras⁷.

- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX – Órgão deliberativo que tem como atribuições coordenar e fiscalizar as atividades nos setores de ensino, pesquisa e extensão da Universidade; acompanhar a execução da política educacional da Universidade; entre outras⁸.

- Conselho de Curadores – CUR - Órgão de fiscalização econômico-financeira da UFF, tem como atribuições pronunciar-se sobre a proposta orçamentária; fiscalizar a execução orçamentária; pronunciar-se, conclusivamente, sobre os balanços e a prestação de contas da Universidade..

- Reitoria - órgão central executivo dirigido pelo Reitor, tem por atribuições fiscalizar e superintender todas as atividades da Universidade. A Reitoria possui uma estrutura administrativa própria, e junto a ela funcionam: Gabinete do Reitor; 7 (sete) Pró-Reitorias (Graduação; Assuntos Estudantis; Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; Extensão; Administração; Planejamento; Gestão de Pessoas) 7 (sete) Superintendências

⁴ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis no Relatório de gestão integrado 2022 https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/rgi2022_1.pdf (acesso em 28/04/2023)

⁵ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis no Relatório de gestão integrado 2022 https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/rgi2022_1.pdf (acesso em 28/04/2023)

⁶ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis no Relatório de gestão integrado 2022 https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/rgi2022_1.pdf (acesso em 28/04/2023)

⁷ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis em: <https://www.mapasdigitais.uff.br/?q=governanca/estrutura> (acesso em 01/06/2023)

⁸ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis em: <https://www.mapasdigitais.uff.br/?q=governanca/estrutura> (acesso em 01/06/2023)

(Tecnologia da Informação; Comunicação Social; Relações Internacionais; Documentação; Arquitetura, Engenharia e Patrimônio; Centro de Artes UFF; Operações e Manutenção). Estas estruturas exercem atribuições de coordenação e supervisão, como órgãos centrais dos respectivos sistemas e os órgãos suplementares. São ligadas à Reitoria, ainda, a Ouvidoria e a Procuradoria Federal de Apoio à UFF, Comissões Permanentes. Comitês e outras estruturas internas de apoio à governança, como: Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); Comissão Interna de Supervisão (CIS)⁹; Comissão de Ética da UFF; Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC); Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional; Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF; Comitê de Governança Digital; Comitê de Gestão da Informação, além da Comissão Permanente de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (AFIDE/UFF) e da Comissão Permanente para Equidade de Gênero da UFF (CPEG/UFF)¹⁰. Outras informações sobre comissões institucionais podem ser localizadas em <https://www.uff.br/?q=comissoes>.

O organograma detalhado da UFF pode ser encontrado em <https://www.uff.br/?q=organogramas>. Dados e informações mais atualizadas sobre UFF estão disponíveis em <https://app.uff.br/transparencia>, <https://www.uff.br/transparencia> e <https://www.uff.br/infodados>.

⁹ Informações referentes ao CIS foram acessadas no RGI 2021 - p. 16, disponível no link: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/rgi_2021.pdf. Outras informações sobre CIS podem ser encontradas na página <https://www.uff.br/?q=eleicao/tec-cis> e <https://www.uff.br/?q=eleicao/tec-cis/comissao>.

¹⁰ Demais informações relativas às comissões também podem ser localizadas no RGI 2021- https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/rgi_2021.pdf

2. Normas direcionadoras e planos institucionais¹¹

A Universidade Federal Fluminense dispõe de um conjunto de normas direcionadoras e planos institucionais que sustentam a sua atuação na sociedade e junto à comunidade acadêmica. São eles:

● Estatuto

O Estatuto da Universidade Federal Fluminense foi aprovado pelo Conselho Federal de Educação, conforme Parecer nº 2/83, e homologado pela Portaria Ministerial nº 177, de 2 de maio de 1983. O Estatuto estabelece a finalidade da Universidade e trata de temas relativos à sua estrutura básica, organização administrativa, organização didática, pessoal, corpo docente, patrimônio e regime financeiro. <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>. Uma versão compilada de alterações no Estatuto pode ser localizada em <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/3820/ESTATUTO-UFF-COMPILAC%cc%a7A%cc%83O-2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

● Regimento Geral

Complementa o Estatuto da Universidade Federal Fluminense, estabelecendo as normas gerais que lhe disciplinam as atividades, e regula os aspectos comuns da vida universitária. <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>

● Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional é o documento que representa os anseios da comunidade acadêmica. Ele é resultado de um processo coletivo, que toma por base o diagnóstico ambiental da UFF, o resultado das avaliações de discentes, docentes e de técnicos administrativos, bem como a avaliação do PDI anterior. O PDI vigente para o período de 2023 a 2027 delinea o planejamento estratégico da Universidade a partir de eixos mobilizadores que congregam temas de relevante preocupação institucional: Excelência Acadêmica e Científica; Relação Universidade – Sociedade; Responsabilidade Social; Infraestrutura e Tecnologias de Apoio; e Governança e Gestão. Tais eixos convergem para a missão institucional de “Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural e a formação de cidadãos imbuídos de valores éticos que, com competência técnica, contribuam para o desenvolvimento autossustentado do Brasil, com responsabilidade social”¹².

¹¹ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis em <https://www.uff.br/processos-de-contas-anuais>, principalmente do Relatório de Gestão Integrado de 2020.

¹² Acesse o PDI 2023-2027 no link: <http://pdi.sites.uff.br/>

● Projeto Pedagógico Institucional – PPI

O PPI apresenta os princípios básicos que devem pautar as ações da Universidade, as diretrizes de suas atividades e os objetivos que devem ser alcançados. É, portanto, um orientador das práticas que constituem os eixos mais importantes da Universidade: o ensino, a pesquisa e a extensão.
http://www.uff.br/sites/default/files/informes/ppi_uff_2018_2022.pdf

● Outros planos:

- Plano de Desenvolvimento de Pessoas.
https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/?page_id=304
- Plano Institucional de Internacionalização da UFF.
<https://www.uff.br/?q=plano-institucional-de-internacionalizacao>
- Plano de Gestão de Logística Sustentável.
<https://www.uff.br/?q=plano-de-logisticasustentavel>
- Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação – PDTIC.
<https://governançadeti.uff.br/>
- Plano de Dados Abertos (PDA) - <https://www.uff.br/?q=dados-abertos>
- Plano de Acessibilidade e Inclusão da UFF.
<http://uffacessivel.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/240/2019/12/Resolucao-CUVPolitica-UFF-Acessivel.pdf>
- Programa e Plano de Gestão da Integridade.
http://uff.br/sites/default/files/paginas-organos/orgaos/programa_e_plano_de_integridade_final.pdf
- Política de Gestão de Riscos. <http://www.uff.br/?q=gestao-de-riscos-0>
- Política de Inovação - <https://agir.uff.br/politica-de-inovacao-3/>

3. Competências do Departamento de Ensino e Atribuições da Chefia de Departamento

O Departamento de Ensino, segundo o art. 14 do [Estatuto da UFF](#), constitui a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, e compreende disciplinas afins. As competências do Departamento estão definidas no art. 38 do [Regimento Geral](#). Destacamos algumas a seguir:

- **Ministrar**, isoladamente ou em conjunto, as **disciplinas necessárias à formação profissional**, nas áreas das respectivas especialidades;
- **Definir as áreas** de maior afinidade, no que se relaciona a matérias e disciplinas por ele ministradas, e **distribuir nelas os seus professores**;
- **Elaborar planos de trabalho**, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, para os períodos letivos regulares e nos intervalos entre estes;
- **Aprovar as ementas**, os planos de trabalho e os programas das matérias e disciplinas elaboradas em conjunto pelos professores da respectiva área;
- **Distribuir**, de acordo com as diversas atividades docentes, a **carga horária** semanal de cada professor, considerando os respectivos regimes de trabalho;
- **Distribuir os docentes** por turno de trabalho, **atendidas as conveniências do ensino**;
- **Supervisionar** as atividades de **monitoria**;
- **Aprovar os projetos** de pesquisa e extensão a serem submetidos à apreciação dos órgãos competentes e pronunciar-se sobre os relatórios correspondentes;
- **Aprovar sugestões** de interesse do Departamento e encaminhá-las a quem de direito;
- **Apresentar aos órgãos competentes** da Universidade, devidamente justificadas, através da Direção da Unidade, **solicitações sobre pessoal docente e técnico-administrativo**, a fim de atender aos seus encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- **Opinar sobre a criação ou extinção** de cursos em que seja interessado;
- **Deliberar sobre divulgações** que se façam em nome do Departamento ou envolvam sua **responsabilidade técnico-científica**;
- **Pronunciar-se sobre dispensa de professores** vinculados ao Departamento, exceto se voluntária;
- **Pronunciar-se sobre afastamento e remoção de pessoal** docente, nele lotado, ou a que ele se destine;
- **Estabelecer**, de acordo com os recursos disponíveis, a **infraestrutura** que melhor atenda às suas finalidades;

As atribuições da Chefia e da Subchefia de Departamento estão definidas no Regimento Geral da UFF, em especial nos artigos 39 e 40. Algumas atribuições da Chefia de Departamento de Ensino também podem ser destacadas. São elas:

- **Convocar** e **presidir** as reuniões do Departamento;
- **Executar** e fazer executar as **resoluções e as decisões** do Departamento, bem como as dos órgãos que lhe sejam superiores, estas, no que dizem respeito à sua competência;
- **Diligenciar** para, de acordo com os recursos disponíveis, ter o Departamento a infraestrutura que melhor atenda às suas necessidades;
- **Comunicar** ao Diretor da Unidade **faltas e irregularidades** de professor ou funcionário, sob sua responsabilidade, quando as **providências disciplinares** não forem de sua competência;
- **Enviar** à direção da Unidade os horários de trabalho de pessoal docente e administrativo sob sua responsabilidade;
- **Apresentar relatório semestral** das atividades departamentais;
- **Designar** o representante do Departamento junto às Coordenações (*Colegiados*) de Curso;
- **Conhecer as reclamações** relativas ao não cumprimento dos programas aprovados pelos Departamentos, encaminhando, ao Diretor da Unidade, as que importem aspectos disciplinares; e
- **Opinar** e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.

Considerando o foco desta Cartilha nos processos e fluxos de trabalho mais gerais em que se insere a Chefia de Departamento, faz-se importante ressaltar que é imprescindível que cada chefe atue como um “gestor acadêmico”, buscando, junto com os servidores docentes e técnico-administrativos, implementar ações que estimulem o seu bom posicionamento institucional, acadêmico e científico. É fundamental, nesse processo, que a atuação do chefe de Departamento seja norteada pelo estabelecimento de planejamento estratégico/plano de desenvolvimento que esteja em consonância com as diretrizes da Universidade, da Unidade a que se vincula, e, ainda, dos Projetos Pedagógicos de Curso.

Embora tenham relevante importância, os processos administrativos aqui relacionados não devem ser considerados de forma isolada em si mesmos ou de maneira que esgotem as responsabilidades ou atribuições do chefe e a potencial atuação deste. É essencial refletir e estruturar ações que estejam em sintonia com a responsabilidade do Departamento de Ensino enquanto uma importante engrenagem do fortalecimento da instituição, da ciência, da educação e da cultura em direção ao desenvolvimento das pessoas e da sociedade. O chefe de departamento deve ter consciência de sua função enquanto agente organizador e orientador das atividades do Departamento em prol desse fortalecimento.

Vale, neste ponto, mencionar que a [Ouvidoria](#) se configura, hoje, como o canal mais apropriado para reportar situações de conduta inadequada dos docentes, coordenadores e servidores em geral. A Ouvidoria é vinculada ao Gabinete do Reitor, integra o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, como Unidade Setorial, e tem como finalidade garantir que a Universidade ofereça um serviço público de qualidade, de promoção e defesa dos direitos dos discentes, docentes e servidores técnico-administrativos, bem como da comunidade extra universitária, em suas

instâncias acadêmicas e administrativas. Apesar de não ter caráter executivo, judicativo ou deliberativo, ela possui algumas atribuições específicas, segundo o art. 8º de seu [Regimento Interno](#), como, entre outras, “ (...) receber solicitações, reclamações, denúncias, e sugestões sobre procedimentos e práticas ineficientes, inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes (...)” e “(...)propor ao Reitor a adoção de medidas de gestão para a correção e a prevenção de falhas e omissões nas ações inadequadas na prestação do serviço público, inclusive sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas aos serviços públicos prestados pela UFF (...)”.

A prevenção e o tratamento de situações de assédio, por exemplo, têm merecido bastante destaque nas instituições. Sobre este tema, recomendamos a leitura do importante material organizado pela Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP e disponibilizado na página <https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/wp-content/uploads/2022/11/Cartilha-sobre-Assedio-Moral-e-Sexual-no-Trabalho-UFF.pdf>.

4. Formalidades e movimentos iniciais da Chefia de Departamento

Apresentaremos nesta seção orientações a respeito de:

- acompanhamento da homologação na função de Chefia de Departamento;
- comunicações iniciais;
- leituras fundamentais;
- sistemas de controle acadêmico e administrativo; e
- informações e links importantes com foco na graduação.

Em alguns pontos serão localizadas orientações em relação a outros temas que atravessam ou perpassam os Departamentos de Ensino.

- **Processo de escolha e nomeação**

Os Chefes e Subchefes de Departamentos são nomeados pelo Reitor, entre os integrantes da carreira do magistério superior, indicados em lista tríplice, eleita nos termos da legislação em vigor, pelo respectivo pessoal docente e encaminhada por intermédio do Diretor da Unidade Universitária correspondente. (art. 37 do Regimento Geral da UFF)

O processo de escolha do chefe e do subchefe inicia-se com uma consulta eleitoral sob responsabilidade da Direção da Unidade. Tal consulta deve ser feita com base no regimento Geral das Consultas Eleitorais. (RGCE – [Resolução CEP nº 104/97](#))

Finda a consulta, o Departamento deve elaborar uma lista tríplice para chefe e subchefe, que será anexada à documentação a ser enviada ao Gabinete do Reitor pela Direção da Unidade. A lista tríplice deve ser aprovada em reunião Departamental, cuja ata deve ser enviada para a Direção da Unidade.

Como sugestão de lista tríplice para a chefia, o primeiro e segundo nomes devem ser os nomes dos candidatos escolhidos na Consulta Eleitoral para chefe e subchefe, respectivamente. A lista se completa com outro docente do departamento. Para a lista tríplice para subchefia, o primeiro e segundo nomes devem ser os nomes dos candidatos escolhidos na Consulta Eleitoral para subchefe e chefe, respectivamente, completando-se com o terceiro nome indicado pelo departamento.

O que é: nomeação de professor do magistério superior para o exercício de função de Chefia e Sub-Chefia de Departamento. Ocorre após os procedimentos de homologação do resultado da consulta eleitoral e de publicação do ato administrativo de nomeação - Portaria do Reitor – no Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União.

Quem toma iniciativa: o Diretor da Unidade Acadêmica, após os procedimentos de homologação do resultado da consulta eleitoral, procede aos encaminhamentos para solicitar a nomeação correspondente ao Gabinete do Reitor.

Ação da chefia de Departamento: acompanhar a publicação da nomeação no Boletim de Serviço da UFF e no Diário Oficial da União, e guardar cópia impressa ou eletrônica

da Portaria de nomeação. A Portaria de designação será necessária para solicitação de registros no Sistema Acadêmico da Universidade, para progressão funcional, para ocasiões de atos de supervisão e regulação de cursos e outras demandas e formalizações intempestivas.

Em caso de dificuldades: consultar, inicialmente, a direção da unidade.

Atenção: a formalização da dispensa/designação da chefia do Departamento de Ensino é tramitada por meio de tipo de processo administrativo implantado no SEI em 2023. Para mais informações acesse: [https://www.uff.br/?q=processo/dispensa designação-de-chefe-e-subchefe-de-departamento-de-ensino](https://www.uff.br/?q=processo/dispensa%20designa%7Cao-de-chefe-e-subchefe-de-departamento-de-ensino).

- **Comunicações iniciais**

O que é: comunicar a alteração da Chefia de Departamento aos diferentes setores da Universidade com os quais o Departamento tem interação rotineira para permitir o relacionamento e a continuidade do contato para comunicações institucionais e possibilitar o acesso da Chefia ao perfil de Departamento de Ensino nos Sistemas da UFF.

Quem toma a iniciativa: o Chefe do Departamento ou a secretaria administrativa que atende ao Departamento de Ensino.

- **Ações do Chefe de Departamento**

a) enviar um e-mail para a Central de Atendimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) para o endereço atendimento@id.uff.br, comunicando a alteração da Chefia de Departamento e solicitando atualização dos dados no Sistema Acadêmico, no Sistema Eletrônico de Informações da UFF e no Teleport. As informações que devem constar do e-mail são: nome completo, número do CPF, número do SIAPE, número e arquivo ou link da Portaria de nomeação para a função de chefe e endereço de e-mail funcional;

b) enviar e-mail para a atualização de listas de contatos e outros procedimentos, principalmente, junto às secretarias dos seguintes setores: Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) – secretaria.prograd@id.uff.br; Superintendência de Comunicação Social (SCS) – ciscs@id.uff.br; Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) - secretaria.progepe@id.uff.br, em especial, a Coordenação de Pessoal Docente (CPD) - cpd.progepe@id.uff.br. As informações que devem constar do e-mail são: nome completo, endereço de e-mail, número da Portaria de Nomeação, número de telefone celular.

Em caso de dificuldades: fazer novo contato (por e-mail ou telefone) com setor no qual houve a ocorrência, e solicitar orientações.

● Leituras Fundamentais – legislação e documentos institucionais

O Chefe de Departamento deverá fazer a leitura e consulta a alguns documentos legais e normas pertinentes à UFF e à organização acadêmica e administrativa de cursos de graduação, tanto no início quanto do decorrer do exercício de sua função. São eles:

- ❖ Lei 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm;
- ❖ Lei 12.772/2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm;
- ❖ Estatuto e Regimento Geral da UFF - apresenta a organização e a função dos órgãos e dos segmentos que compõem a Universidade, como Departamento de Ensino, Coordenação de Curso, Unidade Acadêmica, Colegiados, Administração Central, Conselhos Superiores. Disponível em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf>;
- ❖ Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI) – <http://pdi.sites.uff.br/> - apresentam a missão da instituição de ensino superior, a política pedagógica institucional e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Abrangendo um *período de cinco anos*, contemplam o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do Plano da Instituição de Educação Superior (IES), observando a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento;
- ❖ Processos e Sistema de Autoavaliação Institucional da UFF – Comissão Própria de Avaliação - <http://cpa.sites.uff.br/>;
- ❖ Calendário Escolar e Administrativo – aprovado anualmente pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade, normalmente depois da metade do 2º período de um ano letivo, com vistas aos 2 (dois) períodos do ano letivo seguinte. Contém a relação dos principais eventos acadêmico-administrativos da UFF e as datas para as quais são previstos - <https://www.uff.br/?q=calendarios>.
- ❖ Regulamento dos Cursos de Graduação – documento que contém as principais diretrizes e regras relativas à organização acadêmico-administrativas e aplicáveis ao funcionamento dos cursos de graduação da UFF. Está disponível em <http://uff.br/?q=regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo-graduacao-regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo>;

- ❖ Atos normativos emitidos pelos Conselhos Superiores e pela Pró-Reitoria de Graduação para tratar de diretrizes e procedimentos para operacionalização e fluxos processuais de matérias específicas da graduação. Disponível em <https://www.uff.br/?q=documentos-importantes>;
- ❖ Instruções para processos regulatórios de Curso - <https://www.uff.br/?q=manuais-tutoriais-e-demais-documentos-pertinentes-regulacaoavaliacao>;
- ❖ Diretriz Curricular Nacional (DCN), quando houver, disponível em <http://portal.mec.gov.br/busca-geral/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/12991-diretrizes-curriculares-cursos-de-graduacao>;
- ❖ Matriz Curricular do Curso, disponível em <https://inscricao.id.uff.br/consultaMatrizCurricular.uff>;
- ❖ Projeto Pedagógico do Curso (PPC): é o documento mais importante do curso. Ele guarda a alma do curso, seus objetivos, o perfil do profissional que se pretende formar, o currículo do curso, o processo de acompanhamento e avaliação. O PPC é desenvolvido observando as Diretrizes Curriculares Nacionais para cada curso, quando houver, elaborada pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação. Disponível nos assentamentos ou na página eletrônica específica do curso;
- ❖ Banco de Ementas das disciplinas, disponível em <https://app.uff.br/iduff/consultaEmenta.uff>;
- ❖ Conteúdos Programáticos das Disciplinas, disponíveis para consulta em arquivos/ registros internos dos Departamentos e/ou no Sistema Acadêmico.

● Sistemas de Controle Acadêmico e Administrativo

Em boa parte do tempo, o Departamento de Ensino estará acessando um dos sistemas abaixo ou consultando um dos documentos citados anteriormente para atender a variadas demandas institucionais, de cursos, de docentes e dos estudantes em formação. Para exercer bem a função de Chefe de Departamento de Ensino da UFF, o Chefe deve saber localizar na página eletrônica institucional, ter impresso ou armazenado no computador ou em outro dispositivo, mas com fácil acesso, aqueles documentos e saber usar bem os Sistemas.

Claro que o entendimento e a apropriação dos conteúdos e do uso dos documentos e dos Sistemas é processual, mas é fundamental tomar conhecimento do que há disponível institucionalmente para saber **o que e onde consultar e executar** nos momentos oportunos e necessários, sempre observando e refletindo sobre o quadro geral e a situação local do Departamento e do (s) curso(s) que atende.

Passando aos Sistemas que compõem o Sistema Acadêmico da UFF, com os quais o Chefe de Departamento tem mais interação, temos:

- **Quadro de Horários** - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios>: permite às Coordenações de Curso e aos Departamentos de Ensino responsáveis pela oferta de disciplinas os registros referentes às turmas de disciplinas em um determinado período letivo. Contempla funcionalidades como: criação e exclusão de turmas; cadastro de vagas para estudantes regulares e ingressantes de cursos de graduação e alocação de docentes e da respectiva carga horária em turmas de disciplinas de um determinado período letivo. Permite que os Departamentos de Ensino e as Coordenações de Curso criem as turmas das disciplinas cujo código começa com a sigla da Coordenação ou do Departamento, conforme o caso. Contempla, ainda, funcionalidades de **Diário de Classe**, para a extração do Diário de Classe, por turma de disciplina, e de **Plano de Aula**, para registros de planejamento de aulas para turmas de disciplinas, Manual disponível [aqui](#).
- **Sistema de Identificação Única da UFF-IdUFF** - <https://app.uff.br/iduff/>: guarda os dados pessoais dos estudantes, informações sobre o plano de estudos e disciplinas cursadas. Permite às Coordenações o acompanhamento da integralização curricular, a geração de declarações, de histórico escolar e de plano de estudos. Permite, ainda, o registro de **Conteúdos Programáticos** de disciplinas sob responsabilidade do Departamento de Ensino. Manual disponível [aqui](#);
- **Lançamento de Notas** - <https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas/>: o Sistema de Lançamento de Notas permite que os docentes alocados em turmas de disciplinas procedam aos registros de frequência e de notas obtidos pelos estudantes em um determinado período letivo, conforme o prazo regular previsto no Calendário Administrativo. Para o coordenador de curso, permite que proceda ao lançamento extemporâneo de notas diretamente no Histórico Escolar dos estudantes, inclusive das notas obtidas em formas de aproveitamento de estudos, como Exames de Proficiência. Possibilita, ainda, os seguintes lançamentos: de dispensas de disciplinas cursadas anteriormente em outras Instituições de Ensino Superior, de correspondências entre disciplinas (para aqueles alunos que possuíam matrícula em outro curso de graduação da UFF no período imediatamente anterior ao ingresso no seu curso) e de Atividades Complementares. O Sistema LN disponibiliza, também, ferramentas para a geração dos seguintes relatórios: Resumo Semestral, Progresso do Lançamento de Nota e o Boletim Semestral. Manual disponível [aqui](#);
- **Sistema de Monitoria** - <https://app.uff.br/monitoria/> - Sistema de gestão do Programa de Monitoria da UFF, em que é possível efetuar a submissão de projetos de monitoria, bem como os registros de processos seletivos para os projetos de monitoria e de frequência dos monitores. Ajuda e manual disponíveis aqui - <https://app.uff.br/monitoria/ajuda/ajuda.uff#>;
- **Sistema CPD** - <https://app.uff.br/cpd/> - informações e registros sobre concursos e seleções para a carreira de professor do magistério superior;
- **Sistema RAD** - <https://app.uff.br/rad/> - informações e registros sobre o Relatório Anual de Docentes;
- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFF)** - <https://sei.uff.br/sei>. Plataforma

utilizada na UFF para a tramitação eletrônica de processos administrativos. Na página <https://www.uff.br/sei> estão disponíveis as orientações para acesso ao Sistema, verificação dos processos já implantados e consulta aos materiais de apoio correspondentes, além de informações sobre capacitação, treinamento, legislação, entre outras. Para ter acesso às informações referentes aos processos administrativos da área graduação ou da área de pessoal já implantados no SEI, por exemplo, consulte a seção “Material de Apoio” - <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>, e busque “Graduação” ou “Pessoal”;

Para conhecimento, colocamos a seguir outros Sistemas da Graduação, utilizados, principalmente, pelas Coordenações de Curso.

- **Inscrição (Coordenador)** - <https://app.uff.br/graduacao/inscricao/>: Fica ativo durante o período de homologação da inscrição online e durante o período de ajustes em plano de estudos, conforme indicado no Calendário Escolar e Administrativo do período letivo correspondente. Permite que o Coordenador valide candidaturas da inscrição online de estudantes regulares, ainda na etapa da homologação das inscrições, inscreva os estudantes ingressantes nas disciplinas do primeiro período do curso, faça alterações e acompanhe as disciplinas em que os estudantes regulares se inscreveram ou foram inscritos. Permite, por exemplo, que o Coordenador cancele, por ato administrativo, a inscrição de um estudante em uma turma de disciplina. Manual disponível [aqui](#);
- **Administração Acadêmica** - <https://app.uff.br/graduacao/administracaoacademica/>: permite às Coordenações de Curso o controle acadêmico-administrativo e a geração de relatórios referentes ao curso de graduação. Contempla, ainda, funcionalidades específicas como: alteração do vínculo de estudante a um turno e currículo do curso; execução de trancamento e reabertura de matrícula; cadastro de concluintes. Manual disponível [aqui](#).
- **ENADE** - <https://app.uff.br/graduacao/enade/>: Para os cursos que participam da avaliação do Exame Nacional de Desempenho-ENADE do Ministério da Educação-MEC, esse Sistema permite a criação de lista de alunos para cadastramento no Sistema do ENADE. Tutorial 2019 disponível [aqui](#).
- **Solicita UFF** - <https://app.uff.br/graduacao/solicita/>. É o Sistema utilizado para a recepção, acompanhamento e efetivação das solicitações de ajustes no plano de estudos por estudantes regulares, além de ser o canal atualmente disponibilizado ao ingressante para solicitar a inscrição em disciplinas, conforme períodos indicados nos Calendário Escolar e Administrativo. Iniciado em 2020. Manual disponível [aqui](#)

● Outras informações e links importantes

A página da Pró-Reitoria de Graduação da UFF - <https://www.uff.br/?q=grupo/graduacao> contém uma série de informações sobre a Pró-Reitoria e sobre a área graduação como um todo. As informações estão distribuídas em seções relativas a temas específicos. Vale a pena conferir. Explore, também, outros segmentos da página da UFF - <https://www.uff.br/>. Tem bastante informação lá.

Vamos a alguns outros links importantes:

- ✓ Sobre a UFF - <https://www.uff.br/?q=apresentacao>
- ✓ UFF em números - <https://www.uff.br/?q=uff-em-numeros-0>
- ✓ Contatos – Endereços e Telefones - <http://www.uff.br/?q=institucional-destaques/endereços-e-telefones>
- ✓ Admissão aos cursos de graduação - <https://www.uff.br/?q=admissao-aos-cursos-de-graduacao>
- ✓ Seleção Acadêmica e outros processos seletivos - <http://www.coseac.uff.br/>
- ✓ Transparência e Prestação de Contas - <https://www.uff.br/transparencia>
- ✓ Portal de Transparência UFF (dados em tempo real) - <https://app.uff.br/transparencia>
- ✓ Assuntos Estudantis - <https://www.uff.br/grupo/assuntos-estudantis>
- ✓ Documentação, Bibliotecas, Arquivos - <https://www.uff.br/?q=grupo/sistema-de-bibliotecas-e-arquivos-uff>
- ✓ Tecnologia da Informação - <https://www.uff.br/sti>
- ✓ Pós-Graduação - <https://www.uff.br/grupo/pos-graduacao>
- ✓ Extensão - <https://www.uff.br/grupo/extensao>
- ✓ Inovação - <https://www.uff.br/grupo/pesquisa-inovacao>
- ✓ Relações Internacionais e Mobilidade Internacional - <https://www.uff.br/grupo/internacional>
- ✓ Comunicação Institucional - <http://www.uff.br/?q=grupo/comunicacao>
- ✓ Gestão de Pessoas - <http://www.uff.br/?q=grupo/gestao-de-pessoas>
- ✓ Operações e Manutenção - <https://www.uff.br/?q=grupo/operacoes-e-manutencao>
- ✓ Administração - <https://www.uff.br/?q=grupo/administracao>

- ✓ Planejamento - <https://www.uff.br/?q=grupo/planejamento>
- ✓ Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - <https://www.uff.br/?q=grupo/arquitetura-engenharia-e-patrimonio>
- ✓ Portal de Serviços UFF - <https://www.uff.br/servicos>

5. Rotinas e atividades básicas do Departamento de Ensino

Muitas atividades dos Departamentos de Ensino são sequenciais; isto é, ao finalizar uma atividade se inicia outra. A sequência a seguir apresenta os principais movimentos dessa rotina de eventos de gestão do Departamento, dos registros acadêmicos e de atendimento aos estudantes e docentes, enfatizando a graduação, explicando o período em que cada evento ocorre e qual o Sistema o Departamento deverá utilizar.

ATENÇÃO: a linha mestra do ciclo de atividades, em geral, é o Calendário Acadêmico – Escolar e Administrativo - do período/ano letivo. Você pode consultar os calendários aqui - <https://www.uff.br/?q=calendarios>.

● Calendários Escolar e Administrativo

Os Calendários Escolar e Administrativo da UFF são elaborados e aprovados anualmente e regem os principais eventos do ano letivo da Universidade. As propostas de Calendários são elaboradas pela Pró-Reitoria de Graduação, submetidas à verificação por outros órgãos da Universidade e à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX). Os Calendários constituem um ato normativo exarado pelo CEPEX sob a forma de Resolução.

O Calendário Escolar é construído em conformidade com a LDB, que dispõe que "na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver". Além do início e término dos semestres letivos, o Calendário Escolar apresenta períodos de eventos relacionados, principalmente, aos alunos de cursos de graduação, tais como inscrições online em disciplinas e prazos relativos a procedimentos específicos de vinculação.

O Calendário Administrativo apresenta os períodos de eventos administrativos relacionados às Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino.

Atualmente, os feriados nacionais e pontos facultativos a serem usufruídos por toda a UFF, bem como os feriados municipais a serem usufruídos por cada campus da UFF, conforme o município em que está localizado, são objeto de ato normativo específico, elaborado em conformidade com Portaria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos sobre o tema.

Embora muitas das atividades relacionadas nos Calendários Administrativo e Escolar sejam atribuições de Coordenadores de Curso, o Chefe de Departamento deve ficar

atento para datas de algumas atividades que afetam o funcionamento dos Departamentos.

Disponível em: <https://www.uff.br/?q=calendarios>

● Reuniões Departamentais

As reuniões departamentais devem ser realizadas, em caráter ordinário, conforme periodicidade e dinâmica prevista no Regimento Interno do Departamento. Em geral, ocorrem pelo menos uma vez por mês, segundo calendário previamente estabelecido e aprovado em plenária. São presididas pelo chefe de Departamento, que deve encaminhar a pauta para todos os docentes com pelo menos uma semana de antecedência.

Os itens de pauta discutidos e o resultado das respectivas votações, quando houver, devem ser claramente registrados em ata, que deve retratar de forma clara e sucinta as discussões sobre cada tópico.

Cada ata deve ser submetida à plenária para possíveis correções e posterior aprovação. A versão final aprovada deve ser arquivada no Departamento, sendo recomendado publicar em página própria do setor, quando houver. A UFF disponibiliza um Portal de Atas para publicação de atas - <http://www.atas.uff.br/>, Na seção <http://www.atas.uff.br/?q=content/sobre-o-site> há orientações para publicação - o login e a senha são os mesmos do iduff. Atenção quanto aos dados pessoais.

Para efeito de organização das atas e do material utilizado em cada reunião, sugere-se a criação de um diretório para cada reunião onde serão armazenados todos os documentos utilizados na reunião, bem como as versões preliminar e final da ata. É conveniente salvar no mesmo local uma cópia da lista de presença.

● Planejamento do esforço docente e da oferta de turmas de disciplinas para o período letivo

Acompanhamento das demandas de Quadro de Horários das Coordenações de Curso; organização para o lançamento dos registros de oferta no Sistema Acadêmico.

Quando? Meados do período letivo anterior em diante

A data limite prevista para os registros de Quadro de Horários é fixada no Calendário Administrativo da UFF. Contudo, ***o planejamento deve ser feito com antecedência, em meados do período letivo anterior***, considerando o esforço docente disponível, análise de relatórios e histórico de aproveitamento acadêmico nas turmas de disciplinas,

demandas apresentadas pelos cursos para desenvolvimento dos projetos pedagógicos, resultados de avaliação institucional, etc.

Atualmente, a solicitação de vagas para oferta em turmas de disciplinas é feita pela Coordenação, por e-mail, aos Departamentos de Ensino responsáveis pelas disciplinas: os coordenadores devem enviar um e-mail para os chefes dos departamentos solicitando as vagas para as disciplinas (código e nome), mencionando o horário requerido para as aulas, conforme o turno do curso de graduação, e se as vagas são para alunos regulares ou ingressantes (denominados vestibulandos no Sistema).

Como a solicitação ocorre antes do lançamento das notas do semestre letivo em curso, o número de vagas solicitado para regulares é uma estimativa a partir do fluxo acadêmico dos alunos. As vagas para ingressantes sempre devem considerar o quantitativo de vagas oferecido no Processo Seletivo Principal de ingresso – atualmente, Sistema de Seleção Unificada (SiSU/MEC). É importante considerar nas estimativas, também, o quantitativo de vagas oferecidas para ingresso pelos processos seletivos de Transferência, Reingresso, Mudança de Curso e Mudança de Localidade e pelos processos administrativos de Rematrícula, Reingresso sem Concurso e Transferência Interinstitucional.

De posse das solicitações de turmas feitas pelas coordenações de curso, para composição do quadro de horários dos cursos, o Chefe de Departamento deve elaborar uma proposta interna de quadro de horários, levando em conta a responsabilidade e o compromisso do Departamento perante os estudantes, cursos e coordenações, e, também, os interesses dos docentes. Essa é uma das tarefas mais delicadas sob responsabilidade da chefia de departamento. Sugere-se que os docentes sejam consultados sobre preferências de disciplinas/turmas, muito embora nem sempre seja possível atender a todos. O quadro de horários deve ser levado à plenária departamental para possíveis ajustes e posterior aprovação. Isso feito, o chefe deve lançar as informações de oferta de turmas de disciplinas no Sistema dentro do prazo estabelecido no Calendário Administrativo.

- **Registro de Quadro de Horários no Sistema Acadêmico e inclusão de disciplinas sob a responsabilidade do Departamento de Ensino**

O período previsto para esta atividade é fixado no Calendário Administrativo da UFF. Os Departamentos de ensino devem ficar atentos ao Calendário Administrativo e utilizar o **Sistema Acadêmico - Quadro de Horários** para efetuar os registros.

Quando? Cerca de um mês e meio antes do início das aulas.

Existem duas maneiras de fazer isso no sistema Quadro de Horários:

- Clicando na opção Criar Turma ou
- Aproveitando a turma criada no período letivo anterior.

No caso do Departamento de Matemática Aplicada (GMA), em que a disciplina de Cálculo I-A é oferecida para vários cursos, podemos observar este exemplo:

- GMA00019 – Cálculo I-A - 60h de carga horária – turma B1 – terça e quinta, de 11 às 13 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000337266>
- GMA00021 – Cálculo II-A - 60h de carga horária – turma A1 – segunda e quarta, de 7 às 9 horas <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000337284>

Os códigos das disciplinas se iniciam com a sigla correspondente ao Departamento.

Atenção: o mesmo procedimento será feito pelas Coordenações de Curso com relação às disciplinas sob a responsabilidade delas. No curso de graduação em Estatística (GGV), podemos citar os seguintes exemplos de turmas de disciplinas vinculadas à Coordenação de Curso:

- GGV00038 - Projeto Final I - 136h de carga horária – turma A1 - sábado, de 7h às 13 e 14 às 16 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000339011> ;
- GGV00039 - Projeto Final II - 170h de carga horária – turma A1 - sábado, de 7h às 17 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000339012> .

Não deixe de efetuar e acompanhar o registro de quadro de horários nos períodos indicados nos Calendários! Eles orientam o planejamento acadêmico dos cursos, dos estudantes e dos docentes, além de orientar procedimentos que envolvem a Universidade como um todo, como, por exemplo, inscrição em disciplinas e organização dos espaços para as aulas.

Os períodos para o registro de alteração no Quadro de Horários referente a cada período letivo são previstos no Calendário Administrativo da UFF para o ano letivo. Em geral, o Sistema fica com a maior parte das funcionalidades disponíveis a partir do último mês de um período letivo para os registros referentes ao próximo, com vistas à inscrição *online* em disciplinas, e fechadas, como rotina regular, no período entre o final do prazo para o registro do quadro de horários e o encerramento do processamento da inscrição *online*. As funcionalidades são reabertas a partir da data prevista para o início dos processos que envolvem ajustes nas inscrições e nos planos de estudos.

- **Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários**

Após a solicitação das vagas em disciplinas aos Chefes de Departamento, a Coordenação de Curso pode conferir no Sistema Quadro de Horários ou no Sistema Inscrição (coordenador) as turmas/disciplinas registradas para o período letivo. É recomendável atenção a isso.

Quando? Cerca de 5 dias antes do fechamento do Quadro de Horários com vistas à inscrição online em disciplinas ou cerca de 30 dias antes do início das aulas.

- **Acompanhamento das demandas das Coordenações de Curso durante a inscrição online e período de homologação da inscrição online.**

Depois de fechado o quadro de horários com vistas à inscrição online em disciplinas de um período letivo, há uma fase de acompanhamento das inscrições e homologação dos planos de estudos que é realizada pelas Coordenações de Curso no Sistema Acadêmico. Nesse processo, já podem ser identificadas, pela Coordenação de Curso, necessidades de alteração em vagas em turmas de disciplinas ou mesmo de criação de novas turmas - demandas que serão reportadas aos Departamentos de Ensino.

A inscrição *online* em disciplinas é, em outras palavras, uma candidatura a uma vaga em uma turma de disciplina. O próprio Sistema faz o escalonamento e posiciona a candidatura do estudante conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento dos Cursos de graduação em vigor. O estudante ficará efetivamente inscrito em uma turma de disciplina se a posição relativa dele na inscrição estiver dentro do limite de vagas para o curso na turma, observados os critérios do Regulamento; caso contrário, ele ficará excedente. Na etapa de homologação da inscrição online, também prevista nos Calendários Escolar e Administrativo, o coordenador utiliza o Sistema Inscrição (coordenador) e consulta cada turma de disciplina aberta (ou com vagas) para o curso.

Em termos práticos, a homologação é um procedimento opcional que possibilita – ainda na fase de candidaturas às disciplinas - a correção de eventuais distorções identificadas pela Coordenação (relacionadas ao currículo em que o estudante está vinculado, por exemplo) ou para atendimento a alguma situação específica de algum estudante (por exemplo, possível conculinte que porventura esteja excedente).

Durante o período de Homologação, é possível aumentar a quantidade de vagas em turmas no Quadro de Horários (<https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios>), caso seja necessário e demandado pela Coordenação de Curso. A criação/cancelamento de

turmas e a alteração de horários tornam a ficar disponíveis a partir do final do processamento da inscrição *online* – período também previsto no *Calendário Administrativo*.

● **Período de acertos administrativos e de Alteração no Plano de Estudos – Período de ajustes**

A partir do início do período de acertos administrativos, são reabertas funcionalidades dos Sistemas Quadro de Horários e Lançamento de Notas que permitem aos Departamentos de Ensino executar registros de criação e cancelamento de turmas, de lançamento de notas no histórico escolar, etc.

Quando? O período de acertos administrativos se inicia depois de finalizado o processamento da inscrição online em disciplinas, na semana anterior ao início das aulas, e se estende durante o primeiro mês de aulas do período letivo.

- Solicitação de alteração no Plano de Estudos: o estudante solicita durante as duas primeiras semanas de aula do período letivo.
- Processamento das solicitações pela Coordenação de Curso e pelo Departamento de Ensino: durante o primeiro mês de aulas do período letivo.

Os estudantes regulares que fizeram inscrição *online* e tiverem interesse em fazer alterações no plano de estudos farão as solicitações pertinentes, pelo Sistema SolicitaUFF, em período indicado nos Calendários Escolar e Administrativo, cabendo à Coordenação de Curso ações de acompanhamento e registro. Para os alunos regulares que não fizeram a inscrição online, existe um período determinado nos Calendários Escolar e Administrativo no qual podem solicitar a inscrição em disciplinas – atualmente, pelo **Sistema Solicita UFF**. Nessa etapa, o Coordenador receberá as solicitações de inscrição pelo Solicita UFF e utilizará o próprio sistema para deferir (por exemplo, se houver vaga na turma de disciplina, a ação de deferir já inscreverá o estudante; caso contrário, será necessário solicitar a abertura de vaga ao Departamento de Ensino) ou indeferir a solicitação. Para solicitações eventualmente recebidas por outros meios, a inscrição deverá ser feita pelo Coordenador diretamente no **Sistema Inscrição (coordenador)**.

Atenção: a Coordenação de Curso poderá fixar critérios para a análise dos pedidos de alteração nos planos de estudos, observando o disposto no Regulamento e eventuais diretrizes expressas pelo Colegiado de Curso. Nesse caso, é importante que os critérios sejam claros, objetivos e que sejam divulgados ao conjunto dos estudantes.

Nesse mesmo contexto, tratamos, também, do ajuste da oferta de vaga em turma de disciplina que os estudantes se candidataram e que, por algum motivo, não permaneceram inscritos ou de inscrição em outra turma de disciplina. Nesta etapa –

mas não só nesta -, o coordenador precisa bastante do suporte da equipe que o atende para:

- Acessar sistematicamente o Solicita UFF - <https://app.uff.br/graduacao/solicita/> para a recepção, acompanhamento e efetivação de ajustes em planos de estudos. Lembramos: ao deferir, no Solicita, as solicitações de inscrição, de cancelamento de inscrição ou de troca de turma de disciplina, o Sistema executará, automaticamente, a ação deferida correspondente, caso haja vaga (para a situação de nova inscrição) e caso qualquer uma destas operações não tenha sido realizada. Caso a inscrição ou o cancelamento automático não possa ser efetivado (por falta de vagas e/ou conflito de horários, por exemplo), o usuário receberá uma mensagem de erro;
- Consultar o Sistema Quadro de Horários - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios>, verificar a lotação e o quantitativo de vagas em turmas de disciplinas de interesse dos estudantes;
- Enviar um novo e-mail para a Chefia do Departamento responsável pela disciplina de interesse do estudante, caso ainda não tenha vaga aberta para o curso. Aguardar retorno e, aberta a vaga, deferir a solicitação no Solicita UFF ou inscrever/cancelar o aluno na disciplina solicitada no Sistema Inscrição (coordenador).

Nesse processo, o Departamento deverá acompanhar e avaliar as solicitações e demandas direcionadas pelas Coordenações de Curso para atendimento aos estudantes e efetuar os registros correspondentes no Sistema Acadêmico e responder ao demandante.

● **Acesso ao Diário de Classe e outras ferramentas - Plano de Aula e Conteúdo Programático**

Diário de Classe

O “Diário de Classe” fica disponível para acesso no Sistema Acadêmico – Quadro de horários, nos períodos indicados no Calendário Administrativo. O sistema gera, mensalmente, duas versões do Diário de Classe - uma em pdf e outra em planilha. Atualmente, no Diário, F indica Falta e A indica Aproveitamento. O docente pode imprimir a versão em pdf e/ou baixar a planilha e fazer o preenchimento eletrônico. Quando houver oportunidade, é só imprimir o que foi preenchido. Para conferir as instruções de acesso ao Diário de Classe, efetue login no Sistema e acesse <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.loa d#/knowledge/321>.

“É recomendável que se salve uma cópia das versões mensais de todos os diários, para que se tenha o histórico de inclusão de alunos. Até o presente momento, o procedimento do IDUFF-Sistema de Identificação Única da Universidade Federal Fluminense é gravar o último diário por cima dos diários de todos os meses, o que inviabiliza rastrear os alunos realmente inscritos em cada mês. Vale a pena citar uma situação vivida pelo Departamento de Estatística. Uma aluna abriu processo contra um professor alegando assédio moral, pois o professor não estaria respeitando seu direito de ser chamada pelo nome social. O problema é que o nome social da aluna só foi incluído no diário no segundo mês do período letivo e, enquanto não ocorreu a mudança, o professor tinha que seguir o que estava registrado no diário.”

Plano de Aula

Quanto aos registros de atividades e conteúdos, esclarecemos que a UFF disponibiliza, há algum tempo, uma ferramenta denominada "**Plano de Aula**" no Sistema Acadêmico – Quadro de Horários, construída por demanda de alguns Departamentos e Coordenações. O docente pode acessar o Sistema Acadêmico e inserir informações pertinentes às aulas. Não há, no momento, obrigatoriedade no procedimento, embora seja uma prática recomendada. Para orientações sobre o preenchimento do plano de aula, efetue login no Sistema e acesse <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/326>.

Conteúdo Programático

O "**Conteúdo Programático**" é outro instrumento relativo à disciplina, cujo conteúdo é elaborado pelo Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso a partir de regulamentação específica, congregando informações de programa da disciplina, como ementa, conteúdos (unidades temáticas), bibliografia básica e complementar. "Conteúdo Programático" também constitui uma ferramenta específica no Sistema Acadêmico - IdUFF, preenchida pelo Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso a que se vincula a disciplina.

● Análise de solicitações de aproveitamento de estudos - Dispensa de Disciplinas e Correspondência entre Disciplinas

Sempre recebemos estudantes transferidos de outra Instituição de Ensino Superior, ou que vêm de outro curso de graduação da própria UFF. Muitas vezes existem disciplinas que foram cursadas imediatamente antes do ingresso na UFF ou no novo curso e que cujos estudos podem ser aproveitados.

Quando? A partir do início do período letivo de ingresso e durante o curso.

Atenção: para o aproveitamento de estudos realizados em outra IES, o procedimento é **Dispensa de Disciplinas**; já quando se refere a estudos realizados na própria UFF, em matrícula anterior, o procedimento é **Correspondência entre Disciplinas**.

Os estudantes interessados podem efetuar as solicitações diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFF, por meio de processo administrativo. É também pelo SEI que a Coordenação de Curso receberá os processos, efetuará as análises e dará os encaminhamentos pertinentes, podendo, inclusive, acionar o Departamento para análise que envolva alguma disciplina ou conteúdo sob sua responsabilidade. *Lembre-se: é uma análise de conteúdo. A Coordenação de Curso pode criar um banco de dados para depositar informações básicas sobre as disciplinas pleiteadas ou deferidas para aproveitamento de estudos ou utilizar registros do próprio Sistema, e, assim, facilitar análises subsequentes, OU encaminhar ao Departamento de Ensino para avaliação.*

Todo o material de apoio relacionado aos processos de Dispensa de Disciplinas e Correspondência entre Disciplinas pode ser localizado na página <https://www.uff.br/sei> e <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.

Consulte o documento “Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF” para verificar os critérios de aproveitamento de estudos. Para lançá-los no histórico escolar do estudante, a *Coordenação de Curso* precisará da nova matrícula do aluno e do Sistema Lançamento de Notas.

● Lançamento de Notas no Sistema

O lançamento regular das notas é feito pelos docentes alocados nas turmas de disciplinas. As datas de início e término do lançamento regular de notas pelos (as) docentes no Sistema Lançamento de Notas - <https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas> - são fixadas no Calendário Administrativo.

Quando? A partir de cerca de três semanas antes do final do período letivo.

O Departamento de Ensino pode acompanhar o progresso do lançamento das notas no Sistema Lançamento de Notas.

Lembre-se: a ausência do registro de uma nota pode implicar em dificuldades para a integralização curricular do estudante, no caso de concluinte, e de carga horária ou rendimento para a inscrição em disciplinas e participação em processos seletivos, no caso de estudantes em geral.

Algumas funcionalidades do Sistema Lançamento de Notas ficam fechadas, como rotina regular, no período entre o final do prazo para o registro do quadro de horários e o encerramento do processamento da inscrição *online* em disciplinas. Depois do

fechamento do Sistema, alterações em notas só podem ser feitas a partir da data prevista no Calendário para o início dos processos que envolvem ajustes nas inscrições e nos planos de estudos do período letivo seguinte.

Registros de notas obtidas em formas de aproveitamento de estudos, como exame de proficiência são feitos pela Coordenação de Curso também no Sistema Lançamento de Notas, diretamente na funcionalidade Histórico Escolar. O mesmo procedimento é válido para registros excepcionais de notas de concluintes – como exemplo, podemos citar ocasiões de solicitação de antecipação de colação de grau.

Em caso de necessidade de alteração de nota ou de lançamento posterior de nota, a Coordenação do curso e o Departamento de Ensino têm acesso para proceder ao registro pertinente, quando tratar do período letivo vigente e o imediatamente anterior, ou, fora de tal parâmetro, solicitar, via procedimento próprio, a alteração no histórico escolar do discente (<https://www.uff.br/?q=processo/alteracao-em-historico-escolar-de-discente>).

● **Representação Departamental em instâncias Colegiadas**

O Chefe de Departamento deve se manter atualizado sobre os temas e sobre a participação das representações do Departamento de Ensino nos diversos Colegiados de Curso ou outras instâncias colegiadas. Da mesma forma, deve acompanhar as discussões dos Conselhos Superiores, por intermédio das representações da circunscrição em que se insere, e as discussões de Fóruns organizados pela administração central.

Nota: cada Curso de Graduação possui o Regimento Interno de Colegiado de Curso, conforme previsto no Estatuto e Regimento Geral da UFF. O Regimento do Colegiado de Curso trata do funcionamento e composição do Colegiado, na forma da Resolução CEPEX nº 166/97, ainda vigente - http://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/39._resolucao_nss_166-97_composicao_dos_colegiados_de_curso.pdf.

● **Programa de Monitoria e Departamento de Ensino**

O Programa de Monitoria da UFF é um Programa anual, que visa fomentar a iniciação à docência de estudantes de cursos de graduação, contribuindo para a formação de docentes para atuar na educação de nível superior e oferecendo suporte aos alunos por meio de um conjunto de atividades acadêmicas que podem consistir em: apoio em

sessões de laboratório e aulas práticas; auxílio na resolução de exercícios; elaboração de material didático inovador; atividades relativas ao processo de aprendizado das disciplinas.

Em âmbito institucional, o Programa é coordenado pela Divisão de Monitoria da PROGRAD, que divulga, anualmente, um Edital de Seleção Interna de Projetos para o Programa de Monitoria, além de uma Instrução Normativa que estabelece procedimentos para a operacionalização do Programa.

Os Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso interessados em participar do Programa de Monitoria designam um docente para atuar como Coordenador de Monitoria e submetem projetos em período específico discriminado em Edital e solicitam vagas de monitoria. A distribuição de vagas é feita pela Comissão de Monitoria, com base nos critérios estabelecidos em Edital e nos resultados da avaliação dos projetos e disponibilidade de recursos para o Programa.

Depois de realizada a distribuição de vagas para o Programa pela Divisão de Monitoria e outras atividades internas, os Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso que submetem projetos e receberam vagas de monitoria, divulgam editais para seleção de monitores.

Os editais para a seleção de monitores são publicados pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso no Sistema de Monitoria da UFF, em período especificado na Instrução de Serviço do Programa.

Os estudantes que tiverem interesse em participar do Programa devem ficar atentos aos Editais que são divulgados no Sistema de Monitoria pelos Departamentos de Ensino/Coordenações de Curso, responsáveis pela realização dos processos seletivos.

Os monitores recebem uma bolsa-auxílio no valor de R\$700,00 (valor reajustado em 2023) para desempenhar as atividades do Programa, que, atualmente, tem a duração de 9 (nove) meses (a duração do Programa em cada ano deve ser consultada em documentação própria). A carga horária semanal do monitor é de 12 horas.

Anualmente, no âmbito da Agenda Acadêmica da UFF, é realizada a Semana de Monitoria, na qual os monitores têm a oportunidade de apresentar o relato das atividades desenvolvidas ao longo do Programa à comunidade acadêmica.

O Programa de Monitoria Voluntária, previsto pela Resolução CEP nº 297/2015, também é coordenado pela Divisão de Monitoria, que divulga uma Instrução Normativa anual sobre a operacionalização do Programa, que possui uma normatização específica. O monitor voluntário é o estudante da UFF que executa as atividades previstas no projeto de monitoria a que está associado sem fazer jus a qualquer tipo de remuneração decorrente do exercício das atividades exercidas no âmbito da Monitoria Voluntária.

Para mais informações e acesso à documentação que orienta o Programa de Monitoria e o Programa de Monitoria Voluntária, acesse a página <https://app.uff.br/monitoria/>.

● **Projetos de Ensino - orientações gerais para registro**

Indicamos que consulte [aqui](#) a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 17, de 01 de setembro de 2021, que *estabelece as diretrizes e os procedimentos para a elaboração e registro de Projetos de Ensino e Aprendizagem (Pró-Ensino) no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense e dá outras providências.*

Os produtos didáticos associados a projetos de ensino são registrados institucionalmente no RAD - <https://app.uff.br/rad/>. O registro de Projeto de Ensino é feito pelo Departamento de Ensino e o registro dos produtos associados aos Projetos é feito pelos docentes - ambos diretamente no RAD - <https://app.uff.br/rad/>.

● **Observações Adicionais**

Neste trecho colocaremos outros temas e informações que costumam ser objeto de dúvidas entre Departamentos de Ensino.

● **Questões disciplinares do corpo docente**

O tratamento à conduta disciplinar do corpo docente da Universidade está disposto no art. 53 do Estatuto e nos artigos 113 a 121 do Regimento Geral da UFF, que compõem o documento “Estatuto e Regimento Geral da UFF” - <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>.

Atualmente, não há outros procedimentos específicos para a apuração de conduta disciplinar de estudantes, além daqueles já previstos no Estatuto e Regimento Geral da UFF ou mesmo orientados pela Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/PROGEPE), que dispõe, por exemplo, de modelos de formulários e cartas de convocação, e também orienta sobre questões disciplinares do corpo docente e técnico-administrativo.

● **Regimento Interno do Departamento de Ensino**

A UFF tem, dentre outras normativas, o Estatuto e Regimento Geral, que trata da organização formal da Universidade e as competências e atribuições dos diversos segmentos que a compõem e o Regulamento dos Cursos de Graduação, objeto de Resolução CEPEX, que é geral e contém o regimento acadêmico-administrativo dos cursos de graduação.

Cada Departamento de Ensino, como unidade organizacional, deve ter o seu Regimento Interno, conforme previsto no Estatuto e Regimento Geral da UFF.

Os Regimentos Internos das unidades organizacionais são objeto de análise técnica da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, como ato contínuo, tanto em virtude de exigências legais e de órgãos de controle como para ordenar e compatibilizar a estrutura formal da Universidade, as competências dos setores e as atribuições dos agentes.

- **Atos e Comunicações Oficiais**

As orientações e modelos para a elaboração de documentos oficiais e atos normativos no âmbito da UFF estão disponíveis na página <https://atosnormativos.uff.br/>. Acesse a seção <https://atosnormativos.uff.br/manual-de-atos/> e confira a versão mais atualizada do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF.

- **Boletim de Serviço**

As orientações para a elaboração e o envio de matérias para publicação no Boletim de Serviço da UFF estão disponíveis na página <http://www.noticias.uff.br/bs/bs.php>, por meio da qual também podem ser acessados os Boletins publicados.

- **Determinação de Serviço - DTS**

A Determinação de Serviço (DTS) é um documento de caráter interno, destinado às decisões ou medidas relativas à movimentação e disciplina de pessoal, de competência do Chefe de Departamento, entre outros. Cada DTS deve ser publicada em Boletim de Serviço e para isso, o Chefe de Departamento deve enviar mensagem para o endereço publicabs.sdc@id.uff.br, anexando uma cópia da DTS assinada pelo chefe e um arquivo editável da DTS, que será trabalhado para publicação.

- **Repositório Institucional**

O Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense – RiUFF é um Sistema de informação que visa reunir, preservar, disseminar, promover e dar acesso à produção intelectual (conhecimento científico, tecnológico, cultural, artístico e histórico) de sua comunidade institucional (de seus autores, departamentos, unidades, institutos, centros e órgãos centrais) em diferentes formatos digitais (texto, slides, vídeo, áudio), de forma gratuita e livre. A gestão do Repositório é feita pela Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da Superintendência de Documentação (CGDI/SDC/UFF). Os depósitos são realizados de forma descentralizada pelos diversos setores da Universidade, cabendo sempre às Bibliotecas da SDC a

validação dos itens inseridos no RiUFF. Para mais informações, acesse <https://app.uff.br/riuff/>.

- **Cartilha sobre plágio**

Para o tratamento acadêmico e educativo das questões de autoria e plágio, pode ser consultada cartilha sobre plágio elaborada, há alguns anos, pelo Departamento de Comunicação Social do Instituto de Artes e Comunicação Social (IACS) da UFF, disponível em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>.

- **Educação e Tecnologias Digitais**

Em 2020, a Universidade disponibilizou uma página reunindo informações sobre Educação e Tecnologias Digitais, que subsidiaram os processos de ensino-aprendizagem excepcionais do período de pandemia. Acesse <https://www.uff.br/digital>.

- **Acessibilidade e Inclusão**

A UFF tem um setor inteiramente dedicado aos assuntos de acessibilidade e inclusão. É a Secretaria de Acessibilidade e Inclusão-SAI, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, responsável pelo planejamento e execução das ações de inclusão e acessibilidade junto a estudantes, prioritariamente de graduação. O trabalho é realizado através da identificação das demandas, buscando abrir um canal direto de diálogo com estudantes PcD (Pessoa com Deficiência), coordenação dos cursos e demais setores da UFF, visando à permanência das pessoas com deficiência. Confira a página: <http://sensibiliza.uff.br/>

Juntamente com a Divisão de Apoio Acadêmico da PROAES, a SAI faz o monitoramento e acompanhamento de situações específicas envolvendo pessoas com deficiência (PcD), transtorno do espectro autista (TEA) e Altas habilidades, prestando ainda orientações e informações complementares à Direção de unidade e coordenações de curso.

A SAI possui ainda a área da Tradução e Interpretação de Libras que presta auxílio técnico à comunidade acadêmica da Universidade Federal Fluminense em situações em que haja pessoas surdas envolvidas. Para solicitar o serviço de tradutores e intérpretes de libras, encaminhe e-mail para: librasproaes@gmail.com

Outras informações relevantes sobre acessibilidade e inclusão você pode encontrar na página da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (UFF Acessível): - <http://uffaccessivel.uff.br/>

- **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. Essa Lei versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado e engloba um amplo conjunto de operações efetuadas em meios manuais ou digitais.

A Universidade Federal Fluminense instituiu por meio de Portaria UFF Nº 68.476 de 12 de janeiro de 2023, publicado no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense - ANO LVI – N.º 12 17/01/2023 - SEÇÃO IV - P.083, o Comitê de Governança de Dados e Privacidade com objetivo de definir o direcionamento, o monitoramento, a supervisão e a avaliação das práticas da gestão, para garantir a proteção de dados e da privacidade no âmbito da Universidade Federal Fluminense, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e suas normativas.

Para mais informações, confira a página <https://www.uff.br/lgpd>

- **Saúde mental**

Informações sobre Saúde Mental - Rede de Referências na UFF e orientações relativas aos serviços de atenção psicossocial, para transtorno ou sofrimento mental, podem ser localizadas na página <https://www.uff.br/?q=saude-mental-rede-referenciada-na-uff>.

- **Programas Sociais de Assistência Estudantil**

- <https://www.uff.br/?q=bolsas-e-auxilios>

- **Programas Acadêmicos Prograd**

“Oportunidades para Estudantes” na página <https://www.uff.br/?q=grupo/graduacao>

- **Programas de Iniciação Científica e inovação**

<https://www.uff.br/?q=grupo/pesquisa-inovacao>

- **Programas, Ações e Cursos de Extensão**

<https://www.uff.br/?q=grupo/extensao>

- **Programa de Inovação e Assessoria Curricular (Proiac)**

Oportunidades de oficinas e cursos para o desenvolvimento docente no ensino superior - <https://proiac.uff.br/>

- **Novos Processos no SEI**

Alguns tipos de Processos implantados no [SEI/UFF](https://www.uff.br) até abril de 2023 que demandam ou podem demandar atuação da Chefia do Departamento de Ensino, conforme o caso, em alguma etapa do processo:

Graduação

Ajuste Curricular - <https://www.uff.br/?q=processo/ajuste-curricular>

Alteração em Histórico Escolar de Discente -

<https://www.uff.br/?q=processo/alteracao-em-historico-escolar-de-discente>

Correspondência entre disciplinas -

<https://www.uff.br/?q=processo/correspondencia-entre-disciplinas>

Criação/Alteração de disciplina ou atividade -

<https://www.uff.br/?q=processo/criacaoalteracao-de-disciplina-ou-atividade>

Disciplina Isolada - <https://www.uff.br/?q=processo/disciplina-isolada>

Dispensa de Disciplinas -

<https://www.uff.br/?q=processo/dispensa-de-disciplinas>

Mudança Curricular -

<https://www.uff.br/?q=processo/mudanca-curricular>

Regime Excepcional de Aprendizagem -

<https://www.uff.br/?q=processo/regime-excepcional-de-aprendizagem>

Administração Geral

Acordo de Cooperação Internacional -

<https://www.uff.br/?q=processo/acordo-de-cooperacao-internacional>

Relação Interinstitucional (com recursos financeiros)

<https://www.uff.br/?q=processo/relacao-interinstitucional-com-recursos-financeiros>

Relação Interinstitucional (sem recursos financeiros) -

<https://www.uff.br/?q=processo/relacao-interinstitucional-sem-recursos-financeiros>

Para consultar a lista completa de tipos de processos, acesse <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>. Atenção aos processos de “Pessoal”, que, em boa parte, demandam atuação da chefia.

6. Elaboração de documentos oficiais e atos normativos

Existem regras e modelos para elaboração e numeração de documentos oficiais e atos normativos. Na página <http://atosnormativos.uff.br/> é possível ver as orientações mais recentes sobre os atos normativos. Veremos a seguir informações básicas sobre Ofícios e Declarações.

Algumas publicações definem o que são documentos oficiais, como Ofícios e Declarações, e trazem modelos. A mais utilizada no executivo é o [Manual de Redação da Presidência da República](#).

● Ofícios

Considerando a publicação da terceira edição do [Manual de Redação da Presidência da República](#), aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2018, a partir de 01/02/2019, a comunicação interna e externa da UFF passou a se dar por meio de Ofício, extinguindo-se assim, qualquer tipo de Memorando.

Cabe ressaltar que a atualização do [Manual de Atos e Comunicações Oficiais](#) da universidade foi concluída pela Comissão de Atos Normativos Internos (Portaria Nº 62.943 de 30 de janeiro de 2019) e pelo Comitê de Gestão da Informação (PORTARIA N.º 60.395 de 05 de janeiro de 2018), em parceria com o Gabinete do Reitor, Superintendência de Documentação e sua Coordenação de Arquivos. **A 4ª edição, mais recente, já está disponível na página <https://atosnormativos.uff.br/manual-de-atos/>**

A UFF vislumbra maior clareza e padronização na produção dos atos de comunicação oficial, garantindo nesse contexto, maior acessibilidade e assertividade aos atos administrativos.

Destacamos que:

- ✓ A numeração dos memorandos se encerrou no dia 31/01/19. Todavia os memorandos emitidos antes desta data irão tramitar até seu destino final e cumprimento do seu objetivo;
- ✓ A numeração dos ofícios se inicia de forma sequencial em 01/2019, para as unidades que ainda não produziram ofício neste ano;
- ✓ Caso as unidades já tenham produzido ofício até a presente data, deverão dar seqüência a respectiva numeração do ofício e não do memorando.

As novas orientações e modelos padronizados de Ofício Interno e Externo para unidades acadêmicas e administrativas encontram-se disponíveis em: [Orientações para formatação e edição de ofícios da UFF](#)

Os Modelos padronizados de Ofício Interno e Externo, entre outros, para unidades acadêmicas e administrativas também podem ser localizados na página <http://arquivos.uff.br/normas-da-uff/> e <https://atosnormativos.uff.br/modelos-de-documentos/>

7. Rotinas e Procedimentos de gestão de pessoas

- **Escala de férias**

A marcação de férias é feita pelo aplicativo [SouGov](#). A cada marcação de férias, o Chefe de Departamento recebe uma mensagem de aviso e, então, consulta e homologa as férias no SouGov Líder.

- **Organização de Documentação de docentes para avaliações de curso**

É fundamental que o Departamento mantenha atualizada a documentação dos docentes, que será solicitada, em especial, quando da avaliação externa, realizada pelo MEC, de cursos para os quais o departamento oferece disciplinas. Essa documentação inclui:

- Identidade e CPF
- Diplomas de graduação e pós-graduação
- Comprovantes da produção acadêmica dos últimos três anos

Deve-se solicitar aos docentes que mantenham sempre atualizado o currículo Lattes.

A título de organização, deve-se criar um diretório para cada docente para armazenamento da documentação, de preferência em subdiretórios organizados por tipo de documento.

- **Sobre docentes do quadro permanente**

A Coordenação de Pessoal Docente - CPD/PROGEPE é o setor responsável pela nomeação e contratação de docentes da UFF.

Dúvidas podem ser dirigidas para os seguintes e-mails:

- ❖ Chefia CPD: cpd.progepe@id.uff.br
- ❖ Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ): dacq.cpd.progepe@id.uff.br
- ❖ Divisão de Gestão de Lotação Docente (DGLD)

- ❖ Concurso público para professor efetivo: concurso.dgld.cpd@id.uff.br
- ❖ Seleção simplificada para professor substituto: professorsubstituto.dgld.cpd@id.uff.br
- ❖ Nomeação de professor efetivo e alteração de carga horária docente (controle de vagas e de pontuação do BPEq): nomeacao.dgld.cpd@id.uff.br
- ❖ Redistribuição: redistribuicao.dgld.cpd@id.uff.br
- ❖ Remoção: remocao.dgld.cpd@id.uff.br
- ❖ Chefia: chefia.dgld.cpd@id.uff.br

Ingresso por concurso para o quadro permanente

1. Abertura de concurso

A realização de concurso público está sujeita à existência de código de vaga disponível para o Departamento de Ensino e está regulamentada pela Resolução CEPEX nº 583/2021 que dispõe sobre as regras de concurso público para o ingresso na carreira de magistério superior da Universidade Federal Fluminense.

O Departamento deve solicitar à Divisão de Gestão e Lotação Docente – DGLD/CPD – abertura do concurso público, de acordo com os seguintes trâmites:

- O Departamento deve aprovar, em reunião de plenária, Ata departamental contendo as características do concurso: origem da vaga (nome do docente que originou a vacância e, se possível, o código de vaga); área do concurso; classe e regime de trabalho; titulação exigida (graduação / mestrado, para a Classe de Assistente A / doutorado, para a Classe de Adjunto A, conforme Art. 4º da Resolução CEPEX 583/2021); tipos de prova (escrita – obrigatória, prática – opcional, didática – obrigatória, títulos – obrigatória); ementa e bibliografia; lista de pontos para o sorteio da prova escrita e didática (10 a 30 itens); número de folhas para a prova escrita e de rascunho (o candidato receberá a mesma quantidade de folhas de rascunho); distribuição dos pesos das provas (art. 25, Resolução CEPEX 583/2021; havendo prova prática, os Departamentos deverão se adequar aos ditames dos art. 44, Resolução CEPEX 583/2021); o barema do concurso, assim como os pesos dos grupos I e II usados para o cálculo da nota da prova de títulos.
- O Chefe de Departamento deve realizar o cadastro do concurso no sistema CPD (<https://app.uff.br/cpd/>) e preencher todas as informações solicitadas.
- Após o procedimento sistêmico, o Departamento deverá autuar processo SEI instruído com os seguintes documentos:
 1. FORM. SOLIC. ABERTURA CONCURSO MAGISTÉRIO SUPERIOR preenchido e assinado pelo Chefe do Departamento de Ensino e Diretor da Unidade;
 2. Publicação da Portaria de vacância ou da Portaria de Redistribuição no Diário Oficial da União, quando for o caso;
 3. Barema;
 4. Ata do Departamento aprovando a realização do concurso.

- Para a prova prática detalhar no FORM. SOLIC. ABERTURA CONCURSO MAGISTÉRIO SUPERIOR as seguintes informações:

1. descrição da atividade a ser realizada;
2. técnica que será utilizada;
3. critério de avaliação;
4. tempo para desempenhar a atividade;
5. quais equipamentos o departamento irá fornecer e quais o candidato deverá levar no dia da prova.

Obs. 1: Nos concursos para a classe de Adjunto A não é permitida a escolha da titulação de mestre.

Obs. 2: Nos concursos para a classe de Adjunto A e Assistente A a graduação é facultativa;

Obs. 3: Não são permitidas as expressões “áreas afins”, “qualquer área” ou expressões congêneres.

Obs. 4: As áreas de formação devem ser definidas de maneira exaustiva, pois uma vez publicado o edital de abertura de concurso não é possível retificar as áreas de formação.

Obs. 5: Nas provas práticas as atividades a serem realizadas pelos candidatos deverão qualificar-se como de natureza prática e integrantes da área específica do concurso, sendo vedadas defesa de memorial ou congêneres.

- Durante o período de inscrição de candidatos, o Chefe do Departamento deve analisar as inscrições à medida que forem acontecendo, a fim de otimizar o processo de deferimento e evitar sobrecarga no Sistema CPD. Caso o candidato não anexe a documentação exigida no edital de abertura de concurso, a inscrição deve ser indeferida e o motivo deverá ser informado no campo de justificativa para que o candidato possa ajustar sua pendência, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma publicado no Edital de Abertura do concurso.

Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme regras estabelecidas no edital de abertura, sendo competência da DGLD analisar os pedidos e divulgar os resultados (deferimento e indeferimento) no prazo estabelecido no cronograma do concurso. Os candidatos que tiveram as solicitações de isenção da taxa de inscrição deferidas deverão realizar o “upload” do arquivo que comprove seu deferimento no Sistema CPD. Os candidatos que tiveram suas solicitações de isenção indeferidas deverão retornar ao sistema CPD para emissão, pagamento e “upload” da Guia de Recolhimento da União (GRU) e finalização da inscrição, quando for o caso.

Atenção! O candidato não poderá ser privado de participar do concurso público por não possuir a titulação exigida para o cargo, tendo em vista que a documentação deverá ser exigida somente para o ato de posse, conforme

Súmula nº 266 do STJ. Sendo assim, o Departamento de Ensino não deverá analisar a titulação do candidato com o fim de deferir ou indeferir sua inscrição. Na hipótese de candidato que tenha obtido o título em instituição estrangeira será exigido, no ato da posse, o devido registro de reconhecimento por instituição de educação brasileira, conforme regras estabelecidas na Resolução nº 03/2016 CNE/CES.

- Posteriormente às inscrições dos candidatos, o Departamento deverá observar a Resolução CEPEX nº 583/2021, que determina que o Departamento responsável definirá a lista de indicação para a banca examinadora após o período de homologação das inscrições.

De acordo com a Resolução CEPEX nº 583/2021, a banca só poderá ser efetivamente constituída ao fim do deferimento das inscrições, haja vista a necessidade da assinatura de Declaração de não impedimento pelos docentes que irão compor as bancas examinadoras.

Os candidatos devem ser formalmente informados sobre os membros da Banca, previamente selecionados pelo Departamento, a fim de que possam se manifestar contra a presença de qualquer um dos membros. Além disso, a Banca também deve receber os nomes dos candidatos deferidos para se manifestarem nos casos em que houver impedimentos, em conformidade com a Resolução vigente.

Com o intuito de agilizar o processo de substituição de membro de banca, nos casos, por exemplo, de desistência de participação do membro da banca ou por apresentar algum impedimento, o Departamento de Ensino poderá aprovar, em ata, membros extras para integrarem a lista dos nomes indicados para compor a banca examinadora.

- Observada a inexistência de impedimentos com relação à banca formada, o Departamento deve encaminhar à DGLD/CPD, via SEI (no processo de Abertura), os seguintes documentos:
 1. FORM. SOLIC DE BANCA PARA CONCURSO MAGISTÉRIO SUP., preenchido e assinado pelo Chefe do Departamento de Ensino e Diretor da Unidade;
 2. Anexar a Declaração de não impedimento de cada docente, incluindo os suplentes;
 3. Ata de Reunião do Departamento, na qual conste os nomes dos professores a integrar a Comissão (titulares, suplentes e membros extras), com indicação do Presidente da banca.

Destacamos que o não envio da documentação dentro do prazo previsto em calendário pode gerar prejuízos à realização do concurso, acarretando, inclusive, o cancelamento do concurso.

2. Realização do concurso

- A realização efetiva do concurso, desde a instalação da banca até a divulgação do resultado, deve ser feita de acordo com a Resolução CEPEX nº 583/2021.

Encerrado o concurso, toda a documentação deve ser encaminhada exclusivamente via ofício no SEI (OFÍCIO DE ENCERRAMENTO DO CONCURSO MAGISTÉRIO SUP), na seguinte ordem:

- Ofício;
 - Cronograma do concurso;
 - Cópia do barema, com a devida discriminação da pontuação a ser atribuída a cada item de cada grupo;
 - Lista de pontos;
 - Lista de presença das provas escrita, didática e prática (quando houver);
 - Mapa de notas, devidamente assinado por todos os membros da banca, em todos os espaços indicados, inclusive para candidatos ausentes;
 - Mapa de candidatos habilitados no concurso;
 - Mapa de classificação de candidatos;
 - Ata de encerramento do concurso;
 - 01 via da Declaração de Titulação referente a cada candidato aprovado, inclusive para aqueles aprovados fora do número de vagas oferecidas no Edital de Abertura, atestando que a titulação é análoga/equivalente à titulação exigida no Edital de Abertura.
- Nos casos em que a titulação apresentada pelo(a) candidato(a) não corresponda exatamente àquela indicada no Edital de Abertura do Concurso, caberá à banca examinadora, por meio de seu Presidente, e ao Chefe de Departamento os esclarecimentos que justifiquem a adequação da titulação apresentada à exigência de formação constante no respectivo Edital, sob pena da referida documentação não ser aceita pela Universidade para efetivar a posse do(a) candidato(a) por infringir as regras estabelecidas no certame, bem como os princípios da vinculação às regras editalícias, da isonomia entre os candidatos e da impessoalidade.
 - Dessa forma, para fins de verificação pela equipe de admissão da Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), caso o Diploma apresentado pelo(a) candidato(a) se enquadre na hipótese acima, deverá ser fornecida Declaração individualizada (mediante análise casuística) pela banca examinadora e pelo Chefe de Departamento com os devidos esclarecimentos. Poderão ser utilizados para a justificativa os critérios de classificação pelo CNPq, CAPES e etc. que demonstrem a correlação/analogia entre as áreas de formação.

3. Nomeação

A nomeação para cargo efetivo é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário em um cargo público vago; neste caso, é a admissão de candidato aprovado em concurso público de provas e títulos em cargo docente no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas no edital de abertura

- Após a publicação referente à homologação do resultado do concurso público no Diário Oficial da União (seção 3), a DGLD/CPD inicia o processo SEI PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO – DOCENTE, para cada candidato aprovado, incluindo o FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO DENTRO DO N. DE VAGAS, anexa os documentos do concurso, despacha para assinatura de autorização da CPD e da PROGEPE;
- Em seguida, o processo é encaminhado à DAC/CRL, aguarda o prazo de 15 dias (tempo necessário para a efetivação do cadastro do candidato como Usuário Externo e a inclusão dos documentos exigidos para posse por meio do peticionamento eletrônico);
- Após o prazo, o processo retorna à DGLD/CPD para os trâmites necessários até a assinatura da Portaria de Nomeação pelo Reitor e sua publicação no Diário Oficial da União;
- Após a publicação da nomeação, a DGLD/CPD convoca o aprovado por e-mail, conforme regras vinculantes do Edital de Abertura do concurso público, prestando informações relativas à sua posse, bem como ao exame admissional, a ser agendado pela DPVS/CASQ. Ato contínuo, o processo é encaminhado à DAC/CRL/DAP, setor onde será analisada a documentação do aprovado e realizados os procedimentos para a posse. Destaca-se que candidatos PCD passam primeiramente pela perícia DPS/CASQ para enquadrar a deficiência de acordo com a legislação. A partir do laudo de deferimento da perícia, o candidato segue os trâmites de admissão.
- Em caso de acumulação de cargos dos servidores da UFF, a análise é feita pela Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD), pela primeira vez, com a admissão do servidor. Declarada a intenção de acumular, sua posse será efetivada mediante ciência de ambos os órgãos e anuência da chefia imediata, desde que constatada a compatibilidade, de acordo com a Constituição Federal. Ao longo da vida funcional, é atribuição das chefias o controle do correto desempenho da carga horária, certificando-se que os servidores, em caso de acumulação, observem as exceções constitucionais e compatibilidade de horários. Em caso de indícios de irregularidade apontados pelos órgãos de controle (CGU, TCU e outros), bem como por mecanismos de autocontrole da administração pública e denúncias recebidas através da Ouvidoria, podem ser instaurados procedimentos administrativos, visando analisar os indícios apontados, sanar irregularidades e, caso necessário, apurar as devidas responsabilidades. O servidor tem o dever de manter seus cadastros atualizados junto à UFF e de atender as comunicações da GPD para prestar informações. As chefias também poderão ser chamadas a prestar esclarecimentos e enviar declarações, conforme necessidade dos processos. Para mais informações sobre as regras de

acumulação, consulte a Cartilha da Acumulação Legal da UFF, em https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/cartilha_acumulacao_d_e_cargos_gpd_2018.pdf. Para esclarecimentos acerca de processos em andamento, a GPD está a disposição através do e-mail acumulacao.comissao@id.uff.br.

- Se o nomeado não comparecer à posse dentro do prazo legal ou não preencher os requisitos previstos no Edital do Concurso, a DAC/CRL/DAP elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD.
- A DGLD elabora minuta de portaria que tornará sem efeito a portaria de nomeação, tendo em vista a ausência de posse do aprovado e realiza os trâmites necessários até a publicação no DOU e, posterior, conclusão do processo.

Candidatos aprovados além do número de vagas ofertadas no edital de abertura

A nomeação para cargo efetivo é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário em um cargo público vago. Neste caso, o processo é iniciado pelo Departamento de Ensino que possui código de vaga desocupado e tem interesse na nomeação de candidato em lista de excedentes. É atribuição do Departamento de Ensino avaliar a carência de professores em área de atuação específica, bem como gerenciar e distribuir os códigos de vaga disponíveis nas áreas de conhecimento necessárias para a prestação do serviço adequado à comunidade acadêmica.

Caso ocorra uma vacância no Departamento e haja interesse na nomeação de aprovado não classificado no concurso, isto é, candidato aprovado fora do número de vagas oferecidas no Edital de Abertura, o Departamento de Ensino deverá, inicialmente, entrar em contato com a DGLD para análise prévia sobre a possibilidade de nomeação por meio do endereço nomeacao.dgld.cpd@id.uff.br. Verificados os requisitos, a DGLD/CPD responderá ao Departamento com as orientações necessárias. Caso não haja impedimentos, a DGLD/CPD orientará que o Departamento autue processo SEI PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO DE LISTA DE EXCEDENTES – DOCENTE com a seguinte documentação:

- Formulário para solicitação de nomeação de aprovação excedente (disponível na base de conhecimentos SEI com a seguinte redação: FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO DE APROV EXCEDENTE);
- Ata de Reunião do Departamento deliberando sobre a nomeação; e
- DOU da vacância.

O processo deverá ser enviado à DGLD/CPD para as devidas providências e seguirá todos os procedimentos de uma nomeação de aprovados dentro do número de vagas.

Por oportuno, a DGLD/CPD orienta que os docentes, mormente os chefes de Departamento, não repassem informações administrativas e internas da UFF aos aprovados excedentes, pois é competência da DGLD/CPD, analisar o pedido do Departamento, verificar existência de recurso orçamentário na UFF, deferir/indeferir e, em caso de deferimento, entrar em contato com o interessado. Por isso, reforçamos que as decisões deliberadas pelo colegiado do Departamento, especialmente no que tange à convocação de aprovado excedente (público externo), não sejam repassadas aos aprovados, tendo em vista que a ciência prematura sobre a possibilidade de nomeação gera expectativa sem que haja a análise dos requisitos e autorização do dirigente máximo da Universidade.

Ingresso por aproveitamento interno

Um Departamento de Ensino da UFF pode solicitar aproveitamento de concurso realizado por outro Departamento da UFF, para nomeação de aprovado.

Caso ocorra uma vacância no Departamento e haja interesse na nomeação por aproveitamento interno, o Departamento de Ensino deverá, inicialmente, entrar em contato com a DGLD para análise prévia sobre a possibilidade de nomeação por meio do endereço nomeacao.dgld.cpd@id.uff.br. Verificados os requisitos, a DGLD/CPD responderá o Departamento com as orientações necessárias. Não havendo impedimentos, a DGLD/CPD orientará que o Departamento autue processo SEI PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO - DOCENTE com a seguinte documentação:

- Formulário para solicitação de nomeação por aproveitamento interno (disponível na base de conhecimentos SEI com a seguinte redação: FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO POR APROVEIT. INTERNO): Informações do concurso do outro Departamento da UFF a ser aproveitado;
- Ata de Reunião Departamental, deliberando sobre o aproveitamento;
- Edital de Abertura do Concurso com todas as retificações e/ou aditamentos publicados;
- Publicação sobre Prorrogação da Validade do Concurso (se houver), Edital de Homologação do resultado do concurso;
- Publicação da Vacância que pretende usar na nomeação; e
- Publicação da nomeação do(s) primeiro(s) colocado(s) no certame (na mesma área).

O processo será remetido à DGLD/CPD para as devidas providências e seguirá os mesmos procedimentos de uma nomeação de aprovado classificado, diferenciando-se pelo “Termo de aceite” que será assinado pelo nomeado.

Fundamento Legal: Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990; Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012; Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011; Decreto nº 8.260, de 29 de maio de 2014; Resolução CEP 66/2008, de 27 de fevereiro de 2008; Resolução CEP 441/2011, de 14 de setembro de 2011.

Ingresso por aproveitamento externo

Um Departamento de Ensino da UFF pode solicitar aproveitamento de concurso público realizado por outra Instituição Federal de Ensino Superior - IFES, desde que a UFF, em todas as suas unidades e *campi*, não disponha de concurso válido com candidato aprovado e ainda não nomeado na mesma área de conhecimento do concurso da outra IFES.

Importante observar que a outra IFES deve estar situada no estado do Rio de Janeiro, não sendo permitido aproveitamento de concurso de instituição localizada em outro estado da Federação, além de outros requisitos, conforme pareceres da Procuradoria Federal junto à UFF.

Dessa forma, a regra é a realização de concurso público ou a nomeação de aprovados no âmbito da UFF, sendo excepcional o ingresso por aproveitamento externo de instituição diversa.

Assim, caso ocorra uma vacância no Departamento e haja interesse na nomeação por aproveitamento externo, o Departamento de Ensino deverá, inicialmente, entrar em contato com a DGLD para análise prévia sobre a possibilidade de nomeação por meio do endereço nomeacao.dgld.cpd@id.uff.br. Verificados os requisitos, a DGLD/CPD responderá ao Departamento com as orientações necessárias.

Portanto, caso não haja impedimentos, a DGLD/CPD orientará que o Departamento autue processo SEI PESSOAL: NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO EXTERNO – DOCENTE com a seguinte documentação:

- Formulário para solicitação de nomeação por aproveitamento externo (disponível na base de conhecimentos SEI com a seguinte redação: FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO POR APROVEIT. EXTERNO: Departamento solicita o aproveitamento com as informações do concurso da outra IFES (número de edital de abertura do concurso, número de edital de homologação do resultado do concurso, aprovados, entre outros);
- ATA DE REUNIÃO DEPARTAMENTAL deliberando sobre o aproveitamento externo;
- DECLARAÇÃO P/ NOMEAÇÃO POR APROVEITAMENTO EXTERNO: Declaração do Chefe de Departamento no sentido que tomou todas as providências para verificar a existência de concurso público válido e com candidato habilitado no âmbito da UFF

(todas as unidade e *campi*), sob pena das sanções legais pela preterição de nomeação do aprovado interno;

- Publicação da VACÂNCIA que pretende usar na nomeação;
- Publicação do EDITAL DE ABERTURA do concurso da outra IFES (com todas as retificações e/ou aditamentos publicados e prorrogação de validade, se houver);
- Publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO do resultado do concurso da outra IFES;
- Publicação do EDITAL DE PRORROGAÇÃO DE VALIDADE do concurso da outra IFES, se houver; e
- Publicação da NOMEAÇÃO DO(S) PRIMEIRO(S) COLOCADO(S) no concurso da outra IFES.

Caso a outra IFES concorde em autorizar o aproveitamento externo de concurso, a DGLD/CPD entrará em contato com o próximo aprovado na ordem de classificação para a assinatura de do “Termo de Aceite” ou do “Termo de Desistência”, assim sucessivamente até que se esgote a lista de habilitados.

Por fim, havendo a concordância de algum dos aprovados, este será nomeado para integrar o quadro funcional da UFF e o processo será arquivado.

Fundamento Legal: Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990; Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012; Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011; Decreto nº 8.260, de 29 de maio de 2014; Resolução CEP nº 66/2008, de 27 de fevereiro de 2008; Resolução CEP nº 441/2011, de 14 de setembro de 2011; Portaria Normativa Interministerial MEC/MPOG nº 22, de 30 de abril de 2007; Parecer nº 00201/2015/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU; Parecer nº 0020/2014/DEPCONSU/PGF/AGU.

Estágio probatório

Estágio probatório é o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual ingressou através de concurso público. Seu objetivo é avaliar se o novo servidor possui, ou não, as condições necessárias para o exercício do cargo público na medida em que suas atividades próprias são desenvolvidas. A avaliação do estágio probatório é feita com base na Resolução CEP 219/2005.

Comissão interna

Cada Departamento de Ensino deve ter uma Comissão de Avaliação Funcional, que será responsável pela avaliação das atividades de docentes em estágio probatório e de docentes com direito à progressão/promoção funcional.

Critérios

O Departamento poderá estabelecer critérios para avaliação do estágio probatório, desde que estejam em consonância com a Resolução CEP 219/2005.

Procedimentos

Atribuições do docente

- No prazo de 02 (dois) meses após o início do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, o seu Plano de Trabalho referente aos futuros 30 (trinta) meses.
- Ao final do 12º (décimo segundo) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, um relatório parcial das atividades desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação e avaliado em plenária departamental.
- Ao final do 24º (vigésimo quarto) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, novo relatório parcial das atividades desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação e avaliado em plenária departamental.
- Ao final do 32º (trigésimo segundo) mês do estágio probatório, apresentar, ao Departamento de Ensino, um relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas, a ser examinado pela Comissão de Avaliação em conjunto com os relatórios e pareceres anteriores e com o Plano de Trabalho apresentado.

Atribuições da Chefia de Departamento

- Enviar os relatórios de atividades à Comissão de Avaliação Funcional para análise.
- Submeter o parecer da Comissão de Avaliação Funcional à apreciação pela plenária departamental.
- Entregar, ao docente, cópia do parecer da Comissão de Avaliação Funcional e da ata da reunião departamental em que foi avaliado cada um dos relatórios.
- Ao final do período de estágio probatório aprovado, instruir processo de término de estágio probatório a ser enviado à CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente – com a seguinte documentação:
 - Plano de Trabalho do docente
 - Relatórios parciais e final com os pareceres da Comissão de Avaliação e atas das reuniões
- Caso o estágio probatório não seja aprovado, encaminhar o processo para a CPPD para as devidas providências.

Atribuições da Comissão de Avaliação

- Avaliar o relatório do docente à luz da Resolução CEP 219/2005 e quaisquer outros critérios estabelecidos pelo departamento.
- Entregar à Chefia o parecer, preferencialmente em 2 (duas) vias, devidamente assinado pelos membros da comissão.

Progressão funcional

O docente em exercício na UFF tem direito a progressão/promoção a cada dois anos de interstício. A progressão pode ser horizontal, quando se trata de progressão de uma referência para a outra seguinte dentro da mesma classe, ou vertical, quando se trata de progressão para a 1ª referência (nível 1) de uma nova classe. O setor responsável pelos processos de progressão da UFF é a CPPD, que deve ser consultada sobre prazos, legislação, etc.

Comissão interna

Cada departamento de ensino deve ter uma Comissão de Avaliação, formada por 3 (três) docentes e nomeada pela Chefia através de Determinação de Serviço- DTS, em que constará claramente o mandato da comissão. Um quarto docente deve ser alocado à comissão para evitar que algum membro se auto avalie. É recomendável que a escolha dos membros seja aprovada em Plenária Departamental.

Critérios

Cada Departamento deverá elaborar critérios de avaliação dos docentes contemplando atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, administração e representação e produção acadêmica.

Procedimentos

Atribuições do docente

- Abrir processo preferencialmente até 60 dias antes do vencimento do interstício. Se a data de protocolamento for posterior à data de vencimento do interstício, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de abertura do processo. O processo deve estar instruído com a seguinte documentação:
 - Requerimento de avaliação direcionado à Chefia de Departamento.
 - Relatório sucinto das atividades desenvolvidas, com os respectivos comprovantes.
 - RAD (Relatório Anual de Docente) dos anos do interstício, assinados pelo docente, Chefe de Departamento e Diretor de Unidade.

Atribuições da Chefia de Departamento

- Enviar o processo do docente à Comissão de Avaliação Funcional para análise.
- Submeter o parecer da Comissão de Avaliação Funcional à apreciação pela Plenária Departamental.
- Entregar, ao docente, cópia do parecer da Comissão de Avaliação Funcional e da ata da Reunião Departamental em que foi avaliado cada um dos relatórios.
- Caso a progressão solicitada seja deferida pela plenária departamental, enviar o processo para a CPPD, acrescentando cópia dos critérios de avaliação do Departamento, do parecer da comissão e da ata da Reunião Departamental em que foi aprovada a progressão.
- Caso a progressão solicitada seja indeferida pela Plenária Departamental, devolver o processo ao docente com cópia do parecer da comissão e da ata de Reunião Departamental em que foi julgado o pedido de progressão. O docente pode entrar com recurso junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPEX, no prazo de 30 dias.

Atribuições da Comissão de Avaliação

- Avaliar o processo do docente segundo os critérios estabelecidos pelo departamento.
- Entregar à Chefia o processo e o parecer, preferencialmente em 2 (duas) vias, devidamente assinado pelos membros da comissão.

Afastamento para capacitação e qualificação

O afastamento de docentes para capacitação ou qualificação pode ser de curta ou longa duração, no Brasil ou no exterior.

- **Afastamento de curta duração no Brasil, até 15 (quinze) dias, para participação em ação de desenvolvimento (congresso e congênere)**
 - O docente deve formalizar o processo no SEI (manual de apoio disponível em <https://www.uff.br/sei>) e enviar à Chefia departamental. O processo permanece no âmbito do departamento até o retorno do docente, quando deverá incluir Relatório de Atividades Desenvolvidas (documento interno SEI) e comprovante de participação da atividade objeto do afastamento.
- **Afastamento de curta e longa duração no exterior**
 - O servidor público federal da UFF não poderá ausentar-se do País para estudo, sem autorização do Reitor publicada no Diário Oficial da União (DOU) antes da data do início do afastamento (participação em congresso, pós-doutorado, intercâmbio etc.). Sendo assim, o docente deve formalizar processo SEI de afastamento no exterior com pelo menos 2 meses de antecedência. O setor

responsável por tais afastamentos é a Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação - DACQ/CPD/GEPE.

- O docente deve requerer o afastamento no exterior para capacitação/ou qualificação conforme material de apoio SEI, disponível em <https://www.uff.br/sei>
- Para afastamentos com duração superior a 15 dias, é necessária aprovação do Departamento, comprovada através de ata de Reunião Departamental
- Autorizado o afastamento, docente e Chefia recebem *e-mail* da DACQ, com cópia do D.O.U.
- No retorno, o docente deve incluir no processo, preencher e assinar o Relatório de Atividades Desenvolvidas (documento interno SEI) e incluir também documento comprobatório de participação/conclusão da ação de desenvolvimento objeto do afastamento (documento externo) e atribuir o processo à chefia departamental para ciência e assinatura do relatório e conclusão do processo no SEI, se de curta duração. Se de longa duração, proceder conforme orientações contidas no e-mail da DACQ de comunicação de publicação da autorização do afastamento.
- Caso tenha tido auxílio da UFF, o docente deverá também apresentar o relatório adequado do SCDP.

Afastamento para tratamento de saúde

O afastamento para tratamento de saúde é a licença que o servidor faz jus, sem prejuízo da remuneração, dentro dos prazos previstos, conforme a legislação vigente (arts. 202, 203, § 4º e 204 da Lei nº 8.112, de 1990, Decreto nº 7.003, de 09/11//2009 e ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010), quando acometido por doença que o incapacite para o exercício de suas atividades laborais.

- O docente deve enviar seu atestado de saúde (médico ou odontológico, para servidores RJU) dentro de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de falta ao trabalho e aguardar protocolo de convocação para comparecer a exame pericial pelo mesmo aplicativo Sougov.br.
- A partir disso, o atestado é recebido no SIASS/UFF para análise. Desde o encaminhamento, via app, o servidor pode consultar o status do processo, como, por exemplo, se o atestado foi aceito, rejeitado ou se será necessária alguma correção. É também por meio do SouGov que ocorre o agendamento para o atendimento pericial e o servidor é informado sobre o protocolo de convocação para comparecer presencialmente ao serviço de perícia.
- O docente deve comparecer à avaliação pericial presencial no dia e hora agendados portando:

- Documento de identidade com foto;
 - O atestado original que foi postado no aplicativo SouGov;
 - Exames, laudos e relatórios para subsidiar a decisão dos peritos.
- Em caso de dúvidas, o servidor deverá entrar em contato com o setor responsável através do e-mail: dps.casq.progepe@id.uff.br

● Sobre docentes do quadro temporário

Os Departamentos de Ensino da Universidade Federal Fluminense poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em lei, visando a atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

A contratação de professor substituto é o ato administrativo no qual o Departamento de Ensino, após a realização de seleção simplificada para professor substituto, solicita o preenchimento temporário na vaga de docentes do quadro efetivo, que porventura estejam afastados das atividades, nas situações previstas em norma legal.

Estão entre as possibilidades para contratar professor substituto os seguintes fatos geradores:

- Vacância;
- Licença para acompanhamento de cônjuge (art. 84. Lei nº 8112/90);
- Serviço militar (art. 85. Lei nº 8112/90);
- Licença para o trato de assuntos particulares (art. 91. Lei nº 8112/90);
- Licença para mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros (art. 92. Lei nº 8112/90);
- Cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios (art. 93. Lei nº 8112/90);
- Afastamento para exercer mandato eletivo (art. 94. Lei nº 8112/90);
- Licença para estudo ou missão oficial no exterior (art. 95. Lei nº 8112/90);
- Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96. Lei nº 8112/90);
- Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País (art. 96-A. Lei nº 8112/90);
- Licença médica superior a 60 (sessenta) dias (art. 202. Lei nº 8112/90);
- Licença à gestante (art. 207. Lei nº 8112/90);
- Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor e pró-reitor.

Seleção simplificada para professor substituto

Após a publicação do fato gerador à contratação de substituto, seja por publicação no D.O.U., B.S., laudo pericial ou outro documento oficial da Universidade, o Departamento poderá solicitar à CPD abertura de seleção simplificada para professor substituto, de acordo com os seguintes trâmites:

- O Departamento deverá abrir processo de Seleção Simplificada para Professor Substituto, via SEI, e concomitantemente cadastrar a seleção no sistema administrativo da CPD (app.uff.br/cpd).
- O processo deverá ser instruído com a ata do Departamento que aprova a seleção, de acordo com a Resolução CEP 264/2015. Também devem ser anexados os formulários de cadastro no sistema CPD, o documento oficial da vaga a ser utilizada e a DTS de designação da Banca examinadora.
- Após o envio do processo e análise pela DGLD, será enviado e-mail ao Departamento para que insiram no sistema da CPD as datas de inscrição, a qual deverá ser de no mínimo 10 dias, datas das provas e cronograma detalhado.
- Realizada toda a parte administrativa e autorizada a seleção simplificada pela CPD, a DGLD procederá a publicação do edital de abertura no DOU e o processo será devolvido ao Departamento para que realizem a seleção.

Realizada a seleção, o Departamento deve devolver o processo à DGLD com o resultado informado no despacho de envio do processo e base de conhecimento SEI, para que seja publicada a homologação do resultado no D.O.U e o candidato aprovado dentro do número de vagas seja contratado.

Contratação e Prorrogação de contrato de Professor Substituto

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no Edital de Seleção Simplificada têm seus processos abertos pela DGLD/CPD, como uma etapa final do processo de seleção.

Cabe aos Departamentos a abertura do processo de contratação dos candidatos aprovados, mas não classificados dentro do número de vagas disponibilizadas na seleção, ou seja, dos candidatos que ficaram no cadastro reserva (aprovado excedente).

Nesse segundo caso, o Departamento deve abrir processo no SEI - **Contratação De Professor Substituto de Lista de Excedentes E Por Aproveitamento Interno** com a seguinte documentação:

- **REQ. CONTR. PROF. SUBST. APROVADO EXCEDENTE** (assinado pela chefia) ;
- Ata do Departamento aprovando a utilização da vaga para contratação do substituto;
- Documento oficial da vaga;
- Justificativa para a contratação

É permitido aos Departamentos o aproveitamento de seleção simplificada realizada por outro Departamento, desde que haja concordância dos Departamentos envolvidos e do candidato aprovado que está no cadastro de reserva. Nesse caso, a abertura do processo também cabe aos Departamentos e deve ser acrescentada a Ata do Departamento que realizou a seleção, permitindo o uso do cadastro reserva da seleção.

Em todas as etapas da contratação, inclusive na verificação de interesse para aproveitamento, o contato com os candidatos é realizado pela DGLD/CPD ou DAC/CRL, de acordo com a situação.

Importante frisar que o aproveitamento é do resultado da seleção simplificada e não de algum candidato específico, portanto, a ordem de classificação deve ser respeitada na verificação de interesse.

Após a formação / análise do processo de contratação, o mesmo é encaminhado à DAC/CRL para que proceda ao Peticionamento Externo junto ao candidato aprovado e juntada dos documentos pessoais. Após essa etapa, que tem prazo máximo de 15 dias, o processo é devolvido à DGLD para convocação do candidato para agendamento do exame admissional e assinatura do contrato. Após a convocação, o processo volta para a DAC/CRL, onde é realizada a análise da documentação dos candidatos e possíveis impedimentos, bem como a assinatura do contrato no prazo máximo de 30 dias..

A prorrogação do contrato do professor substituto é uma continuidade do processo de contratação, na qual é possível a manutenção do contrato, não ultrapassando 2 anos, caso a vaga esteja disponível e o Departamento e Professor Substituto tenham interesse.

Nos casos em que a vaga utilizada para o contrato do substituto seja prorrogada o Departamento deve ter ciência das seguintes questões:

- Para que a prorrogação do substituto seja autorizada, não pode haver nenhum intervalo entre o período da licença ou afastamento que findou com o novo período concedido;
- A prorrogação do contrato só pode ser autorizada mediante o envio da prorrogação da licença ou afastamento, ou concessão de nova licença ou afastamento do docente efetivo que gerou o contrato;
- Também só é possível quando o novo afastamento ou licença for passível de contratação de professor substituto;
- Enquanto o contrato não for prorrogado, o substituto deve ter suas atividades junto ao Departamento suspensas.

No mês que antecede o término do contrato, a DGLD envia aos Departamentos e-mail para verificação do interesse da prorrogação e instrução para solicitação.

No caso do processo de contratação físico, o pedido de prorrogação é enviado pelo Departamento à DGLD/CPD via e-mail.

Para os processos de contratação que tramitam no SEI, o Departamento deverá reabrir o processo de contratação do professor substituto e incluir o documento REQ.PRORROGAÇÃO CONTRATO DE PROF. SUBST. e anexar os documentos listados no requerimento.

Após análise dos pedidos, a prorrogação é autorizada pela CPD e encaminhada para a DAC/CRL. No momento oportuno, o docente é convocado pela DAC/CRL para assinar o termo aditivo ao contrato.

Aos contratos de substituto também cabe pedido de rescisão, tanto pelo docente, quanto pela Universidade.

Quando o pedido de rescisão ocorrer em processo físico:

- Nos casos de pedido pelo professor substituto, o docente deverá enviar ao Departamento a solicitação de rescisão especificando a data da mesma. O Departamento, por meio de ofício, enviará via e-mail para a DGLD, o pedido de rescisão a pedido do docente.
- Nos casos de rescisão pela Universidade, o Departamento fará a comunicação ao docente, o informando da rescisão no prazo de 30 dias a contar da comunicação. A comunicação da rescisão com a ciência do docente deve ser encaminhada para a DGLD juntamente com um ofício contendo o pedido de rescisão e a justificativa.

Quando o pedido de rescisão ocorrer em processo SEI, o Departamento deve seguir o disposto na Base de Conhecimento do processo de contratação de professor substituto.

Nos casos de retorno antecipado do docente efetivo gerador da vaga do contrato do professor substituto, cabe ao Departamento a comunicação imediata desse ato junto à DGLD, para orientação sobre a rescisão.

Rescisão de Contrato de Professor Substituto

Aos contratos de substituto também cabe pedido de rescisão, tanto pelo docente, quanto pela Universidade.

Quando o pedido de rescisão ocorrer em processo físico:

- Nos casos de pedido pelo professor substituto, o docente deverá enviar ao Departamento a solicitação de rescisão especificando a data da mesma. O Departamento, por meio de ofício, enviará via e-mail para a DGLD o pedido de rescisão a pedido do docente.
- Nos casos de rescisão pela Universidade, o Departamento fará a comunicação ao docente, o informando da rescisão no prazo de 30 dias a contar da comunicação. A comunicação da rescisão com a ciência do docente deve ser encaminhada para a DGLD juntamente com um ofício contendo o pedido de rescisão e a justificativa.

Quando o pedido de rescisão ocorrer em processo SEI, o Departamento deve seguir o disposto na Base de Conhecimento do processo de contratação de professor substituto.

Nos casos de retorno antecipado do docente efetivo gerador da vaga do contrato do professor substituto, cabe ao Departamento a comunicação imediata desse ato junto à DGLD, para orientação sobre a rescisão.

Após o recebimento do pedido, a DGLD encaminha para a DAC/CRL para que seja realizado aquilo que foi solicitado, bem como os acertos financeiros pertinentes

8. Sobre atividades docentes

● Atividades de ensino dos docentes

Aulas ministradas para cursos de graduação

O Chefe de Departamento deve assegurar que cada docente tenha conhecimento da ementa e do programa das disciplinas que irá lecionar, bem como dos pré-requisitos e objetivos da mesma dentro do Projeto Pedagógico do Curso.

Para ter acesso à versão mais atualizada do Projeto Pedagógico de um Curso, consultar a Coordenação de Curso. Informações sobre os Cursos de graduação, bem como respectivas Coordenações e Matrizes Curriculares, estão disponíveis <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>

Plano de aula

No início de cada período letivo, os docentes devem organizar o Plano de Disciplina/ Plano de Atividades para disponibilizar aos alunos e ao Departamento, preferencialmente em meio digital. É recomendado que tal documento contemple o planejamento básico para o desenvolvimento da disciplina, como: ementa, cronograma de atividades, aulas e avaliações, formas de avaliação e acompanhamento, referências bibliográficas. Este tipo de documento pode ser solicitado para fins de acompanhamento ou atender a demandas oriundas de processos de avaliação do curso.

Atenção: a UFF disponibiliza uma ferramenta denominada "**Plano de Aula**" no Sistema Acadêmico – Quadro de Horários, construída por demanda de alguns Departamentos e Coordenações. O docente pode acessar o Sistema Acadêmico e inserir informações pertinentes às aulas. Não há, no momento, obrigatoriedade no procedimento, embora seja uma prática recomendada. Para orientações sobre o preenchimento do plano de aula, efetue login no Sistema e acesse <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/326>.

Diário de classe

O docente deve preencher o diário de classe, preferencialmente em meio digital, para facilitar o arquivamento pelo prazo de 10 anos exigido por lei. No diário devem ser registradas as presenças e ausências dos alunos, as notas de todas as avaliações, bem como a média final, e o conteúdo programático dado em cada aula. É importante

observar a Resolução CEPEX 368/2016, publicada no BS 159/2016, que trata do abono de faltas em circunstâncias especiais.

O Chefe de Departamento, com auxílio da secretaria, deve organizar o arquivamento dos diários.

Atenção: o “Diário de Classe” fica disponível para acesso no Sistema Acadêmico – Quadro de horários, nos períodos indicados no Calendário Administrativo. O sistema gera, mensalmente, duas versões do Diário de Classe - uma em pdf e outra em planilha. Atualmente, no Diário, F indica Falta e A indica Aproveitamento. O docente pode imprimir a versão em pdf e/ou baixar a planilha e fazer o preenchimento eletrônico. Quando houver oportunidade, é só imprimir o que foi preenchido. Para conferir as instruções de acesso ao Diário de Classe, efetue login no Sistema e acesse <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.loa/d#/knowledge/321>.

Avaliação

O Chefe de Departamento deve garantir que todos os docentes tenham conhecimento e respeitem o [Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor](#).

No momento da edição desta cartilha, está em vigor o Regulamento aprovado pela Resolução CEP 001/2015, que, nos artigos 94 a 102, orienta sobre formas e prazos das avaliações obrigatórias. Ainda, conforme o Art.110, a vista de prova, inclusive a da Verificação Suplementar - VS, é obrigatória e deve ser considerada como uma das atividades na programação da disciplina.

Como as avaliações podem ser devolvidas aos alunos (ver código 125.31 na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior- IFES), sugere-se, como exemplo, que o docente peça assinatura de cada aluno para confirmar a concordância com a nota da avaliação, antes de devolvê-la. As notas de todas as avaliações devem ser registradas no diário de classe, onde será informado também o método de cálculo da média final do aluno.

Lançamento de notas

Ao final do período letivo, depois da vista da VS, o docente deve lançar os resultados finais da disciplina no sistema, acessando o endereço <https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas>. Essa é uma tarefa que deve ser feita com bastante atenção, verificando-se atentamente o nome completo do aluno para não haver troca de notas. É fundamental que os docentes respeitem o prazo previsto no Calendário Administrativo. Além disso, quanto antes forem digitadas as notas, maiores as chances de se efetuarem correções. Uma nota não digitada ou digitada incorretamente traz sérios prejuízos aos alunos na inscrição on-line, pois pode afetar o

Coeficiente de Rendimento (CR) do aluno ou impedir que o aluno faça inscrição on-line em disciplinas posteriores.

Monitoria

O Programa de Monitoria da UFF é administrado pela Divisão de Monitoria vinculada à Pró-Reitoria de Graduação/ PROGRAD, responsável por toda a operacionalização geral do Programa. Normalmente, a organização do Programa tem início no ano anterior ao do efetivo exercício dos monitores, com lançamento do edital de Seleção Interna de Projetos e da Instrução Normativa que estabelece critérios para a operacionalização do Programa de Monitoria.

Coordenação

Cada Departamento de Ensino deve ter um Coordenador de Monitoria, que será o responsável pela administração do programa em nível departamental. O Chefe de Departamento deve fazer uma DTS nomeando o docente responsável e registrar o nome do coordenador no Sistema de Monitoria - <https://app.uff.br/monitoria>.

Plano Anual

É importante que o Departamento defina claramente as diretrizes do Plano Anual de Monitoria, indicando os projetos permanentes e anuais que deverão ser priorizados. Embora os docentes possam incluir projetos no sistema, é necessário que o departamento aprove em reunião o plano anual, ou seja, os projetos que serão contemplados com as bolsas recebidas.

Bancas dos concursos de seleção

O Chefe de Departamento deverá nomear, via DTS, os membros das bancas dos concursos de seleção de monitores. Cada banca deve ser composta por três docentes.

Procedimentos

Os procedimentos a serem seguidos para execução do programa de monitoria estão bem detalhados nas Instruções divulgadas pela Divisão de Monitoria. Cabe ao Coordenador de Monitoria tomar as providências cabíveis, recorrendo ao Chefe de Departamento sempre que necessário.

Projetos de Ensino

É importante que o departamento tenha uma Comissão de Ensino que analise os projetos de ensino dos docentes, segundo diretrizes do próprio departamento. Esses projetos deverão ser avaliados pelo departamento em reunião, para que possam ser contabilizados como atividade acadêmica depois de comprovada a efetiva execução do projeto.

Atenção: consulte [aqui](#) a Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 17, de 01 de setembro de 2021, que *estabelece as diretrizes e os procedimentos para a elaboração e registro de Projetos de Ensino e Aprendizagem (Pró-Ensino) no âmbito da graduação da Universidade Federal Fluminense e dá outras providências.*

Os produtos didáticos associados a projetos de ensino são registrados institucionalmente no RAD - <https://app.uff.br/rad/>. O registro de Projeto de Ensino é feito pelo Departamento de Ensino e o registro dos produtos associados aos Projetos é feito pelos docentes - ambos diretamente no RAD - <https://app.uff.br/rad/>

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência- PIBID - e Programa Institucional de Residência Pedagógica - PIRP

Os Chefes de Departamentos que ministram disciplinas para Cursos de Licenciatura da UFF devem ficar atentos aos editais do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência para possibilitar a participação de docentes interessados.

Para mais informações, acesse <https://divisaopraticadisciente.uff.br/pibid-e-pirp/>.

Programa de Inovação e Assessoria Curricular (Proiac)

O Proiac, programa vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, realiza, periodicamente, oficinas, cursos e seminários voltados para o desenvolvimento docente no ensino superior e disseminação de conhecimentos e estratégias de inovação curricular e pedagógica. É importante que o Departamento de Ensino estimule os docentes a participarem das iniciativas.

Para mais informações, acesse <https://proiac.uff.br/>.

Avaliação Institucional - Processos e Sistema de Autoavaliação Institucional da UFF

É fundamental que o Departamento de Ensino estimule a participação de estudantes, docentes e técnicos administrativos nos processos e atue no acompanhamento, análise e discussão dos resultados da avaliação institucional, para redefinir estratégias e contribuir para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, de formação e de sucesso acadêmico.

Para mais informações, acesse a página da Comissão Própria de Avaliação - <http://cpa.sites.uff.br/>.

● Atividades de pesquisa dos docentes

Projetos de Pesquisa

O Departamento deve ter também uma Comissão de Pesquisa para avaliação dos Projetos de Pesquisa dos docentes, que não tenham sido avaliados por algum órgão de fomento, para que os mesmos sejam contabilizados como atividade acadêmica. É fundamental que se estabeleçam prazos e procedimentos de acompanhamento da execução dos projetos, da mesma forma que os órgãos de fomento como a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro-FAPERJ, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq exigem.

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica -PIBIC

O Chefe de Departamento deve estimular os docentes a submeterem Projetos de Iniciação Científica, que oferecem bolsas para os alunos dos Cursos de Graduação. A cada início de ano a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPPi lança o Edital PIBIC/CNPq.

● Atividades de Extensão dos docentes

A Pró-reitoria de Extensão-PROEX é a responsável pelas atividades de extensão, que devem estar cadastradas no sistema próprio de registro de ações de extensão. Inicialmente, o docente precisa se cadastrar no sistema e, a partir de seu login, submeter a Ação de extensão, que precisa ser aprovada em Reunião Departamental a que o coordenador do projeto esteja vinculado, devendo a ata ser anexada no sistema. Sugere-se que o Departamento tenha uma Comissão de Extensão, com algumas regras básicas de acompanhamento e avaliação destas atividades.

Relatório Anual do Docente-RAD

O Relatório de Atividades Docentes-RAD é usado para registrar todas as atividades desenvolvidas pelo docente durante o ano base. Além de ser exigido nos processos progressão ou promoção funcional do docente, ele também auxilia os Gestores no preenchimento do Censo da Educação Superior, através do registro, por CPF, das atividades de ensino, pesquisa e extensão nas Estatísticas Oficiais relacionadas ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira- INEP.

O Chefe de Departamento deve cadastrar os Projetos de Ensino e de Pesquisa, bem como novas linhas de pesquisa, preenchendo alguns campos obrigatórios. Depois do cadastramento pelo Chefe, o docente responsável pode completar as informações. Os Projetos de Extensão são importados do sistema.

Os RADs devem ser analisados pela Chefia ou Comissão de Avaliação, a critério do Departamento, e aprovados em Reunião Departamental. Depois de aprovados, devem ser assinados pela Chefia e pelo Diretor de Unidade, indicando-se a data da reunião em que foram aprovados. Sugere-se escanear a primeira folha assinada para cada docente e juntar com as páginas restantes do RAD, para gerar uma versão final completa e assinada. O original deve ser entregue aos docentes.

● Sobre disciplinas

As disciplinas criadas e ministradas pelos Departamentos de Ensino são demandas dos diferentes Cursos de Graduação da UFF, que fazem solicitações quando da criação de um curso ou atualização do projeto pedagógico ou do currículo.

Para efetivar a criação de uma disciplina, o Departamento deve instruir processo administrativo próprio, de acordo com o alinhado com a Coordenação interessada. É importante explicitar claramente os objetivos da disciplina na matriz curricular. As bibliografias básica e complementar devem ser especificadas cuidadosamente, tendo em vista que, nas avaliações externas do MEC, a pontuação se dá em função do número de exemplares na Biblioteca em relação ao número de alunos. A bibliografia básica deve conter pelo menos 3 itens e a bibliografia complementar pelo menos um, dentre livros, apostilas on-line etc.

As atividades de apoio técnico para o tratamento das questões afeitas às **diretrizes e projetos dos cursos e aos registros curriculares** são, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação, conduzidas pela [Divisão de Apoio Curricular \(DAC/CAEG\)](#). No escopo de atuação da Divisão, podemos relacionar as orientações às Coordenações e Departamentos de Ensino para a elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, e dos documentos formais que os compõem, a análise de processos de alterações curriculares e a efetivação dos registros correspondentes à criação e codificação de disciplinas e atividades, ajustes e mudanças curriculares.

Na página <https://www.uff.br/?q=documentos-arquivos-no-grupo-graduacao>, você confere a **versão mais atualizada dos formulários** que devem compor os processos formais relacionados aos **Projetos Pedagógicos dos Cursos e suas alterações**.

ATENÇÃO: também são disponibilizados na página os **materiais instrucionais**, em formato .pdf, contendo orientações para **auxiliar Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino no preenchimento dos formulários**.

Os formulários estão atualizados à luz da [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 18, de 4 de novembro de 2021](#), alterada pontualmente pela [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 30, de 28 de abril de 2022](#), que trata de *procedimentos para instrução e tramitação básicas de processos administrativos de solicitação de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares no âmbito dos cursos de*

graduação da Universidade Federal Fluminense. Os atos normativos observam as definições e os dispositivos sobre a matéria, que constam, principalmente do [Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor](#), e conformam procedimentos às exigências regulatórias e dinâmicas mais atuais.

Estão implantados no **SEI/UFF** - <https://www.uff.br/sei> - os processos administrativos de solicitação de Criação de Disciplinas, de Ajuste Curricular e de Mudança Curricular. **Acesse as páginas abaixo indicadas e confira todo o material (Passo a Passo, Base de Conhecimento e Base Legal) necessário para abertura, instrução e acompanhamento dos processos.** Em tempo: os formulários aqui relacionados estão modulados no SEI/UFF para preenchimento diretamente no Sistema, conforme as indicações do material dos processos.

Criação/Alteração de Disciplina ou Atividade - <https://www.uff.br/?q=processo/criacaoalteracao-de-disciplina-ou-atividade>
e

Ajuste Curricular - <https://www.uff.br/?q=processo/ajuste-curricular>

Mudança Curricular - <https://www.uff.br/?q=processo/mudanca-curricular>

Outros procedimentos, rotinas e materiais instrucionais sobre o tema estão disponíveis nas páginas <https://www.uff.br/?q=procedimentos-e-rotinas-de-interesse-das-coordenacoes-de-curso-e-departamentos-de-ensino-no-grupo> e <https://www.uff.br/?q=materiais-instrucionais>.

Banco de ementas

Os documentos citados tratam também da atualização dos registros pertinentes aos conteúdos programáticos e ementas de disciplinas vinculadas aos Departamentos de Ensino. É importante manter esses registros atualizados para permitir o acesso rápido à informação, tanto pela comunidade acadêmica quanto por egressos e outras instituições interessadas.

Consulta pública ao Banco de Ementas da UFF>
<https://app.uff.br/iduff/consultaEmenta.uff>

ENCERRAMENTO

Prezadas Chefias de departamentos,

Esperamos que este material tenha contribuído e continue a auxiliá-las em sua rotina de gestão, facilitando o acesso à informação e servindo como guia de consulta rápida tanto das rotinas e informações buscadas, quanto dos setores responsáveis por cada uma delas.

A Escola de Governança em Gestão Pública/PROGEPE, ao lançar a presente Cartilha, ratifica seu papel institucional na capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos. Ressaltamos que este material é apenas uma das ações de capacitação que compõem a Formação de Gestores da UFF, que se pretende, ao longo dos anos, consolidar-se como uma trilha de aprendizagem. No âmbito das Chefias departamentais, estão sendo produzidos materiais didáticos diversos, como esta Cartilha. Para os gestores das Unidades Acadêmicas, serão oferecidos cursos autoinstrucionais a distância para Diretores de Unidade, que abordam Apresentação da Universidade Federal Fluminense, Atribuições do(a) Gestor(a) e o Gerenciamento da Unidade Acadêmica; Legislação; Gerenciamento da Unidade; e Sistemas de Gestão. Por fim, no que se refere às Coordenações de Curso, também foram elaborados materiais de referência como uma Cartilha para orientar esses gestores.

Por fim, salientamos que a Escola está sempre aberta a receber críticas e sugestões a respeito das ações empreendidas, visando ao aperfeiçoamento da capacitação oferecida aos servidores de todos os campi da UFF. Para tanto, disponibilizamos nossos contatos nos diferentes canais virtuais a seguir:

E-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Equipe de Capacitação: sdpr.dda.eggp@id.uff.br

Site: <https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/>

Atenciosamente,

Equipe de Capacitação EGGP