

Formação de Gestores 2025



Gestão de Departamentos

MÓDULO II – Treinamento de Chefes*

Carga horária: 8 horas

Luciano Coutinho dos Santos, Dep. Matemática, astrofisico2@cefemg.br



(*) Adaptado do Curso Formação de Gestores de departamentos.

Formadores: Prof. Tulio Charles de Oliveira Carvalho, DEE, Prof. Luciano Coutinho dos Santos, DM.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos

Curso Gestores 2025

Organograma



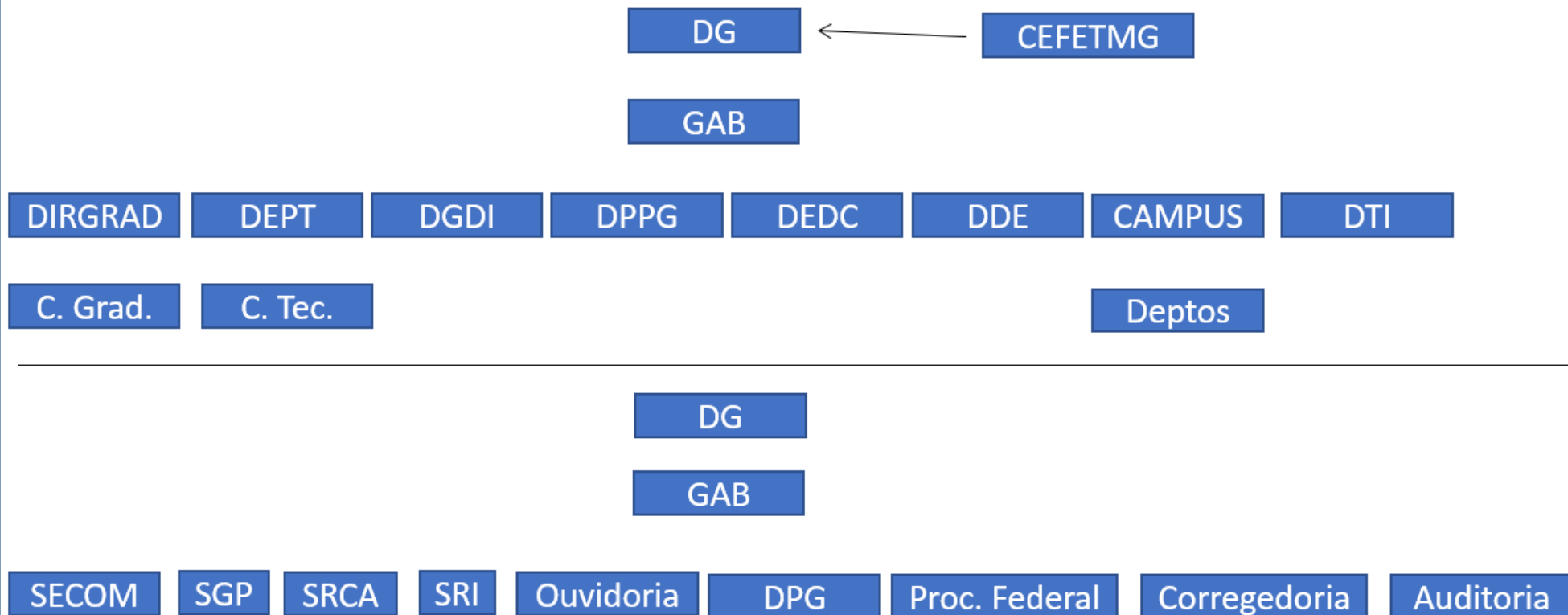
+

C
O
N
T
R
O
L
E



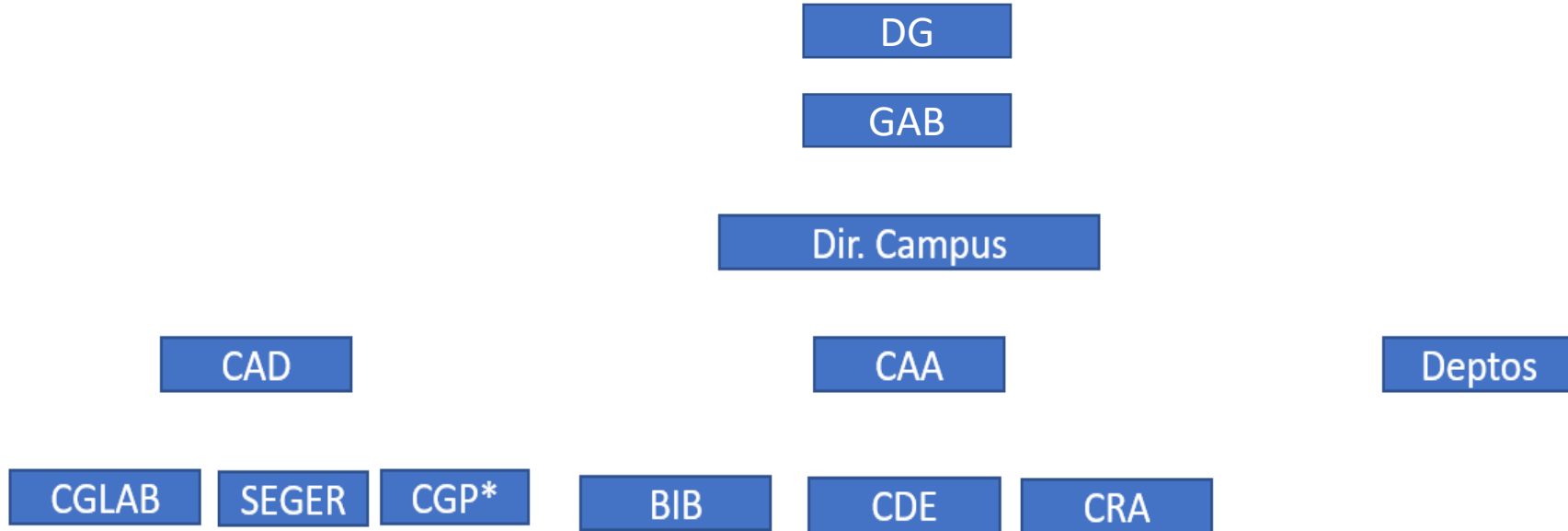
Curso de Gestores 2025

1. Organograma Administrativo (Executivo)



Curso de Gestores 2025

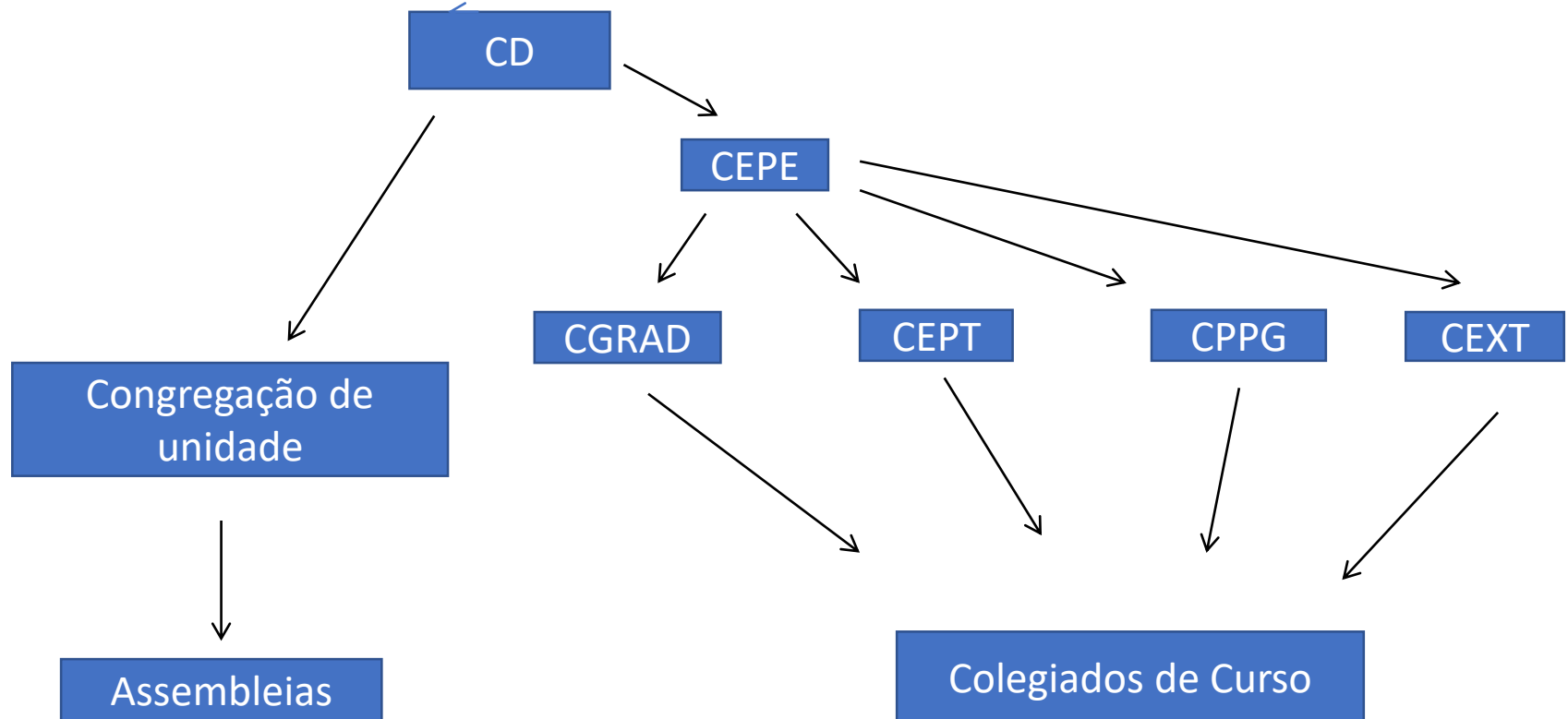
Organograma Administrativo (Executivo)



(*) Só no interior

Curso de Gestores 2025

Organograma Legislativo/ “Judiciário”





Curso Gestores 2025

Ogranograma do CEFET-MG

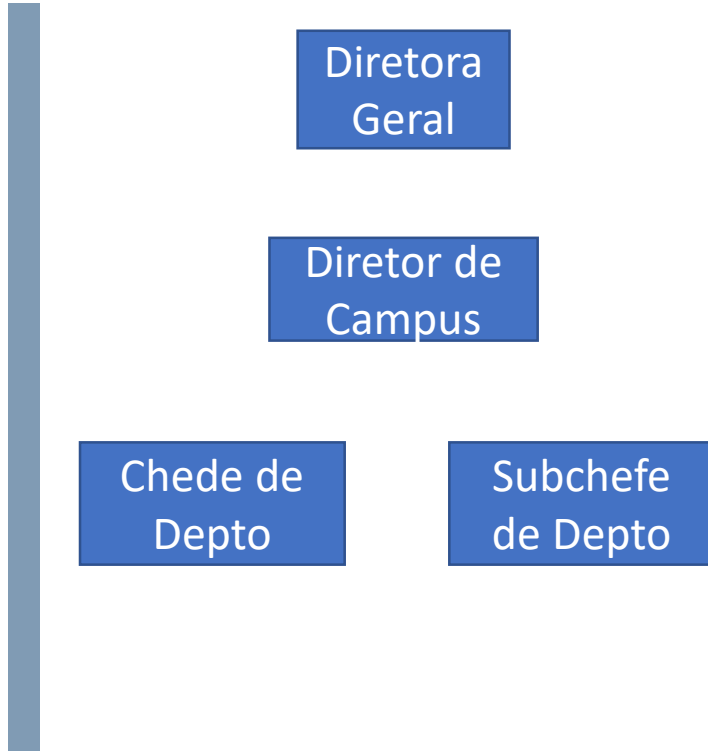
Para mais detalhes consulte:

Resolução CD 12/20;

Apresentação: Estrutura Organizacional do CEFET-MG (modulo I) [link](#).

Curso de Gestores 2025

Organograma Subordinação Administrativa Departamental



Sugestões:

Portaria ou procedimento que contém chefe (subchefe), como docente podem ser assinadas pelo subchefe(chefe).

Portaria ou procedimento que contém o chefe, na figura de chefe devem ser assinadas pelo Diretor de unidade.

Convocações para chefe e subchefe seguem a hierarquia e também pode vir da Assembleia.



Curso Gestores 2025

Normativas importantes e UORGs “próximas” ao DEPTO

Portarias de Criação e Atribuições da CAA, CAD(CGLAB), SEGER: ver site do Campus

Diretoria de Campus: Ver contatos no site do Campus

Congregação de Campus: Ver composição, Atribuições e atas no site do Campus.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Curso Gestores 2025

- PDI 2023-2027 – Leitura importantíssima (Nortear ações do Depto-Verticalização)
- Resolução CD 34/03 Regulamento dos Colegiados
- Resolução CEPE 10-22 Regulamento dos Departamentos
- Portaria DIR 273/2020 Criação dos Departamentos*
- Portaria DIR 293/2021 Atribuições de Chefes(Reescritas)*
- Resolução CD 08/17 Eleicoes/Recomposição de Órgãos colegiados
- Resolução CD 15/22 Eleições de membros Órgãos colegiados
- Resolução CD 12/20 Organograma do CEFET-MG
- Resolução CD 38/20 Atos normativos
- Manual de atos normativos: www.dgdi.cefetmg.br/servicos/modelos-docs/
- Normativas Encargos Academicos

(*) consultar sipac



Curso de Gestores 2025

2. Legislação de Departamentos

2.1) Principais Normas.

2.2) Criação e Competências de Departamento.

2.3) Expandindo as Competências.

2.4) Organização de um Depto.



2. Legislação de Departamentos

2.1 Principais Normas

[Res. CEPE 10-22](#) Regulamento dos Departamentos.

Portaria DIR 273/20 Criação dos Departamentos.

Portaria DIR 293/21 Atribuições de Chefes (Reescritas)

[Res. CD 34/03](#) Regulamento dos Órgãos Colegiados.

Laboratórios

Portaria DIR 275/20 Coordenação de Gestão de Laboratórios – Campus: UORG Não Regimental e Administrativa.

Portaria DIR 286/21 Atribuições do Coord de Admin e Coord. GLAB

Portaria DIR 290/21 Criação, Formação e Atribuições da CGLAB



2. Legislação de Departamentos

2.2 Criação e Competências de Departamento

Res. CEPE 10-22 - Regulamento dos Departamentos

O Departamento é órgão executivo e deliberativo, vinculado à Unidade na qual se situa, encarregado de **planejar**, **supervisionar** e **coordenar**, em seu próprio âmbito, as **atividades acadêmicas** e de **gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros**, competindo-lhe, para esse fim, implementar as deliberações da **Assembleia de Departamento**, da **Congregação de Unidade** e dos **demaís Órgãos Colegiados** em sua linha hierárquica.

Portaria DIR 273/20: Os Departamentos são as unidades responsáveis, em seu próprio âmbito, por **implementar as políticas e planos institucionais**, bem como por **planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar, executar e avaliar** as **atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão** e de **gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros**, observando a legislação e normas vigentes.



2. Legislação de Departamentos

2.3 Expandindo as competências do Departamento

Atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão:

.Oferta de encargos didáticos EPTNM*, Graduação* e Pós-Graduação***: Receber demandas de Coordenações, horário de aulas e avaliar as ofertas de disciplinas, carga horária docente. (Calendário Escolar)

(*)Diretoria de Campus, (**)CAA e Coordenações de Curso, ***Coordenações de Pós e Docentes).

.Atividades de ensino: Cumprimento das obrigações docentes. Monitoria de disciplinas. Dispensa de Disciplinas, Avaliar retenção nas disciplinas ofertadas, etc. Atividades de Extensão (curricularização).

.Planejamento de Eventos Científicos.

.Organizar a execução, acompanhamento e avaliação das diversas atividades de ensino, pesquisa, extensão do depto, propor parcerias, etc.



2. Legislação de Departamentos

2.3 Expandindo as Competências do Depto

Cumprir as normas vigentes:

Exemplo: Norma de Encargos Acadêmicos[[CEPE 9-22](#), [Res. CEPE 15-23](#), [Res. CD 25-22](#) (Encargos Pós)], [Res. CD 38/20](#) (Atos Normativos), [Regulamento dos Departamentos](#),

[Regulamento Geral do Colegiados](#), [Normas Acadêmicas da Graduação](#),

[Normas Acadêmicas da EPTNM](#), Calendários Acadêmicos aprovados pelo CEPT(2025), CGRAD(2025-1) e CEPE(férias), Regulamento Geral de Eleições ([Res. CD 21-24](#)) etc...

Desejável diálogo com as Coordenações de Curso atendidos pelo Departamento na EPTNM, Graduação e Pós Graduação. Diretorias Especializadas (DEPT, DIRGRAD e DPPG), Diretoria de Campus/CAA (Espaço Físico para aulas, Monitoria, Projetos), Coordenações de Gestão de Laboratório do Campus, etc.



2. Legislação de Departamentos

2.3 Expandindo as Competências do Depto

Gestão de Recursos Materiais

Aquisição de material de escritório(SIGAdim) Almoxarifado, preservação e manutenção de mobiliário permanente. Segurança com espaço físico. (Divisão de Patrimônio – dipat@cefetmg.br – 31-33197116)

Recursos Humanos: Previsão de impacto de aposentadorias, ofertas de novos cursos/necessidade de docentes, Taes, estagiários, participação do depto em cargos coordenação e de direção, conselhos, programas de pós-graduação, organização de trabalho dos Taes(PGD ou não)/docentes , férias de servidores, incentivar a capacitação de pessoal, concursos públicos temporário/efetivos, Remoção, Redistribuição etc.



2. Legislação de Departamentos

2.4) Organização de um Depto.

Res. CEPE 10-22 ([Regulamento dos Departamentos](#))

O Departamento é organizado por meio dos seguintes órgãos:

- .I – Assembleia de Departamento, como instância deliberativa;
- .II – Chefia de Departamento, como instância executiva;
- .III – Secretaria de Departamento;
- .IV – Coordenação de Laboratórios, se houver laboratórios vinculados ao Departamento (Está com a CGLAB, Portaria DIR 275/20*, Portaria DIR 286/21*, Portaria DIR 290/21*(Reformulada em breve)).

(*) ver site da sua Diretoria de unidade ou sipac.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

2.1 Principais normas

2.2 Criação e Competências

2.3 Expandindo as Competências

2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

3.1 Introdução

3.2 Regulamento dos Colegiados

3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

4.1 Introdução

4.2 Atribuições e Principais Rotinas

4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

7.1- Resoluções cefet-mg

7.2- Módulo Treinamento

7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão

7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

7.4- Conexão Vpn

7.5- MaPA

7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG

7.7- E-mail Setorial

7.8- Página do Departamento

7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



3. Assembleia Departamental

Sumário

3.1 Introdução

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados (Res. CD 34/03)

3.3 Atribuições da Assembleia (Res. CEPE 10-22)



3. Assembleia Departamental

3.1 Introdução

Assembleia é um órgão Colegiado.

(Como a Assembleia se organiza pra cumprir suas competências?)

Regulamento dos Órgãos Colegiados Res. CD 34/03

Resolução CEPE 10-22 (Regulamento dos Departamentos (atribuições)).

Desafios em Departamento Verticalizado.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Conceituação e abrangência

Eleição e da Indicação de Membros (Res CD 08/17 – Res. CD 22/17)

Constituição de Câmaras

Reuniões

Decisões

Pedidos de Reconsideração e Recursos



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Conceituação e abrangência de Órgão Colegiado

Órgão Colegiado (COLEGIADO): Conselhos, Assembleias e Câmaras Departamentais, Colegiado de Coordenação de cursos, NDE, CPPD, etc, e qualquer outro órgão que, consoante disposição em seu **Regulamento Específico**, adote a forma **colegiada de decisão**.

Criação: Regulamento Específico aprovado pelos colegiados na linha hierárquica ascendente até o Conselho Diretor.

Regulamento Específico: (mínimo) **finalidade e atribuições, composição (2:1);** forma de escolha do Presidente e de seu substituto eventual; **vinculação hierárquica**.

Assembleia – Congregação de Unidade – Conselho Diretor



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Eleição e da Indicação de Membros

Res. CD 08/17: Altera a CD 34-03 e Estalece a existência de comissões para gerenciar as eleições dos membros dos Órgãos Colegiados.

Res. CD 15/22: Organiza eleições de Chefe, Coordenador de Curso, Diretor de Unidade, membros de colegiado de curso, congregação de unidade entre outras coisas.

Res. CD 21/24 (Regulamento Geral de Eleições): Organiza e uniformiza o processo eleitoral.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Vagando a chefia: o subchefe assume (art 4º paragrafo 1º, Res. CD 34/03)

Vagando a subchefia ou subcoordenação de curso: (Res. CD 01-24)

§ 6º Havendo vacância nos cargos de Subcoordenador de Curso ou de Subchefe de Departamento, a função deverá ser preenchida em caráter *pro tempore*, após aprovação por maioria simples dos membros do respectivo órgão colegiado, em reunião que deve ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados do evento, para mandato complementar que será concluído na mesma data em que se encerraria o mandato do substituído. [\(Incluído pela Resolução CD-1, de 08 de janeiro de 2024\)](#)



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Constituição de Câmaras:

O Colegiado poderá instituir **Câmaras permanentes** para assessoramento especializado, observado o disposto neste Regulamento Geral.

A criação de **Câmaras** se dará pela aprovação em Plenário de um **Termo de Criação**, que especificará **obrigatoriamente a composição e as atribuições da Câmara**.

Mínimo de **3** membros, eleitos pelo pleno com mandato de **1** ano.

Atenção: Resoluções de Câmaras não são reconhecidas fora do âmbito da Assembleia.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Reuniões de Colegiado em Geral:

-Ordinárias: Mensais durante o período letivo;

-Extraordinária.

-Convocadas com pelo menos **48 horas** de antecedência* *por meio institucional. Com indicação de pauta.*

O **comparecimento** às reuniões do plenário e das Câmaras é **obrigatório** (Art. 17, Res. CD 34/03).

Comunicações de ausência: O membro do Colegiado que estiver impossibilitado de comparecer a uma reunião deverá comunicar o fato, com antecedência, ao Presidente, que **convocará** seu suplente. (*Em Assembleia docente não tem suplente!*)

*Em casos de urgência, cuja justificativa seja aceita por mais de 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado, a convocação poderá ser feita de forma diferente.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Reuniões:

Quorum: Metade mais um de seus membros **empossados**.

Importante: Não havendo quorum regulamentar para a abertura da reunião em primeira convocação, a presidência procederá à segunda convocação 30 (trinta) minutos após aquela inicialmente estabelecida e, persistindo a falta de quorum, suspenderá a convocação, lavrando-se termo especial da ocorrência, que será assinada pelos membros presentes e integrará a Ata da primeira reunião subsequente.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Reuniões (Recomendação)

0 Verificação de *quorum*.

1º Apresentação da pauta

2º Discussão da Pauta: (inclusão ou retirada de item e alteração de ordem de item);

3º Aprovação da pauta: sim, não ou abstenção; Alterações **de ordem** dos itens são permitidas no decorrer da Reunião;

4º Discussão de cada item (pelo presidente ou outro indicado por ele).

a- relato do item;

b- fase de discussão com lista de inscrição;

c-encaminhamentos

d-votação



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

O Presidente do Colegiado, ou seu substituto regulamentar, organizará e presidirá as reuniões.

- O Presidente, ao organizar, distribuir e controlar a duração das manifestações dos membros, fará uso da palavra exclusivamente para este fim, devendo cumprir as formalidades comuns a todos os conselheiros quando quiser manifestar sua opinião a respeito de qualquer matéria em debate.
- A seu exclusivo critério, poderá o Presidente, mediante aprovação do Plenário, delegar **momentaneamente** a responsabilidade de coordenação da reunião para outro membro do Colegiado, se julgar conveniente.
- O Presidente do Colegiado poderá ser **auxiliado por um servidor do Centro, designado** como Secretário do Colegiado, **permanecendo**, entretanto, **responsável** pelas tarefas que delegar.
- De todas as reuniões do Colegiado, o Presidente, ou o Secretário, se houver, lavrará **Ata**, contendo as **matérias tratadas**, as **decisões**, as **declarações de votos**, as **comunicações dos membros** e os **nomes dos presentes**.
- **Parágrafo único** – Salvo decisão diferente do Plenário, a Ata deverá ser apresentada, analisada e aprovada na primeira reunião seguinte àquela que lhe deu origem.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Decisões

Cada matéria submetida à apreciação do Colegiado terá o seu exame conduzido em 3 (três) fases:

- 1 – Fase de Discussão.
- 2 – Fase de Apresentação de Propostas.
- 3 – Fase de Votação.

Ao se iniciar **cada uma das fases**, será aberta, pelo Presidente, lista **cronológica de inscrições** para manifestação sobre a matéria em exame, **assegurando-se a cada membro o direito de participar de todas as fases do processo decisório.**

Apartes somente serão permitidos com a aquiescência de quem estiver com a palavra.

Questões de ordem: serão decididos pelo Presidente, cabendo recurso ao Plenário.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Decisões

- Maioria simples de votos, baseada no número de membros presentes.
- A votação de cada matéria poderá ser simbólica, nominal ou secreta, segundo decisão do Plenário.
- A votação será secreta mediante solicitação de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos membros presentes.
- Cada membro terá direito a 1 (um) voto, **não sendo aceitos votos por procuração***.
- O Presidente, nos casos de empate, terá o voto de qualidade.
- **Pedido de vistas:** antes de uma decisão do Plenário, prazo de devolução do processo fixado pelo Pleno.
- **Suspeição:** Em decisões envolvendo interesse pessoal de servidor do Centro, poderá o Plenário, mediante pedido, declarar a suspeição de qualquer de seus membros, **exclusivamente** nos casos de **parentesco até terceiro grau, forte vínculo afetivo, ou notória inimizade** pessoal com o interessado.



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

Decisões

Ad-referendum:

- **Excepcionalmente**, havendo **urgência** que justifique, o Presidente do Colegiado poderá decidir **ad-referendum** do Colegiado, exclusivamente em **matéria cuja decisão possa ser revista**, e eventualmente não homologada, pelo Plenário **sem prejuízos para a Instituição**.
- A decisão **ad-referendum** é considerada **revogada** se não for apresentada para análise na **primeira reunião** do Colegiado que se seguir à sua publicação.
- O autor de ato **ad-referendum** não homologado **responderá** pelos prejuízos que resultem da vigência provisória de tal ato ou da sua revogação.

Exemplo: Caso de substituto que entrou em sala sem Siape cadastrado* Cuidado!!



3. Assembleia Departamental

3.2 Regulamento dos Órgãos Colegiados - Res. CD 034/03

-*As **decisões do Plenário** serão explicitadas por **Resoluções, Pareceres, Recomendações**, ou **Indicações em Atas**, que serão apresentadas por escrito e numeradas seqüencial e cronologicamente, sendo sua publicação de **responsabilidade do Presidente do Colegiado**.

(***Ver ATOS NORMATIVOS – Res CD 38/20 e www.dgdi.cefetmg.br/servicos/modelos-docs/**)

-Se não houver disposição em contrário do Plenário, a **expedição e publicação dos atos do Colegiado** serão efetivadas pelo seu Presidente dentro do **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da **data da reunião** em que foram aprovados pelo Plenário, vigorando seus efeitos a partir da data de publicação, salvo disposição em contrário.

-Se a **decisão** versar sobre matéria de **interesse pessoal**, deverá ser dada ciência ao **interessado**.



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

1) Introdução

2) Regulamento dos Órgãos Colegiados

3) Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

Organização – Res. CEPE 10-22 (Regulameto dos Departamentos)

- A Assembleia de Departamento: Órgão responsável pela gestão colegiada do Departamento.
- Constituição:** Todos os **servidores** do quadro permanente do CEFET-MG, **lotados e em efetivo exercício no Departamento.**
- Docentes temporários **lotados e em efetivo exercício no Departamento:** podem ser convocados mas sem direito a voto.
- Presidente nato:** Chefe de Departamento, subchefe(“suplente”).



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

Atribuições da Assembleia:

- I – **elaborar** e **propor** alterações neste Regulamento, para posterior aprovação pela(s) instância(s) competente(s);
- II) **Aprovar** diretrizes, **normas** e **procedimentos** para o **planejamento, gestão, acompanhamento** e **avaliação** das atividades do Departamento;
- III) **Estabelecer normas e procedimentos**, **no âmbito do Departamento**, para o **acompanhamento e avaliação** das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

- IV) **Estabelecer normas e procedimentos, no âmbito do Departamento**, para o **acompanhamento e avaliação** das disciplinas ofertadas sob responsabilidade do Departamento;
- V) **Estabelecer normas e procedimentos** para solicitações de afastamentos, concursos públicos para servidores destinados ao Departamento, férias e alocação de atividades a servidores do Departamento;
- VI) **apreciar** editais de concurso público para provimento de vagas de professor do quadro permanente para o Departamento, bem como **propor** a composição das bancas examinadoras;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

VII – **aprovar** a alocação de atividades didáticas aos docentes do Departamento;

VIII) **Estabelecer normas e procedimentos** para o processo de escolha de representantes do Departamento junto aos demais órgãos do CEFETMG, **nos termos das normas institucionais vigentes**;

IX – **apreciar** propostas de criação, **transformação, suspensão e extinção** de disciplinas sob sua responsabilidade;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

- X) **Apreciar** solicitações dos Colegiados de Cursos para a elaboração de pareceres relativos às atividades e disciplinas ofertadas sob responsabilidade do Departamento;
- XI) **Aprovar** a oferta de disciplinas sob responsabilidade do Departamento;
- XII) **Apreciar** as questões suscitadas pelo corpo discente matriculado nas disciplinas ofertadas sob responsabilidade do Departamento, desde que não estejam incluídas nas competências dos Colegiados de Cursos;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

XIII) **Deliberar conclusivamente** sobre quaisquer matérias relativas às atividades acadêmicas, desde que não estejam incluídas na competência de outro órgão colegiado hierarquicamente superior;

XIV) **Apreciar** acordos e convênios envolvendo participação de docentes e de servidores técnico-administrativos do Departamento;

XV) **apreciar** e **aprovar** os planos de atividades dos monitores das disciplinas oferecidas pelo Departamento; (Res. CGRAD 23/08 e Res. CEPT 10-17)



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

XVI) **apreciar** e **emitir pareceres** sobre os relatórios semestrais de atividades dos monitores;

XVII) **deliberar conclusivamente** sobre solicitações de remoção de docentes e de servidores técnico-administrativos;

XVIII) **deliberar** sobre a alocação e utilização de recursos financeiros e materiais destinados ao Departamento, inclusive em sua fase de planejamento;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

XIX) **Aprovar, anualmente e individualmente**, o plano de trabalho acadêmico dos docentes do Departamento, especificando as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração a serem desenvolvidas;

XX) **aprovar, individualmente**, o Relatório Anual de Atividades Acadêmicas dos docentes do Departamento, observadas as normas institucionais vigentes;



3. Assembleia Departamental

3.3 Organização e atribuições da Assembleia (CEPE 10-22)

XXI – **aprovar, anualmente**, o relatório de gestão e a prestação de contas do Chefe de Departamento e do Coordenador de Laboratório, observadas as normas institucionais vigentes;

XXII) **deliberar** acerca de recursos e representações em matéria de sua competência;

XXIII) **exercer** a fiscalização e o **controle** do cumprimento de suas deliberações.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

2.1 Principais normas

2.2 Criação e Competências

2.3 Expandindo as Competências

2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

3.1 Introdução

3.2 Regulamento dos Colegiados

3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

4.1 Introdução

4.2 Atribuições e Principais Rotinas

4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

7.1- Resoluções cefet-mg

7.2- Módulo Treinamento

7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão

7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

7.4- Conexão Vpn

7.5- MaPA

7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG

7.7- E-mail Setorial

7.8- Página do Departamento

7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



4. Chefia de Departamento

Sumário



4.1 Introdução

4.2 Atribuições e Principais rotinas

4.3 Sub-chefe



4. Chefia de Departamento

4.1 Introdução

Portaria DIR 273/20:

Os gestores dos Departamentos, responsáveis pelo cumprimento das competências da respectiva unidade, serão designados para exercerem a atividade de Chefe e farão jus a Função Gratificada FG-02.

[Res CEPE 15-23](#): Pontuação anual 1000 pontos.

[Res CD 037/20](#): Adequação à pontuação de FG-2 para progressão para a classe D (antiga Titular).

[CEPE 15/23](#): Carga horária mínima de 6 ha semanais na média anual.



4. Chefia de Departamento

4.1 Introdução

Res. CEPE 10-22 Regulamento dos Departamentos.

Portaria DIR 273/20 Criação dos Departamentos e do Cargo de Chefe.

Portaria DIR 293/21 Atribuições de Chefes (Reescritas)

Res. CD 34/03 Regulamento dos Órgãos Colegiados.

- Presidente da Assembleia

Desafio de Gestão do Departamento Verticalizado:

Integração da “força de trabalho” do depto para:

- ensino, pesquisa e extensão **na** EPTNM, Graduação e Pós Graduação.
- atuar demandas administrativas da instituição.



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Res. CEPE 10-22

I) cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados, pela Congregação de Unidade e pela Assembleia de Departamento;

II) acompanhar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Portaria DIR 293/21

- I - **cumprir** e **fazer cumprir** as competências estabelecidas para o Departamento;
- II - **cumprir** e **fazer cumprir**, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;
- III - **expedir** atos normativos no âmbito estrito de sua competência;
- IV - **presidir** a Assembleia do Departamento;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

CEPE 10-22

III – **tomar decisões** *ad referendum* da Assembleia de Departamento, em **situações de emergência**, submetendo-as à homologação da Assembléia do Departamento em sua **primeira reunião subsequente**;

IV – **desenvolver ações** visando promover a **articulação** e **integração** das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento;
(Exemplo: Ações importantes na verticalização)



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Portaria DIR 293/21

V - **coordenar, implementar e desenvolver**, em seu âmbito, os programas e planos institucionais relativos ao ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento estudantil;

VI - **coordenar, implementar e desenvolver**, em seu âmbito, os programas e planos institucionais relativos à gestão de pessoas, gestão de materiais, gestão dopatrimônio, aquisição de bens e serviços, e governança institucional;

VII - **acompanhar e apoiar** as Coordenações de Curso no planejamento do quadro de horários de aulas, e demais atividades didáticas e acadêmicas dos respectivos cursos, visando alcançar maior eficácia na utilização dos recursos humanos, físicos emateriais do Departamento;

(Exemplo: Verticalização)



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

CEPE 10-22

V) **elaborar**, para aprovação da Assembléia de Departamento, a proposta de alocação de atividades didáticas aos docentes do Departamento;
(Ver Calendário da Unidade e do nível de ensino.)

VI) **colaborar** com as coordenações de curso na elaboração dos horários de aulas e atividades didáticas, tendo em vista a utilização das instalações físicas do Departamento;
(Ver Calendário da Unidade e Diálogo com Dir de Unidade)



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Portaria DIR 293/21

VIII - elaborar e submeter à Assembleia de Departamento, conforme cronograma estabelecido, a proposta de alocação de atividades didáticas aos docentes do Departamento;

(Ver Calendário da Unidade e do nível de ensino.)

IX - propor, aos órgãos competentes, ações e melhorias nos processos de trabalho que contribuam para o aprimoramento da gestão acadêmica e administrativa do Departamento;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

CEPE 10-22

VII – **implementar** os atos relativos à vida funcional do pessoal docente e técnico-administrativo do Departamento, observadas as normas institucionais vigentes;
(Progressões, Estágio Probatório, horário de trabalho (TAE), encargos acadêmicos, afastamentos, ponto eletrônico, etc)

VIII – **zelar** pela conservação do patrimônio do Departamento;

IX – **apresentar**, anualmente, à Congregação de Unidade, após aprovados na Assembléia de Departamento, o programa de trabalho e a proposta de orçamento para o exercício seguinte;

X– **apresentar**, anualmente, à Congregação de Unidade, após aprovado na Assembléia de Departamento, o relatório e a prestação de contas de sua gestão;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Portaria DIR 293/21

X - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

XI - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

CEPE 10-22

- XI) **propor**, à Congregação de Unidade, ações de suporte administrativo às atividades acadêmicas do Departamento;
- XII) **representar** o Departamento nos âmbitos da Instituição e da comunidade local;
- XIII) **indicar** o nome do Coordenador de Laboratório à Assembléia de Departamento para homologação e posterior nomeação pelo Diretor Geral;
- XIV) **convocar e presidir** as reuniões da Assembléia de Departamento, nos termos do Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados e deste Regulamento;



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

Portaria DIR 293/21

XII - **publicizar** os atos, ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, relatórios de atividades docentes, e demais documentos e informações relativos ao Departamento;

XIII - **cumprir** outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Diretor do *Campus*.



4. Chefia de Departamento

4.1 Atribuições e Principais rotinas do Chefe

CEPE 10-22

XV) **cumprir** as demais atribuições explicitamente delegadas pela Assembleia de Departamento.

- **As atribuições deverão ser exercidas de forma complementar e subsidiária às deliberações da Assembleia de Departamento e nunca de forma competitiva ou substitutiva a tais deliberações.**

Dos atos da Chefia de Departamento caberá recurso à Assembleia de Departamento e/ ou à Diretoria de Unidade.



4. Chefia de Departamento

4.3 Sub-Chefe de Depto



CEPE 10-22

- I) **substituir** o Chefe de Departamento em seus impedimentos eventuais ou legais;

- II) **auxiliar** o Chefe de Departamento na consecução de suas tarefas administrativas e no desenvolvimento de ações;



4. Chefia de Departamento

4.3 Sub-Chefe de Depto

III – **cumprir e fazer cumprir**, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados, pela Congregação de Unidade e pela Assembleia de Departamento;

IV – **cumprir** as demais atribuições explicitamente **delegadas** pela Assembleia de Departamento ou pelo Chefe de Departamento.



4. Chefia de Departamento

5. Secretaria de Departamento

CEPE 10-22

- I) substituir o Chefe de Departamento em seus impedimentos eventuais ou legais;

- II) auxiliar o Chefe de Departamento na consecução de suas tarefas administrativas e no desenvolvimento de ações;



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

2.1 Principais normas

2.2 Criação e Competências

2.3 Expandindo as Competências

2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

3.1 Introdução

3.2 Regulamento dos Colegiados

3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

4.1 Introdução

4.2 Atribuições e Principais Rotinas

4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

7.1- Resoluções cefet-mg

7.2- Módulo Treinamento

7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão

7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

7.4- Conexão Vpn

7.5- MaPA

7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG

7.7- E-mail Setorial

7.8- Página do Departamento

7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos

5. Técnicos Administrativos e Laboratórios

Atribuições (CEPE 10-22)

A Secretaria de Departamento tem as seguintes atribuições:

- I – controlar o recebimento, encaminhamento e arquivamento dos expedientes;
- II – executar os serviços burocráticos;
- III – providenciar a aquisição e conservação dos materiais permanentes e de consumo para o Departamento;
- IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe.

Site do Departamento, controles da documentação do departamento, contato com docentes, atendimento ao público, confecção de atas, e-mail setorial, gerenciamento do SIPAC, Almoxarifado, (??PGD??).

Veja “Gestão funcional dos servidores: férias, ponto eletrônico e SouGov” **modulo I:** [link](#)

5. Técnicos Administrativos e Laboratórios

Coordenador de Laboratório

Resolução CEPE 10-22 (Coordenação de Lab. Do Depto)

(atribuições de Coordenação de laboratório estão tacitamente revogadas)

Portaria DIR 272/20 Coordenação de Administração (CAD) e Coordenação de assuntos Acadêmicos (CAA) do Campus subordinadas à Diretoria de Campus.

Portaria DIR 275/20 Coordenação de Gestão de Laboratórios (GELAB) e Coordenação de Serviços Gerais (SEGE) do Campus Subordinadas à CAD.

Portaria DIR 290/21 , Portaria Normativa 23/23: Competências da CGLAB e atribuições do Coordenador de Gestão de Laboratórios

Verificar andamento com a respectiva Diretoria de Unidade.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



6. Atos Normativos

Legislação

Res. CD 38/20 de 09 de dezembro de 2020. Normatização dos atos futuros e dos anteriores que forem publicados.

Portaria Dir 3/22 – Resoluções e Deliberações;

Importante: Disponibilizar **TODOS** os atos normativos, do departamento, no site do departamento em **link específico para cada ato**.

Apresentação sobre atos normativos: [Curso – Formação de Gestores 2025 – Módulo I | EDS](#)



6. Atos Normativos

Chefe

Portaria Administrativa(Ato Concreto): Comissões temporárias que envolvem nomes de docentes ou TAES.

Portaria Normativa (Ato Normativo): Define procedimentos, regras de execução de tarefas. Não pode conter nomes de pessoas.

Assembleia

Resolução(Ato Normativo): Assunto análogo de uma portaria normativa mas provem de matéria aprovada em pleno da Assembleia.

Deliberação(Ato Concreto): Matéria aprovada em Assembleia mas de execução pontual. Exemplo: Encargos didáticos dos docentes no ano ou semestre, ofertas de turmas pelo Depto, parecer para criação de curso, disciplina, avaliação de PID, RID... Etc.



6. Atos Normativos

Manual com templates: www.dgdi.cefetmg.br/servicos/modelos-docs/ato-normativo_modelo-padrao/

ATOS CONCRETOS:

- **Deliberação** (.docx) (html)
- **Portaria Administrativa** (.docx) (html)
- **Portaria de Pessoal** (.docx) (html)

ATOS NORMATIVOS:

- **Resolução** (.docx) (html)
- **Portaria Normativa** (.docx) (html)
- **Instrução Normativa** (.docx) (html)



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



7-Sistemas Integrados

Sumário

- 1- Resoluções cefet-mg
- 2- Módulo Treinamento
- 3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 4-Conexão Vpn
- 5-MaPA
- 6-Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7-E-mail Setorial
- 8-Página do Departamento
- 9-Serviço de Listas de E-mail

1-RESOLUÇÕES CEFET-MG

Resoluções do Conselho Diretor (VPN)

<http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/site/sobre/Resolucoes.html>

Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (VPN)

<http://www.cepe.cefetmg.br/site/sobre/Resolucoes.html>

Se estiver sem VPN use [www2](http://www2.cefetmg.br)

Resoluções do Conselho de Graduação:

<http://www.dirgrad.cefetmg.br/conselho-de-graduacao/resolucoes/>

Resoluções do Conselho de Educação Profissional e Tecnológica:

<http://www.dept.cefetmg.br/resolucoes/>

Resoluções do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação

<http://www.dppg.cefetmg.br/cppg/resolucoes/>

Resoluções do Conselho de Extensão

<http://www.dedc.cefetmg.br/resolucoes/>



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos

2-Treinamento

Possível acessar o SIG do depto com sua IU: [Treinamento](#)

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

 • Você está no ambiente de treinamento. Informações aqui inseridas não impactam o ambiente de produção e estão sujeitas a exclusão a qualquer momento.

ATENÇÃO!
O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na **Identificação Única**.
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	Acesso Rápido (Outros Serviços de TI)		

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo.
 **Cadastre-se**

Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
 **Esqueci minha senha**

Pode-se realizar Alterações, testes nas páginas SIG do Departamento.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

3.1-SIGAA

Instruções de uso: www.sistemas.cefetmg.br/modulos/sigaa/

Arquivo: manuais_sig_chefia.pdf (pag 87 à pag 103)

Menu chefia

- Autorizar turmas solicitadas pelas coordenações de curso;
- Atribuir encargos didático para os professores do departamento;
- Autorizar projetos de extensão;
- Avaliar relatórios de projetos de extensão (Parcial e Final);
- Acompanhar o andamento das disciplinas ofertadas pelo Depto.
- Gerar Relatórios.



Sistemas Integrados

3.1-SIGAA

CUIDADO: O Sigaa nao avisa quando tem turmas p/ aprovar a oferta. Olhe o Calendário.

É possível gerar relatórios de retenção, reprovações, alunos pendentes, etc em disciplinas oferecidas pelo depto: manuais_sig_chefia.pdf (pag 97 e pag 98)

Sobre PID e RID veremos mais adiante.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

3.2-SIPAC

Instruções de uso: www.sistemas.cefetmg.br/modulos/sipac/

Arquivo: manuais_sig_chefia.pdf (pag 6 a pag 81)

Manual-de-uso-Mesa-Virtual.pdf

Videos UFRN: [\(298\) mesa virtual sipac – YouTube](#)

Gavetas e Pastas: [Mesa virtual pastas e gavetas](#)

Importante: Manter organização, nomear servidor responsável por cada processo recebido e avisar o servidor por email institucional.

Verificar periodicamente o SIPAC do Departamento (memorando e processos).

Tente organizar processos e documentos em pastas e ou gavetas.
(Verifique como o chefe anterior fazia.)

Se for enviar algum memorando a pedido de servidor, solicitar que o autor cadastre e coloque o nome no mesmo. O chefe só autentica.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

3.3-SIGRH

Veja palestra “Gestão funcional dos servidores: férias, ponto eletrônico e SouGov” do módulo I do treinamento de gestores: [link](#)

3.4-SIGADMIN (Portal Adimin)

Arquivo : manuais_sig_chefia.pdf pag 112 à pag 117

Requisições de almoxarifado.

Patrimonio móvel* (Divisão de Patrimônio – dipat@cefetmg.br –31-33197116);

(*) não está funcionando totalmente.

DIPAT: Já transfere a responsabilidade do Mobiliário para o novo chefe.

Aqui no sigadmin é possível acessar processos, memorandos, assinar documentos...



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

4-Conexão Vpn

Necessária para acesso remoto a:

Páginas CD e CEPE;
Gerenciar Site do Departamento;
Abrir chamados;
Gerenciar listas de email do depto.

Veja arquivo: manuais_sig_chefia.pdf pag 118 e pag 119



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

5-MaPA - Manual de procedimentos Administrativos

Veja arquivo: manuais_sig_chefia.pdf pag 120 a pag 132.

Consultar exemplo de processos similares, no sipac, tbm é útil.

6-Central de Serviços de TI do CEFET-MG

Veja arquivo: manuais_sig_chefia.pdf pag 133 a pag 140.

7- Email Setorial

Atualizar lista de acesso abrindo chamado.

Usar como remetente para convocações da Assembleia e outras comunicações(não confidenciais) com os membros do Departamento enquanto chefia ou para emails entre setores.

Sistemas Integrados

7- Email Setorial (Continuação)

Aparência da Caixa



Ao escrever email escolha o remetente correto:



Acrescentar o email setorial nas listas do depto (se ainda não estiver).

Cuidado: Ao manusear a caixa setorial, ela é compartilhada.

Pergunta 1) Como o chefe pode proceder para descobrir quem está cadastrado no email setorial?

Abra um chamado selecionando as opções abaixo e solicite a lista de usuários vinculados.

Tipo : requisição

Categoria: Correio Eletrônico > Gerenciar conta de e-mail setorial (criar / alterar / excluir)



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

8-Página do Departamento

Instruções sobre gestão da página de depto : [link](#)

Para alterações, remotas, precisa de VPN.

-Olhar com Chefe anterior quem tem permissão de editar.

Criar uma comissão semestral para gerir o site? Que tal?

Pergunta 2) Como o chefe pode proceder para descobrir quem está cadastrado para alterar a página do depto?

Abra um chamado selecionando as opções abaixo e solicite a lista de usuários com acesso para publicar.

Tipo : requisição

Categoria: Portal Web (Sites Institucionais) > Gerenciar conta/perfil de acesso para publicador (criar / alterar / desativar / reativar / excluir)

-Colocar email setorial na página.

-Atualizar dados da Chefia da gestão atual (mandato e email).



Sistemas Integrados

8-Página do Departamento (continuação)

-Manter página atualizada

- editais de monitoria e de concursos;
- disciplinas vinculadas ao depto com suas ementas e planos de ensino,
- corpo docente: efetivos e substitutos e currículos;
- eventos: Ações de extensão com docentes do depto presentes, projetos de ensino, palestras coordenadas por docentes do depto, Prêmios de docentes;
- Todas resoluções da Assembleia;
- Deliberações da Assembleia (Ex.:turmas ofertadas com docentes e horarios EPTNM e Graduação e Pós).
- Dados de monitoria (escala de monitores e locais de atendimentos)
- Divulgar PID's e RID's dos docentes do Depto na página do depto ([art 16, CEPE 15-23](#))



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Sistemas Integrados

9-Serviço de Listas de E-mail

Veja arquivo: manuais_sig_chefia.pdf pag 148 e pag 149.

Atualizar lista de emails (grupos de emails) : [listas de email do depto](#) : docentes aposentados ou substitutos que já saíram devem ser retirados das listas e os novatos precisa ser adicionados.

(PRECISA DE VPN acesso remoto);

Em caso de dúvida: Abrir chamado.



Curso de Gestores 2025

1) Organograma Res. CD 12/20

2) Legislação de Departamentos

- 2.1 Principais normas
- 2.2 Criação e Competências
- 2.3 Expandindo as Competências
- 2.4 Organização de um Departamento

3) Assembleia Departamental

- 3.1 Introdução
- 3.2 Regulamento dos Colegiados
- 3.3 Atribuições da Assembleia

4) Chefe de Departamento

- 4.1 Introdução
- 4.2 Atribuições e Principais Rotinas
- 4.3 Sub-chefe

5) Técnicos Administrativos e Laboratórios

6) Atos Normativos

7) Sistemas Integrados

- 7.1- Resoluções cefet-mg
- 7.2- Módulo Treinamento
- 7.3- SIG – Sistemas Integrados de Gestão
 - 7.3.1-SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 - 7.3.2-SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 - 7.3.3-SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 - 7.3.4-SIGADMIN - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
- 7.4- Conexão Vpn
- 7.5- MaPA
- 7.6- Central de Serviços de TI do CEFET-MG
- 7.7- E-mail Setorial
- 7.8- Página do Departamento
- 7.9- Serviço de Listas de E-mail

8) Encargos Acadêmicos



Ações importantes (Para Casa)

- 0-Guardar a portaria de nomeação do DOU;
- 1-Verificar acesso de chefe e subchefe nos sistemas Sig. Ajuda: DICAD (33197053) ;
- 2- Atualizar lista de acesso a email setorial: [abrir chamado](#) (Recomendado: chefe, subchefe e Tae);
 - Esse email deve ser o remetente de convocações de Assembleia e deve ser usado para outras comunicações entre setores do cefet e o depto que seja por email.
- 3-Atualizar lista de permissão de ler Memorando do depto: SIPAC-PROTOCOLO-MESA VIRTUAL-MEMORANDO- “GERENCIAR PREMISSEOS DE LEITURA NA UNIDADE”;
- 4-Verificar lista permissão para acesso Restrito: [SIPAC acesso a documentos restritos](#);

Ações importantes iniciais (Para Casa)

5-Atualizar lista de emails (grupos de emails) : [listas de email do depto](#) docentes aposentados ou substitutos que já saíram devem ser retirados das listas(PRECISA DE VPN);

6-Patrimonio: Mobiliário Permanente (Divisão de Patrimônio – dipat@cefetmg.br –31-33197116);

7-Verificar na pasta “processos na unidade” do SIPAC se há processo recebido sem responsável nomeado.

Link: [Nomeando responsável](#)

8-Verificar situação de Ponto Eletronico dos TAEs: [Palestra Ponto Eletronico](#) (ver [palestra segep mod I](#)).

9-Verificar para 2025-1 se disciplinas no Sigaa já foram autorizadas; se turmas extras já foram enviadas para Registro acadêmico e disponibilidade de espaço físico para ambas.



Encargos Acadêmicos

Sumário

- 1- Introdução
- 2- Operacionalização (SIGAA)
- 3- Boas Práticas e Avaliação de Plano individual docente (PID)
- 4- Boas Práticas e Avaliação de Relatório Individual docente (RID)

Encargos Acadêmicos

Introdução

Normativas: [Res. CEPE 9-22](#), [*Res. CEPE 15-23](#), [*Res. CEPE 26-24](#), [**Res. CD 25-22](#)

(*) **Art. 19.** Excepcionalmente, em razão da não apropriação dos dados de relatórios que permitam a aplicação imediata desta Norma e da necessidade de adequação da alocação dos encargos pelos departamentos, a distribuição dos encargos didáticos seguirá, em 2024, os critérios adotados em 2023.

CEPE trabalhou em atualização da **Res. CEPE 15-23** em vista da revogação da **Portaria Gov Federal 983-20**.

A partir de 03 de março 2025 entra em vigor: Res. CEPE 28-25 (diminui a carga docente mínima da Res. CEPE 15-23)

(**) *Republica o ato normativo (Res. CD 58-17) que estabelece o limite de encargos didáticos atribuído a docentes credenciados em Programas de Pós-Graduação stricto sensu ofertados pelo CEFET-MG.*

Encargos Acadêmicos

Introdução

Comunicação sobre prazos PID e RID: Via memorando circular

Memo circ GDG

Cronograma do PID:

Cadastro do **PID**: **data específica**

Data limite para cadastro pelo docente

Data Limite para aprovação em Assembleia
(Lançamento da decisão no SIGAA pela chefia)

Memo circ GDG

Cronograma do RID:

Cadastro do RID: **Contínuo**

Data limite para submissão para a chefia:

Data Limite para aprovação em Assembleia
(Lançamento da decisão no SIGAA pela chefia)



Encargos Acadêmicos

Introdução

Comunicação sobre prazos PID e RID: Via memorando circular

Último Memorando: Memo circular GDG 618, 29 de outubro 2024

e) o Plano e o Relatório deverão ser elaborados e avaliados conforme o seguinte cronograma:

- **até o dia 13/12/2024:** prazo para elaboração e submissão do RID e do PID pelos(as) docentes;
- **até o dia 31/01/2025:** prazo para aprovação do RID e do PID pelas Assembleias e lançamento dessa aprovação no SIGAA pelas Chefias de Departamento.

Encargos Acadêmicos

2- Operacionalização (SIGAA)

Instruções técnicas de cadastro e avaliação:

PID docente: [Guia-PID_DocenteFINAL.pdf](#) **PID Chefia:** [Guia-PID_ChefeFINAL](#)

RID docente: [Guia-RID_DocenteFINAL.pdf](#) **RID Chefia:** [Guia-RID_ChefeFINAL](#)

PID e RID do chefe deve ser homologado pelo subchefe.

Caso o subchefe não tenha acesso ao **PID** e **RID** do chefe: [abrir chamado](#), se não estiver na rede do CEFET precisa de (vpn).



Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

Divulgar no Departamento: Memorando com prazos e Guia do Usuário.

Em caso de problemas com o sistema: Abrir chamado ou acionar o Coordenação de registro acadêmico da unidade (**CRA**) em caso de problema sobre encargos didáticos.

Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

II - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

840 (CH trabalho semestral) - 300 (CH dedicada ao ensino) = 540h

Distribua percentualmente as 540 horas restantes nas demais atividades abaixo.

Atividade	Dados	Percentual de Dedicação	CH Semanal Dedicada
OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO	0 projetos de ensino ativo(s).	0 %	0 h
ATIVIDADES DE PESQUISA E PRODUÇÃO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ARTES	0 projetos ativo(s).	0 %	0 h
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	2 ações ativa(s).	0 %	0 h
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Nenhuma designação encontrada.	0 %	0 h
Outras atividades Desenvolvidas em Cursos de Graduação e pós-graduação e/ou outros projetos institucionais com remuneração específica, mediante autorização do Conselho Especializado pertinente		0 %	0 h

TOTAL DE PESQUISA, EXTENSÃO E OUTRAS ATIVIDADES: 0h

Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

III- OUTRAS ATIVIDADES

Neste item podem ser informadas outras atividades desenvolvidas e não contempladas nos itens anteriores

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

(500 caracteres/0 digitados)

☐ Atesto que esta atividade foi autorizada previamente pelo Conselho Especializado pertinente, como informado na resolução que rege este plano.

Adicionar Atividade

Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

PID preenchido o máximo dentro da realidade e detalhados poderão auxiliar a chefia do departamento nas propostas de distribuição de encargos didáticos e acadêmicos no departamento.

Especifique abaixo selecionando as outras atividades que desenvolve:



: Adicionar observação



: Remover observação

Outras atividades de Ensino

Coordenação de Projeto de Ensino, aprovado por uma das Diretorias Especializadas (DEPT, DIRGRAD, DPPG) ou por agências oficiais de fomento (CAPES/CNPQ)

☐☐

Coorientação de aluno de Iniciação Científica, tecnológica ou outras similares



Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

Há comissão no seu depto para analisar os PIDs previamente à Assembleia? Em geral os chefes não têm visto necessidade.

O que a comissão avaliaria?

Não tem documentos para analisar!

Questões envolvendo Profs *Substitutos* e visitantes :

-Também devem entregar PID.

-Substitutos, costumam ter predominância* em atividades didáticas Visitantes tem predominância* em atividades didáticas e pesquisa.

(*) incentivar a participação dos substitutos nas atividades do depto

Docentes em licença por questões de saúde podem cadastrar PID no retorno.



Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Plano individual docente (PID)

O sistema permite à Chefia devolver PID a um docente até a data de Aprovação pela Assembleia.

Sugestão: Definir um calendário do depto para garantir que a chefia cumpra o calendário da DG.

Chefia: Verificar se todos os PIDs estão sendo cadastrados e caso algum não tenha sido, iniciar a verificação do por quê para levar em Assembleia.

É imprescindível registrar todos eventuais contatos com docentes, ainda que seja apenas por meio de uma troca de emails institucionais.

O **PID** de cada docente deve ser submetido à aprovação pela Assembleia Departamental.

O **PID** de cada docente deve ser publicado na pagina do departamento.

3- Preenchimento e Avaliação do (RID)

Divulgar no Departamento: Memorando com prazos e Guia do Usuário.

Discutir em Assembleia possibilidade de definir calendário interno, contido no da DG, para garantir o cumprimento do Calendário da DG pela Chefia.

Discutir, em Assembléia, forma de a Chefia organizar o Cadastro, prazos de correções e gerência do processo que envolve o RID.

Designar comissão para análise, prévia à Assembleia, do RID de cada docente do departamento.

Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Relatório individual docente (RID) Há comissão no seu depto para analisar os RID's?

O que a comissão deve avaliar?

Cada atividade lançada e cada documentação anexada de cada docente.

Questões envolvendo Profs *Substitutos* e visitantes:

- Também devem entregar RID.
- Substitutos, costumam ter predominância* em atividades didáticas
- Visitantes tem predominância* em atividades didáticas e pesquisa.
- (*) incentivar a participação dos substitutos nas atividades do depto

Docentes em licença por questões de saúde podem cadastrar RID no retorno.



Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação de Relatório individual docente (RID)

O sistema permite à Chefia devolver RID a um docente até a data de Aprovação pela Assembleia.

Sugestão: Definir um calendário do depto para garantir que a chefia cumpra o calendário da DG.

Chefia: Verificar se todos os RID estão sendo cadastrados e caso algum não tenha sido, iniciar a verificação do por quê para levar em Assembleia.

É imprescindível registrar todos eventuais contatos com docentes, ainda que seja apenas por meio de uma troca de emails institucionais.

Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação do (RID)

Incentivar os docentes a preencher o RID lançando todas as atividades desenvolvidas no período.

Isso poderá auxiliar a chefia do departamento nas propostas de distribuição de encargos didáticos e acadêmicos no departamento no período seguinte e auxiliar o departamento a desenvolver estratégias para cumprimento de suas competências além de auxiliar o próprio docente na execução e propostas de suas atividades.

O **RID** de um período feito com cuidado e completude ajuda na elaboração do **PID** do próximo período.

O **RID** bem documentado ajudará o docente a registrar atividades e guardar documentos que podem ser úteis no futuro, por exemplo, no pleito para a progressão à Classe D (antiga titular)

O **RID** do docente deve ser aprovado em Reunião da Assembleia Departamental e depois publicado no site do depto.



Encargos Acadêmicos

3- Preenchimento e Avaliação do (RID)

Site questões importante sobre o RID e PID(em atualizacao): [FAQ sobre o RID](#)

FIM

Obrigado!!!



Encargos Acadêmicos

Sugestões para alguns lançamentos e considerações da comissão de avaliação de RID

Atividades pré-preenchidas não precisam de documentação comprobatória.

Orientação de TCC

No campo descrição devem ser inseridas as seguintes informações:

Nome do orientando;

Título do trabalho.

A documentação comprobatória de orientação e coorientação deverá ser feita por meio da Declaração de Orientação de TCC1 e TCC2.

A documentação comprobatória de participação em banca de TCC deverá ser feita por meio da Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente assinada.



Encargos Acadêmicos

Iniciação Científica

No campo descrição, devem ser inseridas as seguintes informações:

Nome do aluno;

Nome do projeto;

Número do edital.

A data da orientação deve seguir o início do contrato e ter duração conforme o edital. Ex. PIBIC 2019 – Lançar março a dezembro no relatório de 2019 e janeiro a fevereiro no relatório de 2020.

A documentação comprobatória deve ser feita por uma declaração emitida pelo DPPG ou pelo órgão financiador.



Encargos Acadêmicos

Atividades de Pesquisa

A orientação ou coorientação de alunos de iniciação científica pressupõe a participação ou coordenação do docente em Projeto de Pesquisa.

No campo descrição da Participação ou Coordenação de Projeto de Pesquisa devem ser inseridas as seguintes informações: Nome do projeto; Número do edital.

A documentação comprobatória deve ser feita por declaração emitida pelo DPPG ou pelo órgão financiador.

A participação ou coordenação de grupo de pesquisa deve ser comprovada através da impressão atualizada do Grupo de Pesquisa na página do CNPq.

O período de lançamento da participação/coordenação do grupo deve ser de janeiro a dezembro, exceto quando o docente houver ingressado ou se desligado do grupo naquele ano.



Encargos Acadêmicos

Atividades Administrativas

O período a ser considerado para lançamento nos cargos da Diretoria, Coordenação, Chefia, Colegiado e Congregação, assim como Coordenadores de Eixo de Conteúdo e Conselhos deve respeitar as datas indicadas no edital e posteriormente publicadas em portaria.

A comprovação deve ser feita por meio da portaria de nomeação.

Caso pertinente, apresentar a ata ou relatório de conclusão dos trabalhos da comissão.

No campo descrição deve ser inserida a especificação completa do cargo. Ex.: Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica; Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica.



Encargos Acadêmicos

Mestrado / Doutorado (caso não venha automaticamente)

As orientações devem ser lançadas totalizar 6 meses para o semestre ou 12 meses para 1 ano de atividade respeitando a data de defesa do aluno.

A documentação comprobatória de orientação e coorientação deverá ser feita por meio de Declaração de Orientação emitida pela secretaria do Programa de Pós-Graduação.

A documentação comprobatória de participação em banca de Mestrado deverá ser feita por meio de Declaração de Participação em Banca Examinadora de Defesa de Dissertação, emitida pela secretaria do Programa de Pós-Graduação.



Encargos Acadêmicos



Monitoria

No campo descrição de orientação de monitoria devem ser inseridas as seguintes informações:

Nome da disciplina;

Nome do aluno.

O período de orientação de monitoria deve respeitar o descrito no edital de monitoria.

A comprovação deve ser feita por documento gerado pela Chefia do Departamento.



Encargos Acadêmicos

Produção Científica

No campo descrição de Artigo Publicado devem ser inseridas as seguintes informações: Título; Autores; Data de publicação; Nome do Periódico/Congresso.

A comprovação da Publicação do Artigo ou resumo deve ser feita pela apresentação do artigo ou resumo com a identificação do evento/periódico.

A participação em Congresso deve ser comprovada pela declaração ou certificado emitido pela organização do evento.

Autoria de Apostila e Material didático complementar deve ser comprovada com a ata da reunião de departamento.

No campo descrição das atividades de produção científica (Ex. Participação de congressos, tradução de livros, apresentação de trabalhos em eventos, etc...), devem ser inseridas as seguintes informações: Título; Autores; Evento; Data.



Encargos Acadêmicos



Projeto de extensão

No campo descrição da Participação ou Coordenação de Projeto de Extensão devem ser inseridas as seguintes informações:

Nome do projeto;

Número do Edital.

A documentação comprobatória deve ser feita por declaração emitida pelo DEDC ou pelo órgão financiador.



Estágio Supervisionado

A comprovação da Orientação do Estágio deve ser feita através do relatório de gerenciamento de estágio emitido pelo SIGAA.



Encargos Acadêmicos

Atividade de Qualificação

No campo descrição da atividade de qualificação devem ser inseridas as seguintes informações:

Nome da instituição;

Data de início e término;

Em caso de afastamento parcial ou integral deve ser colocado também a data de início e término da licença.

O período da atividade de qualificação deve obedecer ao período de realização da atividade.

A comprovação deve ser feita pela declaração/certificado emitida pela instituição onde o docente realizou a atividade de qualificação.

Título do slide

Lorem

da sua apresentação. Se preferir, mude a cor para preto.



Ipsum

apresentação. Elas tornam o visual muito mais agradável.



Dolor

smod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.



Sit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Título do slide

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod



Subtítulo colorido

- Tópicos diversos. Vá no menu “Parágrafo” e aplique um espaço de 2 mm entre cad
- Lorem ipsum dolor
- Sit amet, consectetur adipiscing elit
- Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor.

