

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE E DO ESPORTE - CEFID**  
**DIREÇÃO DE ENSINO - DE**

---

# *Manual do Professor*



## **EQUIPE DIREÇÃO DE ENSINO**

**Horário de Atendimento do setor:** 07:30 às 12:30h e  
13:30h às 21:30h.

**E-mail da DE:** [ensino.cefid@udesc.br](mailto:ensino.cefid@udesc.br)

**Telefone:** 3321-8618

**Profª Thaís Silva Beltrame** – Diretora de Ensino

E-mail: [tsbeltrame@gmail.com](mailto:tsbeltrame@gmail.com)

Fone: 3321-8620

**Daniel da Costa Branco Kalil** – Técnico Univ. Suporte

e-mail: [daniel.kalil@udesc.br](mailto:daniel.kalil@udesc.br)

Ramal: 3321-8618 (manhã)

**Denise Fernandes Ogando** - Técnica Univ. Execução

e-mail: [denise.ogando@udesc.br](mailto:denise.ogando@udesc.br)

Ramal: 3321-8618 (tarde/noite)

**Camila Soares Izidoro** – Bolsista (manhã)

**Lucas de Souza Peixoto** – Bolsista (manhã)

**Diana Tomazi** – Bolsista (tarde)

**Thayná M. da Silva Silveira** – Bolsista (noite)

## **EQUIPE DOS DEPARTAMENTOS**

### **Departamento de Fisioterapia**

E-mail: [fisioterapia.cefid@udesc.br](mailto:fisioterapia.cefid@udesc.br) Fone: 3321-8621  
[estagiofisioterapia.cefid@udesc.br](mailto:estagiofisioterapia.cefid@udesc.br)

**Profª Débora Soccacal Schwertner** – Chefe de Departamento

**Gisele Grazielle Bento** - Técnica Univ. Suporte

**Profª Alessandra Swarowsky Martins**– Coordenadora de Estágios

### **Departamento de Educação Física**

E-mail: [edfisica.cefid@udesc.br](mailto:edfisica.cefid@udesc.br) Fone: 3321-8631

**Prof. Paulo Henrique Xavier de Souza** – Chefe de Departamento

**Maria Salete dos Santos** - Técnica Univ. Suporte (manhã)

**Beatriz C. Pallaoro** – Técnica Univ. Suporte (tarde/noite)

**Prof. Marino Tessari** – Responsável pelos Estágios

### **Departamento de Ciências da Saúde**

E-mail: [silvana.martins@udesc.br](mailto:silvana.martins@udesc.br) Fone: 3321-8649

**Prof. Sérgio Eduardo Parucker** – Chefe de Departamento

**Silvana de Mello Martins** – Técnica. Univ. Desenvolvimento

## **PREZADOS PROFESSORES**

Com a finalidade de oferecer um serviço de qualidade, vimos prestar algumas informações indispensáveis ao bom funcionamento da Direção de Ensino (DE), com relação às atividades prestadas por este setor, conforme segue:

**01-** Os **telefones, computadores e impressora da DE** são de uso **exclusivo** dos professores, técnicos e bolsistas que trabalham **no setor**, para atividades relacionadas ao próprio setor. Ligações relacionadas às suas atividades no Centro devem ser solicitadas à recepção do CEFID. O uso do computador deve ser feito nos disponíveis na sala dos professores. Para impressão ou fotocópias de documentos pessoais devem utilizar o setor de Xerox, das 8:00 as 12:00 e das 13:00 as 21:00.

**02-** A DE disponibiliza uma **cota de impressões e fotocópias** por disciplina e professor para uso exclusivo no ensino de graduação. O professor poderá reproduzir o material necessário diretamente no setor de Xerox, lembrando que este serviço será disponibilizado apenas para documentos relacionados ao ensino de graduação.

**03-** A **troca de salas** para as aulas da graduação somente poderá ser feita com a autorização da Direção de Ensino, mediante disponibilidade, devendo ser solicitada **por meio de ofício**, com as devidas justificativas, e antecedência necessária.

**04-** As **solicitações de Declarações** (disciplinas ministradas, lotação e tempo de serviço de professores, palestras proferidas em sala de aula, monitoria, aprovação em Concurso e Processo Seletivo e demais declarações) devem ser feitas **por escrito**, através de formulário próprio (disponível online) na DE ou a solicitação pode ser enviada para o e-mail [ensino.cefid@udesc.br](mailto:ensino.cefid@udesc.br). O prazo para entrega das declarações é de **02 dias úteis**, a contar da data de recebimento da solicitação.

**05-** A entrega da **folha ponto dos professores efetivos e substitutos** (formulário disponível online) é **OBRIGATÓRIA** e deverá ocorrer todo mês devidamente preenchida e assinada pelo professor. O professor deverá entregar a mesma diretamente em seu Departamento de lotação.

**06-** A entrega do **plano de ensino de cada disciplina** é **OBRIGATÓRIA** para todos os professores e deverá ocorrer no primeiro mês de aula de cada semestre, no Departamento de lotação de cada professor, constando a assinatura do representante de turma e do

professor. O chefe de cada Departamento assina os planos de ensino e entrega **todos os planos juntos** na DE, até o último dia letivo do primeiro mês de aula de cada semestre.

**07-** Caso o professor precise se afastar de suas atividades, o mesmo deverá preencher um **Registro de afastamento e reposição de aulas** (formulário disponível online) e entregar no seu Departamento, acompanhado de **documento comprobatório** da necessidade do afastamento. Somente serão aceitos pela DE Registros **com antecedência mínima de 48 horas** da data do afastamento.

**08-** Todo professor possui um e-mail da UDESC que pode ser acessado pelo link **Expresso UDESC** no site [www.udesc.br](http://www.udesc.br). Favor ativar e utilizar este e-mail para comunicações referentes ao CEFID. No caso de dúvidas, procurar o setor de informática ou mandar e-mail para [suporte.cefid@udesc.br](mailto:suporte.cefid@udesc.br).

**09-** Todo professor tem acesso ao CPA Virtual para cadastro dos processos em que é o interessado. O acesso ao sistema é feito pelo site da UDESC, no link *Serviços*, link *Portal Corporativo*. No Portal Corporativo acessar o link *Sistemas Administrativos* e link *CPA Virtual*. Dúvidas podem ser esclarecidas através do email [cpa@udesc.br](mailto:cpa@udesc.br) ou telefone 3321-8136, com Sinara.

**10 –** Todo professor tem acesso ao Sistema **SIGA** para o preenchimento das notas e frequência dos alunos, dentre outras funções. Lembrar de cadastrar, neste sistema, a data de cada avaliação para que seja possível a solicitação de prova de segunda chamada, caso necessário. Essa solicitação é garantida ao aluno por meio da Resolução 18/2004 – CONSEPE.

**11-** Os alunos de **mobilidade acadêmica** ao efetuarem a matrícula, possuem os mesmos direitos e deveres de qualquer acadêmico da UDESC, isso inclui frequência, avaliações, início e término de semestre, matrícula, bem como todas as atividades que envolverem o cotidiano acadêmico.

**12 - Documentos pessoais para entregar** aos alunos ou professores, não poderão ser deixados na DE. Documentos para professores, favor utilizar os escaninhos da sala dos professores e, no caso dos alunos, entregar diretamente na sala de aula, ou ao representante de cada turma. Contamos com sua colaboração.

**13 –** Os diários de classe devem ser impressos **na sala dos professores**, que é equipada com computador e impressora. As folhas de papel necessárias deverão ser solicitadas **na recepção do CEFID**.

**14-** Na DE há **materiais disponíveis aos professores** para utilização no ensino (papel almaço, caneta para retroprojektor).

**15-** Cada professor tem a sua disposição um escaninho que se encontra na sala dos professores. Os escaninhos são numerados e nomeados. Verifiquem sempre seus escaninhos!

**16-** Reclamações referentes a salas de aula e respectivos equipamentos, deverão ser feitas **na recepção em caderno destinado a este fim.**

**17-** Na recepção do CEFID, exclusivamente para utilização em atividades de ensino de graduação, poderão ser retirados: giz para quadro negro, folhas de papel A4 para impressões na sala dos professores, e envelopes tamanhos ofício e A4.

**18-** No site do CEFID, Portal do Docente, estão disponíveis para consulta e utilização as principais resoluções e formulários citados neste informativo.

**19-** Enviem suas sugestões de melhoria para: **ensino.cefid@udesc.br**

## **RESOLUÇÕES IMPORTANTES**

- **Credenciamento Docente** – RESOLUÇÃO nº 25/2005 – CONSEPE. (Na DE há uma relação de professores e suas respectivas disciplinas credenciadas para consulta).
- **Dedicação Integral** – RESOLUÇÃO Nº 024/2009 – CONSUNI.
- **Planilha de Ocupação Docente** – RESOLUÇÃO Nº 029/2009 e 073/2011 – CONSUNI.
- **Programa de Apoio ao Ensino de Graduação – PRAPEG** – RESOLUÇÃO nº 006/2009 – CONSUNI.
- **Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP** - RESOLUÇÃO Nº 371/2005 – CONSUNI
- **Programa de Auxílio à Participação em Eventos – PROEVEN** – RESOLUÇÃO nº 022/2010 - CONSUNI
- **Programa de Bolsas de Monitoria** – RESOLUÇÃO Nº 223/2005 – CONSUNI.
- **Programa de Monitoria Voluntária** – RESOLUÇÃO Nº 037/2008 - CONSUNI
- **Progressão por Desempenho na Carreira de Professor**– RESOLUÇÃO nº 010/2009 – CONSEPE.
- **Normatiza a realização de Processo Seletivo para admissão de Professor Substituto na UDESC** - RESOLUÇÃO 24/2009 – CONSEPE.

- **Normatiza a realização de Concurso Público para admissão de Professor Efetivo na UDESC – RESOLUÇÃO Nº 23/2009 – CONSEPE**
- **Frequência Professores – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2005.**
- **Regulamenta a participação discente em visitas técnicas – RESOLUÇÃO Nº 198/2006 – CONSUNI.**
- **Afastamento de Professor para freqüentar Curso ou Programa de Pós-graduação “strictu sensu” – RESOLUÇÃO Nº 56/2010 – CONSUNI.**
- **Normas para a participação de Professores em eventos técnico-científicos – RESOLUÇÃO 28/1991 – CONSUNI.**

As resoluções informadas acima podem ser encontradas na página do Portal do Professor do CEFID ([www.cefid.udesc.br/portaldoprofessor](http://www.cefid.udesc.br/portaldoprofessor)) , clicando no link *Administração*, link *Conselhos Superiores* e link *Secretaria dos Conselhos Superiores*. Clicando em um dos Conselhos disponíveis, abrirá opção *Resoluções*. Clicando neste link basta pesquisar pelo ano da Resolução e depois pelo número.