

Instrução Normativa nº 01/2015 – DE/CEFID

Regulamenta os procedimentos administrativos da
Direção de Ensino e setores vinculados.

A Diretora de Ensino do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte da Universidade do Estado de Santa Catarina, usando da competência atribuída pelo Art. 66 e seus incisos do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º:- Estabelecer procedimentos administrativos na Direção de Ensino e setores vinculados.

Art. 2º:- Todo acadêmico deverá dar entrada em primeira instância, em forma de requerimento as petições vinculadas a sua vida escolar na Secretaria Acadêmica.

Art. 3º:- Todo professor deverá verificar em primeira instância o espelho da Licença Prêmio na Coordenação de Recursos Humano do CEFID, montar o processo e enviar para o Departamento em que está lotado, em seguida o Departamento envia para a Direção de Ensino que enviará para a Direção Geral do Centro.

Art. 4º:- A alteração de carga horária de professor substituto deverá primeiro ser considerado pelo Departamento de lotação e este envia para a Coordenação de Recursos Humanos do CEFID e em seguida enviará para a Direção de Ensino que encaminhará para a PROEN.

Art. 5º:- O professor deverá digitalizar o seu próprio Plano de Ensino e disponibilizá-lo no Sistema SIGA.

Art. 6º:- Compete à Secretaria de Ensino de Graduação

- I – receber o requerimento, elaborado e apresentado pelo aluno, escrito em forma legível;
- II – receber por outrem através de procuração, escrito em forma legível;
- III – montar em forma de processo todas as solicitações;
- IV – analisar e dar parecer sobre a petição;
- V – encaminhar o processo para o setor que corresponde;
- VI – verificar todos os prazos pertinentes à solicitação do acadêmico;
- VII – considerar as resoluções concernentes às solicitações;
- VIII – finalizando os processos em todas as instâncias, devolver para a Secretaria Acadêmica para arquivamento.

Art. 7º:- Compete aos Departamentos

- I – receber os PTI's dos professores;
- II – enviar os PTI's a Direção de Ensino, devidamente corrigidos e assinados;
- III – verificar os prazos de entrega e envio dos PTI's;
- IV – solicitar abertura de processo seletivo e/ou concurso público;
- V – definir as bancas examinadoras;
- VI – alterar a banca examinadora, caso haja conflito de interesses entre as partes;
- VII – informar a Direção de Ensino e Direção Geral sobre as alterações das bancas examinadoras;
- VIII – passar as informações aos membros da banca examinadora sobre o processo seletivo e/ou

concurso público quando for pertinente;

IX – encaminhar as solicitações do processo seletivo e/ou concurso público para a Direção de Ensino, em tempo hábil;

X – autorizar as solicitações do processo seletivo e/ou concurso público, assinatura do chefe do departamento correspondente;

XI – recepcionar junto com a banca examinadora os membros externos que irão participar do processo seletivo e/ou concurso público.

Art. 8º:- Compete à Direção de Ensino

I – analisar os processos que estão no setor;

II – emitir parecer;

III – encaminhar os processos para os setores que corresponde;

IV – arquivar processos e documentos, quando necessário;

V – verificar os credenciamentos docentes;

VI – remeter os PTI's definitivos e corrigidos para a PROEN;

VII – encaminhar a solicitação de abertura de processo seletivo e/ou concurso público para a Direção Geral, em tempo hábil;

VIII – definir espaço físico para a realização do processo seletivo e/ou concurso público;

IX – propiciar o material referente ao processo seletivo e/ou concurso público ao presidente da banca examinadora;

X – articular e coordenar junto com o Setor de Transporte (passagens, hospedagem e diárias) a vinda de membros externos para a participação no processo seletivo e concurso público;

XI – estabelecer junto com o Chefe do Departamento as informações referentes aos membros externos, para que possamos acordar sobre a tramitação de sua vinda para o CEFID.

XII – verificar se os Planos de Ensino estão devidamente disponibilizados no Sistema SIGA, semestralmente.

Florianópolis, 13 de maio de 2015.

Prof. Maria Helena Kraeski
Diretora de Ensino