

## **SOLICITAÇÃO PORTARIAS UORG DEPE - CÂMPUS ITAJAÍ**

**Sempre** enviar MEMORANDO via SIPAC para **ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL**

### **1. Solicitação de portarias para núcleo, comitê, comissão, GT, cancelamento de matrícula.**

**Responsável pelo cadastro:** Servidor coordenador do grupo

- 1.1 Servidor deverá entrar com login e senha do servidor no SIPAC
- 1.2. No item “Comunicação”, selecionar opção Cadastrar memorando
- 1.3. Selecionar a UNIDADE DESTINATÁRIA - Câmpus Itajaí / Direção Geral Câmpus Itajaí / Assessoria da Direção Geral. Clicar em “continuar”.
- 1.4. Colocar “Título” e “Assunto Detalhado” do memorando e descrever no “Texto do Memorando” as informações abaixo:
  - Nome completo do(s) servidor(es), com indicação do servidor responsável/coordenador do grupo;
  - Justificativa de formação ou continuidade do grupo e descrição da(s) atividade(s);
  - CH semanal - “até XX horas”;
  - Data de **início e final da vigência da portaria**;
  - Anexar ao memorando documentos pertinentes à formação do grupo (emails de acordo da chefia imediata dos membros que compõem o GT, ata de reunião, aprovação de constituição do grupo, etc).
- 1.5. Colocar como **AUTENTICADORES DO MEMORANDO**, a **assessoria DEPE e Chefia DEPE (autenticador principal)**.
- 1.6. A chefia DEPE fará a autenticação posterior à conferência e autenticação da Assessoria DEPE.

### **2. Solicitação de portarias de representação e designação para servidores.**

**Responsável pelo cadastro:** Próprio servidor solicitante da portaria.

- 2.1. Entrar com login e senha do servidor no SIPAC
- 2.2. No item “Comunicação”, selecionar opção Cadastrar memorando
- 2.3. Selecionar a UNIDADE DESTINATÁRIA - Câmpus Itajaí / Direção Geral Câmpus Itajaí / Assessoria da Direção Geral. Clicar em “continuar”.
- 2.4. Colocar “Título” e “Assunto Detalhado” do memorando e descrever no “Texto do Memorando” as informações abaixo:
  - Nome completo do(s) servidor(es);
  - Justificativa e descrição da atividade
  - CH semanal
  - Data de **início e final da vigência da portaria**

2.5. Colocar como **AUTENTICADORES DO MEMORANDO**, o coordenador do curso ao qual é vinculado, a assessoria DEPE e Chefia DEPE (autenticador principal).

2.6. Coordenador de curso deverá conferir e autenticar antes da Assessoria e Chefia DEPE.

### **3. Solicitação de portarias para ações de desenvolvimento de curta duração, regulamentadas através da [Resolução 001/2020/CDP](#) e da [Resolução 005/2021/CDP](#).**

Responsável pelo cadastro: servidor solicitante da portaria.

3.1. Preencher o [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIA PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CURTA DURAÇÃO](#) (acessar com e-mail institucional); 3.2 Entrar com login e senha do servidor no SIPAC

3.3. No item “Comunicação”, selecionar opção Cadastrar memorando

3.4. Selecionar a UNIDADE DESTINATÁRIA - Câmpus Itajaí / Direção Geral Câmpus Itajaí / Assessoria da Direção Geral.

3.5. Colocar “Título” e “Assunto Detalhado” do memorando e anexar ao memorando:

- **Formulário de Solicitação de portaria para participação em ação de Curta Duração e os documentos solicitados;**
- Cópia da documentação comprobatória da matrícula na ação de desenvolvimento, especificando data de início e fim da ação,
- Carga horária das disciplinas e cronograma (dias e horários).
- Para mestrado ou doutorado, documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES
- Enviar para a CGP o certificado de participação, no prazo de 30 dias, após a realização da ação de desenvolvimento;
- Enviar para a CGP, após finalizado o período das disciplinas, no prazo de 90 dias, o documento comprobatório de seu desempenho e frequência nas disciplinas.
- Item com Horário de compensação de horas quando a ação usar mais de 20h semanais

3.6. Colocar como **AUTENTICADORES DO MEMORANDO**, o coordenador do curso ao qual é vinculado, a assessoria DEPE e Chefia DEPE (autenticador principal).

3.7. Coordenador de curso deverá conferir e autenticar antes da Assessoria e Chefia DEPE.

Obs.: Para pesquisar Portarias já emitidas em nome de cada servidor, acessar [SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(ifsc.edu.br\) - Boletins de Serviço - Buscar informações publicadas](#)

Dúvidas entrar em contato com [assessoria.depe.itj@ifsc.edu.br](mailto:assessoria.depe.itj@ifsc.edu.br)

Data: 06/06/22 - V4

À Coordenação de Gestão de Pessoas do IFSC, Câmpus Itajaí

Considerando a Resolução 01/2020 e Resolução 05/2021 do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas do IFSC, solicito a emissão de Portaria para participação em AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, conforme requerimento:

### REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

**Obs: Não serão emitidas portarias para realização de capacitações não certificadas.**

(Não suprimir ou alterar nenhum campo deste formulário)

REQUERENTE: MATRÍCULA SIAPE:		
CARGO:	SETOR: <b>CÂMPUS Itajaí</b>	
<b>MODALIDADE:</b> <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTÂNCIA	<b>PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA AÇÃO:</b> ___/___/___ à ___/___/___	
<b>TIPO DE CAPACITAÇÃO:</b>		
<input type="checkbox"/> Congresso/Seminário	<input type="checkbox"/> Curso a distância	<input type="checkbox"/> Encontro
<input type="checkbox"/> Conferência	<input type="checkbox"/> Colóquio	<input type="checkbox"/> Oficina/workshop
<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Fórum	<input type="checkbox"/> Grupos formais de estudos
<input type="checkbox"/> Aprendizagem em serviço	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Intercâmbio
<input type="checkbox"/> Disciplina Pós-graduação stricto sensu	<input type="checkbox"/> Estágio	<input type="checkbox"/> Visita técnica
	<input type="checkbox"/> Feira	

NOME DO EVENTO: **LINK EVENTO (sítio eletrônico com os detalhes da capacitação):**

LOCAL DO EVENTO

DESCRIÇÃO EVENTO:

#### **INSTITUIÇÃO DE OFERTA**

- Instituição Pública – IFSC ou IFSC em parceria com outra Instituição de Ensino e/ou Escola de Governo.
- Instituição Pública – outros.
- Escola de Governo.
- Instituição Privada.
- Instituição Estrangeira Pública.
- Instituição Estrangeira Privada.

#### **PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)**

Necessidade do PDP a ser atendida:

Consultar [https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/PDP\\_13\\_03\\_2020.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/PDP_13_03_2020.pdf)

Obs: Só serão aceitas necessidades listadas no PDP

JUSTIFICATIVA:

Deixar claro a relevância da ação de capacitação para o desenvolvimento das atividades do servidor. Evidenciar o preenchimento de lacunas de competência, o seu impacto no ambiente de trabalho e os resultados para a instituição. Caso a ação de capacitação seja para atendimento de leis e recomendações de auditorias, citá-las aqui.

Relatório de lacunas de competências disponível na Intranet:

<https://discovirtual.ifsc.edu.br/index.php/s/2bmcGeA7Ljz1bla>

**HORÁRIO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:**

2ª feira	3ª feira 4ª feira	5ª feira 6ª feira	sábado
Matutino ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>
Vespertino ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>
Noturno ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____ ____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b> <b>Nome da ação: XXX</b>	____ às ____  <b>Nome da ação: XXX</b>

**Carga Horária Semanal da Ação de Desenvolvimento: 00h00min**

( ) Declaro estar ciente das normas constantes nas Resoluções 01/2020/CDP e 05/2021/CDP. ( )

Declaro estar ciente das implicações em relação ao Art. 25, §1º e § 2º, da Resolução 01/2020/CDP.

( ) Declaro estar ciente do compromisso de enviar para a CGP, após finalização da ação de desenvolvimento, o certificado de participação, no prazo de 30 dias.

( ) Declaro estar ciente do compromisso de enviar para a CGP, após finalização da ação de desenvolvimento, o documento oficial da instituição de Ensino do desempenho e frequência da(s) disciplina(s) cursada(s), no prazo de 90 dias.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor**

**Documentação Obrigatória:**

- Requerimento padrão devidamente preenchido pelo servidor;
- Cópia da documentação comprobatória da matrícula e/ou comprovante de participação na ação de desenvolvimento, especificando data de início e fim da ação;
- Carga horária da ação de desenvolvimento e cronograma (dias e horários).
- Para mestrado ou doutorado, documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES.

**TRÂMITES:**

1º O Servidor interessado na ação de desenvolvimento deverá enviar o requerimento devidamente preenchido e os documentos comprobatórios para o e-mail da CGP: [cgp.itj@ifsc.edu.br](mailto:cgp.itj@ifsc.edu.br)

2º A CGP fará a instrução do Processo via SIPAC, conforme os documentos enviados pelo servidor.

3º A CGP enviará o processo instruído para a Chefia imediata do requerente para **conferência** e emissão de parecer (despacho decisório).

4º A chefia imediata enviará (após o despacho) para o DEPE ou DAM para **ciência** e emissão de despacho.

5º DEPE ou DAM enviará o processo para a Direção-Geral para ciência, emissão e de portaria. 6º A CGP fará o lançamento da portaria no SIGEPE afastamentos e SIGEPE AFD.

Versão 2 - 16.08.23

## AJUSTES RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DOCENTES - RSAD

1. Acessar o site do PRSADWeb
2. Clicar no RSAD “Relatório XXXX-X” pendente, na linha amarela (destacado em vermelho):



3. Realizar as alterações necessárias e enviar o Relatório.

Data: 18/04/22 – V1

## **SOLICITAÇÃO DE ENTRADAS TARDIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS PELOS ESTUDANTES MENORES DE IDADE**

### **1. Chegadas tardias ou saídas antecipadas regulares durante horário de aula:**

- a. Estudante - Retirar formulário na Secretaria Acadêmica do campus ou imprimir do SITE do campus;
- b. Estudante - Após preenchimento do formulário, devolver o formulário para a Secretaria Acadêmica. Se menor de idade, o formulário deve ser assinado pelos Pais e/ou Responsáveis Legais;
- c. Secretaria Acadêmica - Encaminhar ao Coordenador de Curso para análise junto aos docentes;
- d. Coordenador de curso - Após análise, encaminhar o formulário ao Registro Acadêmico, com o PASSE assinado em caso de deferimento;
- e. Registro Acadêmico - Registrar em planilha compartilhada - *Resultados - Requerimentos* - o número de Matrícula do estudante autorizado a sair antecipadamente. (Planilha compartilhada com coordenações de curso, secretaria, portaria, CP e DAM);
- f. Estudante - Retirar PASSE na Secretaria Acadêmica;
- g. Coordenação de curso - Enviar por email aos docentes envolvidos a lista dos alunos autorizados a sair antecipadamente.
- h. Portaria - Somente permitir a saída dos estudantes maiores de idade após a visualização do documento oficial com foto. No caso de estudantes menores de idade, somente após a visualização do PASSE.

**Obs.: Em caso de extravio do passe, só será permitida a saída autorizada com a emissão de novo passe pelo coordenador de curso.**

### **2. Saídas antecipadas do campus previstas no horário escolar:**

- a. Coordenação de Curso - Após definição do horário do semestre e a cada alteração de horário das aulas, encaminhar, para a CP, por e-mail, em PDF, a lista dos estudantes das turmas que encerram as **aulas regulares**, antes do final do turno de aula.
- b. Coordenadoria Pedagógica - Imprimir a lista enviada pela coordenação de curso e os horários de aulas, disponíveis no site do câmpus, e entregar para a Portaria;
- c. Portaria - Solicitar identificação ao aluno e conferir com a lista enviada pela Coordenadoria Pedagógica. Estudantes que não estão na lista devem ser encaminhados à Coordenadoria Pedagógica.
- d. Portaria - Somente permitir a saída dos estudantes maiores de idade após a conferência do documento oficial com foto.

No caso de estudantes menores de idade, **QUE NÃO SE ENQUADREM NESTE ITEM**, verificar se o estudante possui PASSE ou se tem **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA ANTECIPADA EVENTUAIS**.

### 3. Saídas antecipadas do campus - EVENTUAIS:

#### 3.1. Via formulário eletrônico, a cada semestre (realização de trabalhos fora do horário de aula, monitorias, trocas de horários de aula, ausência de professores.)

- a. Assessoria DEPE - Criação do formulário de Saídas Antecipadas no início do semestre letivo, atualização do site com formulário do semestre vigente e envio de e-mail para os alunos informando a disponibilidade de preenchimento.
- b. Responsáveis legais do Estudante - Preencher o formulário eletrônico de saída antecipada **do semestre vigente** com os dados e documentação solicitada.
- c. Secretaria Acadêmica - Conferência da documentação enviada com dados do estudante no SIGAA.
- d. Coordenadoria Pedagógica - Imprimir a planilha atualizada (aba PORTARIA na planilha gerada pelo formulário) e levar para a portaria a cada segunda-feira pela manhã.
- e. Portaria - Conferir nome na planilha com documento oficial com foto.

**Obs.: A autorização de saída pelo formulário torna-se válida a partir de cada segunda-feira pela manhã. Isto é, os responsáveis legais devem preencher o formulário eletrônico até a 2ª antes das 10h para a autorização tornar-se válida na semana vigente.**

#### 3.2 Saída eventual via bilhete (além das previstas acima, incluem saídas durante o horário de aula)

- a. Estudante - Trazer bilhete assinado e datado pelos Responsáveis Legais e apresentar à Coordenadoria Pedagógica do campus;
- b. Coordenadoria Pedagógica - Analisar a situação e entregar autorização para o estudante apresentar ao professor e na portaria. Arquivar o bilhete em pasta específica para isso.
- c. Portaria - Reter autorização e registrar no caderno de ocorrências a saída antecipada do estudante.

#### 3.3 Saída eventual com presença do Representante Legal (além das previstas acima, incluem saídas durante o horário de aula)

- a. Representante Legal - Vem até o câmpus buscar o estudante.
- b. Coordenadoria Pedagógica - Recebe o representante legal e confere os dados para a possível autorização de saída.

**Obs 1.: Em situações imprevistas - sem bilhete e sem preenchimento do formulário eletrônico, o estudante menor de idade só poderá sair do campus acompanhado pelos Responsáveis Legais.**

**Obs 2.: Em casos de saídas antecipadas durante o horário de aula, deverá seguir os itens 3.2 ou 3.3.**

**Obs 3.: Caso o preenchimento do formulário eletrônico tenha ocorrido após a 2ª feira da semana vigente, será necessário o responsável legal enviar bilhete ou vir pessoalmente buscar o estudante, pois a autorização só estará válida a partir da segunda-feira da próxima semana.**

#### **4. Chegadas Tardias eventuais:**

- a. Docente – Permitir a entrada do estudante na sala de aula se o atraso for de até 10 minutos.

Obs: Estudantes com atrasos maiores que 10 min.só ingressarão na sala na aula subsequente.

#### **5. Sobre atrasos e ausências eventuais de docentes:**

- a. Docente - Informar a Coordenação de curso, e, se possível, a Coordenação Pedagógica, sobre a ocorrência de atraso ou ausência, informando previsão de tempo para atender a atividade letiva.
- b. Docente - Avisar a turma através de sistemas oficiais.
- c. Coordenador de curso - Articular o preenchimento do horário em aberto devido o atraso ou ausência do docente e avisar as turmas.

#### **Não havendo possibilidade de preenchimento do horário:**

- d. Estudantes maiores de idade poderão sair antecipadamente.
- e. Estudantes menores de idade só poderão sair do câmpus quando:
  - Os responsáveis legais preencheram o formulário eletrônico até a 2f antes do envio da planilha para a portaria.
  - Os responsáveis legais enviaram bilhete solicitando a saída antecipada.
  - Os responsáveis legais do estudante venham buscá-lo e solicitem a saída do menor, presencialmente, na Coordenadoria Pedagógica.
- f. Estudantes menores de idade que não atendam o item “e” devem permanecer no campus até o final do horário previsto.

Data 02.05.22 - V2 - Aprovado em reunião de Conselho de Gestão do *campus*

18.05.22 - v3

24.06.22 - v4

07.10.22 - v5

## **PREENCHIMENTO AGENDA DOCENTE**

1. Por solicitação da CGU, os docentes devem preencher e publicar a sua agenda de trabalho no Google Agenda, para que possa ser consultada pelo público externo.
2. A IN 26/2021 do IFSC é o documento norteador de como preenchê-la.

Obs.: Dúvidas sobre como tornar o modo público podem ser encaminhadas a TI do campus.

## Elaboração de Bilhete para os pais via Mala Direta do Microsoft Word - Passo a passo.

- 1) Na planilha de condução do conselho, criar uma nova aba, "Reunião de Pais".
- 2) Copiar a fórmula da célula A1 [daqui](#) para a sua.  
=unique(Análise de cada estudante!E:E)  
Esse E:E é a coluna da aba Análise de cada estudante onde estão os nomes dos alunos. Se esses nomes estiverem na coluna C, por exemplo, troque para:  
=unique(Análise de cada estudante!C:C)
- 3) Copiar o texto " Precisa de acompanhamento do conselho" para a célula B1.
- 4) Copiar a fórmula da célula B2 [daqui](#) para a sua, puxar até o último aluno da coluna A.  
Se precisar, ajuste as colunas da fórmula para ler: nome dos alunos, nome da UC e coluna de aspecto geral.  
=join(" - ";filter(Análise de cada estudante!G:G;Análise de cada estudante!E:E=A2;Análise de cada estudante!M:M=\$B\$1))  
Esse G:G deve ser a coluna com o nome da UC.  
O E:E deve ser a coluna com o nome dos estudantes.  
O M:M deve ser a coluna com o aspecto geral, onde o docente colocou "Precisa de Acompanhamento do conselho."  
Se necessário, troque as colunas assim como no passo 2.
- 5) A lista de alunos está pronta. Copiar e colar "só valores" numa planilha do excel e salvá-la.  
Para colar só valores, use Ctrl+Shift+V ou a opção de colar só valores com o botão direito do mouse.
- 6) Usar o ordenamento de dados do excel para ordenar pela coluna B e poder remover (deletar as linhas) os alunos que não têm marcação de UC nenhuma (os que está escrito #N/D)
- 7) Abrir o arquivo de [modelo de carta](#) no word.
- 8) Ir em correspondências > Iniciar Mala Direta > Assistente de Mala Direta Passo a Passo.  
(Não sei se não vai dar um erro quando abrir o arquivo, por não ter a planilha certa, se der, deverá pedir para você colocar uma nova planilha.)
- 9) Mudar o texto do bilhete, adaptando para o que você quiser.
- 10) Na etapa 3 do passo a passo, selecionar a nova planilha.
- 11) Na etapa 5 poderá verificar como ficaram os bilhetes.
- 12) Na etapa 6 você poderá imprimir as cartas (sugestão: Imprimir em PDF e depois imprimir o PDF- duas páginas por folha).

Elaborado por: Jéssica de Aguiar França - Versão 1: 19/10/2023