**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ENSINO – DPE**

**E-mail:** dpe@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Petrolina-PE, CEP: 56.304- 917

**Localização:** Prédio da Reitoria, 1º Andar - Sala 13

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

**Equipe:** Cassandra Márcia Pereira dos Santos Nunes – Diretora de Planejamento e Ensino |Josenice Barbosa Gonçalves – Coordenadora de Planejamento e Apoio ao Ensino

**Compromisso:** Buscar atender a comunidade acadêmica e sociedade em geral com atenção, respeito, cordialidade e celeridade dentro da legislação vigente.

**Forma de monitoramento ao atendimento:** O monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo Departamento serão feitos através de reuniões setorial, com a equipe da PROEN e com os representantes dos diversos órgãos demandantes, para análise e avaliação do trabalho desenvolvido.

**SERVIÇOS**

**Serviço 1 –** **Auxiliar os colegiados no planejamento e oferta semestral das disciplinas de núcleos básicos da graduação**

**Público-Alvo:** Colegiados Acadêmicos de graduação.

**Descrição do serviço:** Auxílio na distribuição de disciplinas e cargas horárias entre os professores dos núcleos básicos comuns a diferentes cursos, propondo horários de oferta semestral de disciplinas. Pode também ocorrer à mediação de conflitos quando houver dificuldades dos cursos para atenderem as demandas. Se necessário, o DPE indicará qual professor ficará responsável por disciplinas em aberto.

**Informações importantes:** O Colegiado Acadêmico tem autonomia para realizar a distribuição de carga horária entre os seus professores vinculados ao núcleo profissional. O DPE intervirá apenas no planejamento do núcleo básico e quando necessário no núcleo profissional em caso de falta de professor para ministrar disciplinas. Havendo essa necessidade a coordenação do colegiado deve entrar em contato com este setor, o mais breve possível, a fim de minimizar prejuízos.

**Requisitos necessários à solicitação:** A solicitação deverá ser encaminhada nas seguintes situações:

1. Ausência de docente responsável por disciplina obrigatória;
2. Ausência de docente responsável por disciplina extra. A oferta de turma extra deve ter justificativa fundamentada, comprovando a necessidade de realização da disciplina fora do seu período regular;
3. Ausência de consenso entre Colegiados que poderiam atender às demandas de disciplinas solicitadas; e,
4. Quando da indefinição ou do não entendimento de docente responsável por disciplina de núcleo básico obrigatório.

**Documentos necessários à solicitação:**

1. Relatório (SIG@ ou planejamento em excel) com grade de oferta de disciplinas do Curso de Graduação para o respectivo período/semestre letivo;
2. Ofício, enviado pelo SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), indicando a demanda a ser atendida, com o contato prévio com outros Colegiados e com as demais informações pertinentes à avaliação da situação.

**Forma de prestação do serviço:** Após análise da solicitação, o DPE entrará em contato com o(s) docente(s) e/ou Colegiado(s) que poderão atender à solicitação do demandante para viabilizar uma negociação. Caso não haja acordo, o DPE designará o(s) docente(s) que ficará(ão) responsável(eis) pela disciplina em aberto. Caso não haja professor concursado para a área, o DPE iniciará o processo de contratação de docente, havendo justificativa e respaldo legal para tal. Nas demais situações os colegiados deverão demandar ao DPE a abertura do serviço de n. 2 constante nesta carta de serviços.

**Prazo mínimo para solicitação:** A solicitação de auxílio ao planejamento e/ou demanda por professor para atendimento às áreas deve ser feita durante o período de planejamento dos colegiados com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do início das aulas do semestre seguinte. Casos excepcionais que excedam ao período do planejamento deverão ser solicitados ao DPE, assim que o colegiado tomar conhecimento da demanda.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** Após o recebimento do ofício que informe do problema, por meio do SIPAC, o DPE acionará as partes envolvidas e buscará solucionar o problema em até 10 (dez) dias. Após a resposta formal do DPE para os colegiados e docentes em questão, o prazo para o docente iniciar suas atividades será de até 03 (três) dias úteis, exceto para situação que haja necessidade de contratação de professor.

Formas de comunicação com o solicitante: via e-mail e ofícios (SIPAC).

**Responsabilidades do solicitante:** Acompanhar o processo e fornecer informações necessárias para atendimento da solicitação.

**Prioridade do atendimento:** As solicitações serão atendidas conforme a urgência dos pedidos e a ordem de chegada da documentação no DPE.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente o DPE por telefone, e-mail ou ofício, formalizando o cancelamento.

QUADRO 1 – PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO À SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PASSO | SETOR | PROCEDIMENTO | PRAZO |
| 1 | Interessado(Colegiado Acadêmico) | Envio solicitação de auxílio ao DPE informando ausência de docente para atendimento da demanda não resolvida pelos Colegiados; | 90 (noventa) dias de antecedência ao início das aulas do semestre |
| 2 | DPE | Análise/Planejamento/Designição de docente responsável por disciplina em aberto ou decisão pela abertura de concurso/processo seletivo para contratação de docente; | 10 (dez) dias úteis |
| 3 | Interessado(Colegiado Acadêmico) | Receber resposta com proposição de resolução do problmea pelo DPE. | - |

**Serviço 2 – Abertura de concurso público para contratação de professores**

**Público-Alvo:** Colegiados Acadêmicos de graduação.

**Descrição do serviço:** Consiste na solicitação de abertura de processo para a seleção de professores efetivos ou substitutos, conforme a demanda dos Colegiados e disponibilidade de vagas a serem concursadas, via dispositivos legais.

**Informações importantes:** Havendo necessidade, este serviço poderá ser solicitado por qualquer Colegiado que tiver algum docente que se licenciará, por motivo de saúde, gravidez, afastamento para capacitação ou cargo administrativo de Pró-Reitor(a), Vice-Reito(a)r ou Reitor(a).

**Requisitos necessários à solicitação:** Informar sobre possível necessidade de vaga a ser preenchida. A solicitação pode ser feita antes que a licença, afastamento ou vacância aconteça, de forma a antecipar a realização dos concursos e evitar que os alunos fiquem sem professor(a). No caso de seleção para professor substituto/temporário, a solicitação poderá ser encaminhada assim que o Colegiado tomar conhecimento da necessidade de seleção de professor, em decorrência de notificação da CPPD, quando se tratar de afastamento para capacitação, ou perícia do SIASS, quando referente a afastamento por motivos de saúde ou licença maternidade.

**Documentos necessários à solicitação:** O Colegiado acadêmico de lotação, onde está lotado(a) o(a) docente, deverá encaminhar o processo, via SIPAC, instruído com os seguintes documentos:

1. Ofício, justificando a necessidade de contratação de docente;
2. O perfil da vaga a ser concursada;
3. Pontos para realização das provas escrita e/ou didática;
4. Indicações de membros para composição da Banca Examinadora.

**Forma de prestação do serviço:** Em caso de deferimento da solicitação, o DPE encaminhará a documentação necessária para a abertura do processo seletivo no setor de Protocolo da Univasf, que encaminhará o referido processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para serem tomadas as devidas providências.

**Prazo mínimo para solicitação:** Conforme necessidade e interesse do Colegiado, buscando preservar o andamento das atividades sob responsabilidade do docente e o cronograma de concursos elaborado pela Comissão gestora de Concursos da Univasf. O DPE enviará ofício e/ou e-mail aos Colegiados informando as datas limites para envio das demandas, a cada semestre, de forma a preencher as vagas para o semestre subsequente.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** Os processos para contratação de docentes serão unificados, na medida do possível, de forma a otimizar os trabalhos da Comissão de Concurso. Desta forma, os prazos para atender às solicitações serão acordados com a PROGEPE e Comissão de Concurso e divulgados, por meio de ofício aos Colegiados. O prazo para a resposta sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação é de até 5 (cinco) dias úteis.

**Responsabilidades do solicitante:** Divulgar amplamente o edital criado e atender, sempre que solicitado, as demandas de informação do DPE e da Comissão Permanente de Concurso.

**Prioridade do atendimento:** Neste caso, a prioridade para a prestação do serviço será pela disponibilidade das vagas a serem preenchidas.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** O solicitante deve comunicar, em até 2 (dois) dias úteis após o comunicado de deferimento do pedido, possíveis mudanças de solicitação.

**Informações complementares:** Na medida do possível e, para otimizar os recursos humanos e materiais, o DPE e a Comissão Permanente de Concurso irão efetuar um planejamento dos concursos e processos seletivos a serem realizados, de forma a lançar editais com o maior número possível de vagas por vez. Por causa disso, a depender da data em que a solicitação for efetuada, poderá ser necessário aguardar a previsão de abertura de novo concurso/processo seletivo. O DPE informará aos Colegiados sempre que houver previsão de abertura de edital, de forma que eles possam se manifestar quanto à demanda existente, independentemente da possibilidade de o Colegiado enviar a demanda espontânea.

QUADRO 2 – PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO À SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PASSO | SETOR | PROCEDIMENTO | PRAZO |
| 1 | Interessado(Colegiado Acadêmico) | Encaminhamento da solicitação com a documentação necessária; | A qualquer tempo |
| 2 | DPE | Realização da análise do processo: em caso de deferimento, o DPE protocolará a abertura do processo para realização de concurso/processo seletivo. | 5 (cinco) dias úteis |
| 3 | Protocolo Central | Encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; | 2 (dois) dias úteis |
| 4 | PROGEPE | Elaboração e publicação do edital para concurso/processo seletivo. | - |

**Serviço 3 – Solicitar o Cancelamento, Rescisão ou Prorrogação de Contrato de Professores Substitutos e Temporários**

**Público-Alvo:** Colegiados Acadêmicos de graduação.

**Descrição do serviço:** Havendo interesse, o Colegiado poderá solicitar ao DPE o pedido de cancelamento, rescisão ou prorrogação de contrato de professores substitutos e temporários.

**Informações importantes:** Este serviço deverá ser solicitado conforme prazo estabelecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ocorrência de necessidade e interesse justificados para alteração do contrato do professor substituto/temporário. É necessário respeitar os prazos legais e regimes de trabalho referentes ao contrato dos docentes.

**Documentos necessários à solicitação:** O serviço deve ser solicitado, por meio de ofício, encaminhado ao DPE/Proen.

**Forma de prestação do serviço:** Em caso de deferimento, o DPE encaminhará um memorando à Progepe solicitando o atendimento do pedido do Colegiado. Caso o pedido seja indeferido, o DPE enviará um memorando ao Colegiado informando a razão do indeferimento do pedido.

**Prazo mínimo para solicitação:** No caso de rescisão ou cancelamento de contrato, a solicitação deverá ser encaminhada conforme necessidade e interesse do Colegiado. No caso de renovação, a solicitação deverá ser encaminhada com prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o Colegiado ter sido notificado pela PROGEPE sobre a finalização do contrato vigente.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** Em caso de deferimento da solicitação, o DPE encaminhará a documentação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em até 2 (dois) dias úteis.

**Responsabilidades do solicitante:** Os Colegiados acadêmicos devem ficar atentos aos prazos para o término de contratos de professores substitutos/temporários e aos prazos enviados pelo DPE para realização de novos processos seletivos de docentes.

**Prioridade do atendimento:** Neste caso, a prioridade para a prestação do serviço será a urgência da solicitação e pela ordem de chegada da documentação.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Constatada a necessidade de cancelamento da solicitação, deve-se entrar em contato com urgência com o DPE para que as providências sejam tomadas.

QUADRO 3 – PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO À SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PASSO | SETOR | PROCEDIMENTO | PRAZO |
| 1 | PROGEPE | Informar a previsão do término do contrato de professores substitutos/temporários; | A qualquer tempo |
| 2 | Interessado(Colegiado Acadêmico) | Encaminhar solicitação indicando a necessidade de renovação ou cancelamento; | 15 (quinze) dias corridos após a notificação pela PROGEPE sobre a finalização do contrato vigente |
| 3 | DPE | Analisar e emitir decisão sobre a solicitação; | 2 (dois) dias úteis |
| 4 | PROGEPE | Executar os procedimentos para renovação ou cancelamento. | - |

OUTROS SERVIÇOS AUTÔNOMOS

**Serviço 4 – Atualização da Base de dados de nome, perfil, área e colegiado de atuação dos docentes da Univasf**

Descrição: Atualização anual das Áreas de atuação dos docentes da Univasf e divulgação via relatório. As informações são enviadas aos colegiados para serem revisadas e atualizadas.

**Serviço 5 – Monitoramento e estudo sobre distribuição de carga horária aos docentes**

Descrição: Análise semestral de distribuição de carga horária entre docentes visando identificar possíveis pontos de desequilíbrio na distribuição de componentes curriculares.

**Serviço – 6: Avaliação e elaboração de pareceres em processos da CPPD quanto à área de atuação ou CH docente**

Descrição: Quando houver necessidade de elaboração de parecer quanto à área de atuação docente junto aos componentes curriculares ofertados, o DPE realizará um estudo sobre a conexão dos perfis de concurso/processo seletivo docente com as áreas das disciplinas.

**Serviço – 7: Estudo e posicionamento quanto à abertura e matrículas em turmas extras ou extemporâneas**

Descrição: Análise realizada visando a garantia de vaga ou atendimento a uma demanda de alunos concluintes ou retidos ao longo do curso.