

PROCEDIMENTOS DEPE

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

(Regulamentada pela [Resolução 005/2025/CDP](#) e suas atualizações).

3.1. O Servidor solicitante da ação de desenvolvimento deverá enviar para o e-mail da CGP: cgp.itj@ifsc.edu.br:

- REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIA PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CURTA DURAÇÃO (abaixo);
- 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);
- Disciplinas de pós-graduação *stricto* ou *lato sensu* no país: documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES e a matrícula na disciplina;
- Disciplinas de pós-graduação *stricto* ou *lato sensu* no país: Anexar calendário com horário de reposição de horas quando exceder 20h semanais em horário de trabalho.

3.2. A CGP fará a instrução do Processo via SIPAC, conforme os documentos enviados pelo servidor e enviará o processo instruído para a Chefia imediata do requerente.

3.3. Para a emissão do parecer, a Chefia imediata consultará os coordenadores dos cursos dos quais o docente participa ou consultará os pares do setor para a sua organização.

3.4. A chefia imediata emitirá parecer (despacho decisório) e fará o despacho para a Direção Geral.

3.5. A Direção-Geral aprecia o parecer da chefia imediata para a solicitação da portaria à Assessoria da Direção Geral, colocando como interessado a Chefe DEPE.

3.6. A CGP fará o lançamento da portaria no SIGEPE afastamentos e SIGEPE AFD.

Obs.: Para pesquisar Portarias já emitidas em nome de cada servidor, acessar: <https://sipac.ifsc.edu.br/public/jsp/portal.jsf> - Buscar informações publicadas

Data: 19/11/24 - V6
07/07/25 - V7

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIA PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO

À Coordenação de Gestão de Pessoas do IFSC, Câmpus Itajaí

Considerando a Resolução [005/2025_CDP](#) e suas atualizações do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas do IFSC, solicito a emissão de Portaria para participação em AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, conforme requerimento abaixo:

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

(Não suprimir ou alterar nenhum campo deste formulário)

REQUERENTE:		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO:	SETOR: CÂMPUS Itajaí		
MODALIDADE: () PRESENCIAL () A DISTÂNCIA	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA AÇÃO: ____/____/____ à ____/____/____.		
TIPO DE CAPACITAÇÃO:			
☐ Congresso/Seminário	☐ Curso a distância	☐ Encontro	
☐ Conferência	☐ Colóquio	☐ Oficina/workshop	
☐ Simpósio	☐ Fórum	☐ Grupos formais de estudos	
☐ Aprendizagem em serviço	☐ Palestra	☐ Intercâmbio	
☐ Disciplina Pós-graduação stricto sensu	☐ Estágio	☐ Visita técnica	
	☐ 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 link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Se20CRhumzn7wmHqtLxE3ceF7kGLQt5fy9GjewNBt8/edit?gid=0#gid=0>

Obs: Só serão aceitas necessidades listadas no PDP

JUSTIFICATIVA: (Descrever a relevância da ação de capacitação para o desenvolvimento das atividades do servidor e evidenciar 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.)

HORÁRIO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado
Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Matutino ____ às ____ Nome da ação: XXX
Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX	Vespertino ____ às ____ Nome da ação: XXX
Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX	Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX	Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX	Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX	Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX	Noturno ____ às ____ Nome da ação: XXX

Carga Horária Semanal da Ação de Desenvolvimento: XX h XXmin

() 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 o certificado de participação, em até 30 dias, após finalização da ação de desenvolvimento.

() Declaro estar ciente do compromisso de enviar para a CGP o desempenho e frequência da(s) disciplina(s) cursada(s) em até 90 dias após a sua finalização, através de documento oficial da instituição de Ensino.

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

2º A CGP fará a instrução do Processo via SIPAC, conforme os documentos enviados pelo servidor e enviará o processo instruído para a Chefia imediata do requerente.

3º Para a emissão do parecer, a Chefia imediata consultará os coordenadores dos cursos dos quais o docente participa ou consultará os pares do setor para a sua organização.

4º A chefia imediata emitirá parecer (despacho decisório) e fará o despacho para a Direção Geral.

5º A Direção-Geral aprecia o parecer da chefia imediata para a solicitação da portaria à Assessoria da Direção Geral, colocando como interessado ao Chefe DEPE.

6º A CGP fará o lançamento da portaria no SIGEPE afastamentos e SIGEPE AFD.

Versão 4 - 17.03.25

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 - Acessar o [SITE](#) do câmpus, no menu Estudantes / Secretaria e Registro Acadêmico / Formulários - Requerimento Geral. Preencher o formulário e clicar no Formulário de Saída Antecipada e/ou Entrada tardia;
 - b. Secretaria Acadêmica/Registro Acadêmico - Abrir processo SIPAC e anexar a solicitação e documentos enviados pelo formulário e encaminhar ao Coordenador de Curso para análise;
 - c. Coordenador de curso - Receber o processo, analisar e dar despacho;
 - d. Registro Acadêmico - Registrar em [planilha compartilhada](#) - *Resultados - Requerimentos* - o número do processo SIPAC, número de Matrícula do estudante autorizado a sair antecipadamente;
 - e. Estudante - Verificar no mesmo endereço eletrônico, em [RESULTADOS](#), se houve deferimento ou não da solicitação.
 - f. Coordenação de curso - Enviar por email aos docentes envolvidos a lista dos alunos autorizados a sair antecipadamente.
 - g. Portaria - Somente permitir a saída dos estudantes menores de idade após a visualização do documento oficial com foto e verificação da planilha [RESULTADOS](#).
 - h. Estudantes que não estão na lista devem ser encaminhados à Coordenadoria Pedagógica.

Obs.: No caso de estudantes menores de idade, QUE NÃO SE ENQUADREM NESTE ITEM, verificar se o estudante tem AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

2. Saídas antecipadas do campus - EVENTUAIS:

2.1. Via formulário eletrônico, a cada semestre (realização de trabalhos fora do horário de aula, monitorias, trocas de horários de aula, ausência de professores, projetos de pesquisa, ensino e extensão.)

- a. Assessoria DEPE - Criação/atualização do formulário de Saídas Antecipadas no início do semestre letivo, atualização do [site](#), junto ao horário de aulas, com formulário do semestre vigente e envio de e-mail para os alunos informando a disponibilidade e prazo 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. Portaria - Conferir nome na planilha com documento oficial com foto.

Obs.: A planilha da portaria é gerada automaticamente através de planilha automática gerenciada pelo DAM, usando os dados coletados pela planilha DEPE.

2.2 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.

2.3 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.

3. 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 de aula na aula subsequente.

4. Sobre atrasos e ausências eventuais de docentes:

- a. Docente:
 - a.1. Informar a Coordenação de curso, e, se possível, a Coordenação Pedagógica, sobre a ocorrência de atraso ou ausência, informando a previsão de tempo para atender a atividade letiva.
 - a.2. Avisar a turma através de sistemas oficiais - SIGAA e/ou e-mail.
- b. 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** e havendo possibilidade:
 - b.1. Estudantes maiores de idade poderão sair antecipadamente, caso não tenham aula na sequência do horário.
 - b. 2. Estudantes menores de idade só poderão sair do câmpus quando:

- O formulário eletrônico (item 2.1.) foi preenchido corretamente pelo responsável legal do estudante (cadastrado no SIGAA).
 - Enviado bilhete, pelo responsável legal (cadastrado no SIGAA), solicitando a saída antecipada (item 2.2).
 - Solicitação de saída de forma presencial do responsável legal do estudante, no câmpus, na Coordenadoria Pedagógica (item 2.3).
- c. Estudantes menores de idade que não atendam o item “b.2” 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

07.07.25 - v6

PREENCHIMENTO AGENDA DOCENTE

1. Por solicitação da CGU, os docentes devem preencher e publicizar 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.
3. Utilizar a Resolução CEPE 65/2024, para consulta de carga horária em cada atividade descrita, se necessário.
4. As agendas estão disponíveis no site do câmpus em [“Estudantes” > Horários dos Professores.](#)

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

V2 - 07.07.2025

PLANEJAMENTO E RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DOCENTES - PSAD E RSAD

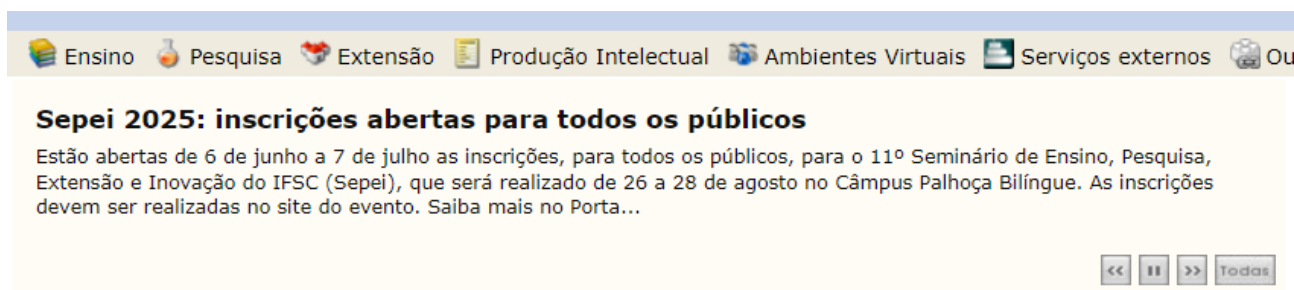
1. O preenchimento do PRSAD do docente será via SIGAA em Portal do Docente - Ensino - Registro de Atividades Docentes, conforme tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=Jg1liTgSqoE>

FAQ: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/proen> -> Direção de Ensino

AJUSTES DO PLANEJAMENTO E RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DOCENTES - PSAD E RSAD

1. Acessar o SIGAA com login e senha do servidor
2. Aparecerá a mensagem em Vermelho, “Você possui Plano Semestral de Atividade Docente aguardando ajustes.” Clicar no “Clique aqui para abrir o(s) plano(s), quando plano, ou relatório(s), quando relatório.” Segue imagem:



3. Realizar as alterações necessárias descritas em Justificativas. Caso necessite colocar, acrescentar qualquer informação, colocá-la em observação.
Obs. Ao abrir o sistema para realizar ajustes, o sistema “puxará” novamente as portarias relacionadas ao seu nome. Você deverá revisá-los e deletar os itens repetidos.
4. Clicar em Submeter.

Data: 18/04/22 – V1
24/06/25 – V2

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