

Universidade Federal de Mato Grosso
Secretaria de Tecnologias da Informação e Comunicação

SGE – Sistema de Gerenciamento de Encargos

MANUAL

Versão 4.0

Cuiabá-MT

2011

Sumário

Fases do SGE	3
Acessando o sistema	4
Login	5
Cadastro na Gestão Integrada	6
Atualizar Dados do Servidor	7
Tela Principal	8
Definir Responsáveis	10
Gerenciamento de Cursos	11
Gerenciamento de Disciplinas	18
Adicionar Disciplinas	20
Definir Alocações para Docentes	23
Adicionar Encargo Administrativo	25
Adicionar Projetos	27
Orientações	29
Observações e Afastamento	31
Aprovação	32
Homologação	33
Relatórios	35
Dúvidas	36

Fases do SGE

O SGE – Sistema de Gerenciamento de Encargos – foi dividido em 8 (oito) fases para uma melhor organização.

1. Gestores de faculdades e institutos definem os gestores de departamentos e coordenações de curso
2. Gestores de coordenações de curso definem quais cursos pertencem à sua coordenação
3. Gestores de coordenações de curso definem quais disciplinas serão ofertadas para o próximo período
4. Gestores de coordenações editam as disciplinas necessárias (fracionamentos, sub-turmas, etc.)
5. Chefes de Departamento (ou diretores adjuntos) editam disciplinas ofertadas pelo seu departamento
6. Docentes informam quais disciplinas que ministrarão no próximo período, suas atividades administrativas, seus projetos de pesquisa e extensão e suas orientações
7. Chefes de Departamento (ou diretores adjuntos) aprovam o planejamento de seus docentes
8. Gestores de faculdades e institutos homologam o planejamento dos docentes e emitem relatórios

Neste manual serão apresentadas todas as telas e instruções do sistema para completar cada uma dessas fases.

Acessando o sistema

Para acessar o SGE vá para a página inicial da UFMT (www.ufmt.br), clique na aba “Sistemas” e clique em “SGE – Sistema de Gerenciamento de Encargos”. Você entrará numa página parecida com a da imagem abaixo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO APLICADAS A EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL E ADMINISTRATIVA



Sistema de Gerenciamento de Encargos

Introdução

A STICAE - Secretaria de Tecnologias da Informação e da Comunicação Aplicadas a Educação, inicialmente apresentou uma proposta de sistemas com o objetivo de gerar relatório com informações sobre encargos didáticos e, em especial, o relatório do Plano Individual de Atividades(PIA).

Nos debates realizados com os representantes das unidades, observamos especificidades nos projetos pedagógicos envolvidos, que precisam ser alinhadas de acordo com estratégias de encargos de áreas específicas.

Dessa forma, a STICAE propõe não um Sistema específico para o PIA, mas um Sistema de Gerenciamento de Encargos (SGE) que permita a geração de um banco de dados que contemple as informações de encargos conforme as estratégias de cada unidade.

O benefício dessa nova proposição é permitir um registro de todas as ações desenvolvidas no ano letivo de 2011, de forma a melhor retratar e analisar especificidades do trabalho docente em cada unidade e, ao final, permitir a geração de um relatório de PIA mais consolidado, considerando os aspectos legais vigentes.

Assim, solicitamos a todas as unidades o preenchimento das atividades que irão acontecer no primeiro semestre conforme cronograma proposto a seguir.

Cronograma

Lançamento de encargos do primeiro semestre de 2011

- o 16/11/2010 – Gestores de faculdades e institutos definem os gestores de departamentos e coordenações de cursos;
- o 22/11/2010 – Gestores de coordenações de cursos definem quais disciplinas serão ofertadas para o próximo período;
- o 17/01/2011 – Docentes realizam o planejamento do próximo período, inserindo disciplinas que serão ministradas, atividades administrativas, projetos de pesquisa e extensão, orientações e outras observações;
- o 17/02/2011 – Gestores homologam o planejamento dos docentes.

[Clique aqui para ter acesso ao SGE primeiro semestre 2011](#)

Suporte ao Sistema

Nesta página você encontra mais informações sobre a proposta deste sistema e como ele será útil para a universidade. Também encontra o Cronograma para o lançamento dos encargos para o período, dividido nas etapas do sistema citadas anteriormente.

Para acessar o sistema, clique no link do respectivo período em que se deve ser feito o planejamento. Uma página de autenticação será mostrada.

Login

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

[Críticas e sugestões?](#)

Autenticação

Acesso ao Sistema

CPF: Senha [Esqueceu sua senha?](#)

Caso você ainda não esteja cadastrado no sistema de gestão integrada, [efetue seu primeiro acesso](#)

Fases do sistema:

- Gestores de faculdades e institutos definem os gestores de departamentos e coordenações de cursos
- Gestores de coordenações de cursos definem quais cursos pertencem a sua coordenação
- Gestores de coordenações de cursos definem quais disciplinas serão ofertadas para o próximo semestre
- Docentes informam quais disciplinas que ministrarão no próximo período, suas atividades administrativas e seus projetos de pesquisa e extensão
- Gestores de faculdades e institutos homologam o planejamento dos docentes

A tela de Login é a primeira página do sistema em si. Caso você já esteja cadastrado no sistema de gestão integrada, poderá colocar seu CPF e sua senha nos respectivos campos.

Caso contrário, clique no link logo abaixo para fazer o seu cadastro no sistema de gestão integrada.

Cadastro na Gestão Integrada

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

[Críticas e sugestões?](#)

Cadastro

**Preencha os campos abaixo para ser cadastrado.
Uma senha será gerada e encaminhada ao e-mail informado.**

Cadastrar Servidor

CPF	
SIAPE	
Data de Nascimento	dd/mm/aaaa
Primeiro nome da mãe	
E-mail	

A página de cadastro no sistema de gestão integrada serve para criar uma conta em nosso banco de dados. Nós já possuímos diversos dados de sua pessoa através do banco de dados do SIAPE e queremos fazer agora a ligação entre você e esses dados.

Então, informe os dados pedidos e uma senha será enviada em seu e-mail. Observe a importância de informar um e-mail válido no último campo. Pode acontecer de demorar até 30 minutos para chegar este e-mail. Se depois deste tempo ainda não tiver chegado, verifique a sua caixa de SPAM ou entre em contato com a STI.

Caso tenha recebido, siga as instruções do e-mail para continuar o processo.

Atualizar Dados do Servidor

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

DOCENTE: 1123949 OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOUTORADO		Críticas e sugestões? Sair do Sistema
Atualizar Dados		
Atualize a sua unidade de lotação		
Campus:	CUIABÁ	
Unidade:	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO	
Sub-unidade:	DEPARTAMENTO DE ENSINO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	
Prosseguir		

STIUFMT

No primeiro acesso, o sistema pedirá para você atualizar alguns de seus dados. Primeiramente a sua unidade de lotação, informando o campus, instituto ou faculdade e, por fim, o departamento ou coordenação.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

DOCENTE: 1123949 OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOUTORADO		Críticas e sugestões? Sair do Sistema
Atualizar Dados		
Agora troque a sua senha utilizando os campos abaixo. Digite a sua senha atual e a nova senha logo em seguida (duas vezes)		
Senha atual:	●●●●●●	
Nova senha:	●●●●●●●●	
Confirme sua nova senha:	●●●●●●●●	
Prosseguir		

STIUFMT

Logo em seguida, será pedido para você alterar a sua senha. Informe primeiramente a senha enviada por e-mail e depois uma nova senha de sua livre escolha. Digite-a novamente para confirmar.

Tela Principal

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS
2011/1

DOCENTE: OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA | Minhas Informações

Críticas e sugestões?
Sair do Sistema

Lançamento de Atividades

Definição de responsáveis

Gerenciamento de cursos

Homologação

Relatório(s)

Abaixo serão mostradas as atividades lançadas por você.
As observações sobre os encargos informados poderão ser visualizadas ao final da página.
Para as atividades de ensino (graduação e pós-graduação) adicione as disciplinas que você ministra.
Informe também as atividades administrativas, de pesquisa e extensão.

Graduação

+ Adicionar Disciplina

Nenhuma disciplina na graduação inserida

Pós-Graduação

+ Adicionar Disciplina

Nenhuma disciplina na pós-graduação inserida

Encargos Administrativos

+ Adicionar Encargo

+ Importar Encargos

Nenhuma atividade na administração inserida

Projetos de Pesquisa

+ Adicionar Projeto

+ Importar Projetos

Nenhum projeto de pesquisa inserido

Projetos de Extensão

+ Adicionar Projeto

+ Importar Projetos

Nenhum projeto de extensão inserido

Orientações

+ Adicionar Orientação

+ Importar Orientações

Nenhuma orientação inserida

Observações do Docente

Editar Observações

Editar Afastamento

Nenhuma observação do docente até o momento.

Nenhum afastamento deste docente neste período de planejamento.

Resumo de encargos

Encargos totais declarados para o período: 0 horas semanais
Encargos efetivos para o período: 0 horas semanais

Observações

A carga horária em atividades de ensino está abaixo do mínimo de 16 horas semanais (40 horas semanais equivalentes) com atividades exclusivamente de ensino.

A carga horária semanal está abaixo das 40 horas semanais convencionadas.

Resumo gerado de acordo com a Resolução CONSEPE N°197, de 01 de dezembro de 2009.

Esta é a página principal do sistema. É nela que estarão todas as informações importantes do professor.

Na parte superior, estarão os botões que irão variar dependendo de suas permissões. Diretores, diretores adjuntos, chefes de departamento e coordenadores terão botões específicos com funcionalidades a mais.

Na parte de baixo, seis áreas são apresentadas: disciplinas de graduação, disciplinas de pós-graduação, encargos administrativos, projetos de pesquisa, projetos de extensão e orientações. Em cada área é possível adicionar um item ou removê-lo, e em algumas também é possível importar ou editar.

Além disso, na parte inferior, é mostrada uma área de Observações do Docente, onde o professor poderá adicionar informações relevantes para o processo de homologação, e também uma área de Afastamento, onde o docente pode adicionar ocorrências de necessidade de afastamento.

No final da página existe um quadro resumo de como está a situação do planejamento do docente. Neste quadro resumo é informada a carga horária declarada pelo docente e a carga horária realmente efetivada (levando em consideração a Resolução CONSEPE Nº 197, de 01 de dezembro de 2009). No quadro resumo também é mostrado avisos de não adequação à resolução.

Definir Responsáveis

DOCENTE: 1123949 | OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA | DOUTORADO

Críticas e sugestões?
Sair do Sistema

Definição dos responsáveis

Página principal

Aqui você poderá informar os responsáveis por cada Departamento ou Coordenação subordinados a sua unidade.
Selecione primeiramente o servidor e depois clique em "Definir gestor". Você poderá desfazer a operação apertando em "Limpar".

Busca: Ozerina NOME Buscar

Servidor	IAPE
OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA	1123949

Servidor selecionado: OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA

Coordenações

Gestor: Não definido Definir gestor
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA

Gestor: VERA LUCIA BLUM TOMAZ Trocar gestor Limpar
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

Gestor: NICANOR PALHARES SA Trocar gestor Limpar
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Departamentos

Gestor: ANGELINA DE MELO VERA Trocar gestor Limpar
DEPARTAMENTO DE ENSINO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Gestor: PAOLA BIASOLI ALVES Trocar gestor Limpar
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Gestor: SILAS BORGES MONTEIRO Trocar gestor Limpar
DEPARTAMENTO DE TEORIA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Diretoria Adjunta

Esta unidade não tem diretoria adjunta

Alguns usuários têm a permissão de definir responsáveis em suas unidades (normalmente diretores de institutos e faculdades). Para esses usuários aparecerá um botão “Definir Responsáveis” na página principal para ser utilizado na primeira fase do sistema.

Clicando em “Definir Responsáveis”, a página representada pela figura acima será mostrada. O objetivo desta página é definir cada coordenador, chefe de departamento e direto adjunto da respectiva unidade.

Primeiramente deve-se buscar o servidor, e depois clicar na coordenação ou departamento que o mesmo é responsável. É possível ainda trocar o servidor ou deixar em branco um determinado setor caso haja algum erro anteriormente.

Gerenciamento de Cursos

DOCENTE: 1123949 | OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA | DOUTORADO

Críticas e sugestões?
Sair do Sistema

Gerenciamento de cursos

Página principal

Atribuição de cursos

Abaixo estão listados os cursos geridos por você.

Você poderá editar as disciplinas dos cursos/matrizes curriculares para informar se são disciplinas regulares ou de orientação.
Além disso, selecione as disciplinas que serão ofertadas no próximo período e, se necessário, edite as divisões disciplinares.

Total de cursos: 7

Pesquisa de cursos:

9 - CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO

101 - LETRAS - PORTUGUES/LITERATURA - LIC.PLENA

102 - LICENC.EM PEDAGOGIA - HAB.MAG.MAT.PED.2 GRAU

112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT

153 - LIC.P.PARC.EM PEDAGOGIA - MAG.DAS SERIES INICIAIS

352 - LIC.PLENA EM CIENCIAS NATURAIS E MATEM.HAB.QUIMICA

511 - SAÚDE COLETIVA

STUUFMT

Para gestores de coordenações, aparecerá na tela principal o botão “Gerenciamento de Cursos”, que será utilizado na segunda e terceira fase do SGE.

Quando clicar nesse botão, deve aparecer uma lista de cursos que estão sob a sua coordenação. No primeiro acesso, é normal que nenhum curso apareça, já que como vimos na primeira seção, a segunda fase do SGE trata exatamente de definir quais cursos pertencem à sua coordenação.

Para tanto, clique no botão “Atribuição de cursos” para mostrar a tela abaixo. Utilize o campo de pesquisa para achar mais rapidamente o(s) seu(s) curso(s). Quando achar, clique em “Definir coordenação”. Caso você seja responsável por mais de uma coordenação, será apresentada uma lista delas para você escolher a coordenação correta.

Atribuição de Cursos

Página principalGerenciamento de cursos

Informe os cursos geridos por você.

Quantidade de cursos: 182

Pesquisa de cursos:

Código: 7

Nome: MESTRADO EM ESTUDOS DE LINGUAGEM

Unidade ofertante: Não definida

Definir coordenação

Código: 8

Nome: CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO

Unidade ofertante: Não definida

Definir coordenação

Código: 9

Nome: MESTRADO EM FÍSICA

Unidade ofertante: Não definida

Definir coordenação

Código: 10

Nome: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA E MEIO AMBIENTE

Unidade ofertante: Não definida

Definir coordenação

Código: 11

Nome: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS

Unidade ofertante: Não definida

Definir coordenação

Se você encontrar algum curso que pertence a sua coordenação e que já esteja definida para outra coordenação, avise-nos para que possamos corrigir o problema.

Depois de definir os cursos de sua coordenação, você poderá voltar na tela anterior para manipular as disciplinas. Isso pode ser feito clicando no botão “Gerenciamento de Cursos”.

O objetivo agora é definir quais disciplinas serão ofertadas para o próximo período (terceira fase do SGE). Para isso, primeiramente clique no nome do curso, depois na grade curricular e, finalmente, em “Liberar disciplina para o período” na respectiva disciplina. A figura abaixo mostra a lista de disciplinas quando selecionado o curso e a grade curricular.

Gerenciamento de cursos

Página principal

Atribuição de cursos

Abaixo estão listados os cursos geridos por você.

Você poderá editar as disciplinas dos cursos/matrizes curriculares para informar se são disciplinas regulares ou de orientação.

Além disso, selecione as disciplinas que serão ofertadas no próximo período e, se necessário, edite as divisões disciplinares.

Total de cursos: 24

Pesquisa de cursos:

24 - MESTRADO DE SISTEMA DE CONTROLE

104 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ADMINISTRACAO ESCOLAR

105 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ORIENTACAO EDUCACIONAL

106 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. EM SUPERVISAO ESCOLAR

109 - PEDAGOGIA-HAB.EM DOC.NA EDUC.DE JOVENS E ADULTOS

112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT

113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT

Total de matrizes curriculares: 3

19951 - 19961

19971 - 19991

20001 (atual)

Total de disciplinas: 48

Pesquisa de disciplina:

Nome: LINGUAGEM E METODOLOGIA DO ENSINO I

Carga horária teórica: 120

Carga horária prática: 0

Carga horária prática como componente: 0

Unidade Ofertante:

CUIABÁ - FE - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONEGÓCIOS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Liberar disciplina para o período

[Página principal](#)

Atribuição de cursos

Abaixo estão listados os cursos geridos por você.

Você poderá editar as disciplinas dos cursos/matrizs curriculares para informar se são disciplinas regulares ou de orientação.

Além disso, selecione as disciplinas que serão ofertadas no próximo período e, se necessário, edite as divisões disciplinares.

Total de cursos: 24

Pesquisa de cursos:

24 - MESTRADO DE SISTEMA DE CONTROLE

104 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ADMINISTRACAO ESCOLAR

105 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ORIENTACAO EDUCACIONAL

106 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. EM SUPERVISAO ESCOLAR

109 - PEDAGOGIA-HAB.EM DOC.NA EDUC.DE JOVENS E ADULTOS

112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT

113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT

Total de matrizes curriculares: 3

19951 - 19961

19971 - 19991

20001 (atual)

Total de disciplinas: 48

Pesquisa de disciplina:

Nome: **LINGUAGEM E METODOLOGIA DO ENSINO I**

Carga horária teórica: 120

Carga horária prática: 0

Carga horária prática como componente: 0

Unidade Ofertante:

CUIABÁ - FE - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGRONEGÓCIOS E DESENHO ▾

Liberar disciplina para o período

Antes e/ou depois de liberar a disciplina, é possível selecionar a unidade ofertante da mesma. Este passo é importante para permitir que, posteriormente, o gestor da unidade tenha controle sobre as divisões desta disciplina.

Faça este processo de alocar a disciplina para cada uma que será ofertada no próximo período.

Além de alocar a disciplina, você pode alterar a carga horária da disciplina para o professor que irá alocá-la. Isto normalmente acontece em disciplinas de estágio, onde a carga horária da disciplina para o professor é diferente da carga horária dos alunos. Para tanto, após a alocação da disciplina, clique em “Disciplina de estágio”.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

DOCENTE: 1123949 | OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA | DOUTORADO

Críticas e sugestões?
Sair do Sistema

Disciplina de estágio

Voltar

Você está editando as características de uma disciplina de estágio.
Curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT
Disciplina: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II
Carga horária do aluno: 225 horas

Nas disciplinas de estágio nem sempre o docente recebe a mesma carga horária que os alunos.
Para isso há essa etapa para ser informada qual a quantidade de encargo que os docentes recebem por esta disciplina.
Depois poderá ainda ser feito fracionamentos, permitindo que mais de um docente receba encargos por este estágio.

Carga horária para docentes:

Salvar

STUUFMT

Informe a carga horária que o professor receberá ao alocar a disciplina e clique em “Salvar”.

Existe também a opção de editar as divisões desta disciplina. Para tanto, clique em “Editar divisões” logo após a disciplina ser alocada ou logo após a definição da carga horária do professor na opção anterior.

Cadastro de divisões disciplinares

Você está editando as divisões de encargo da disciplina PSICOLOGIA DA EDUCACAO I do curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT.

Selecione uma alocação disciplinar.
Para dividir seu encargo clique sobre o ícone de edição. Para excluir a alocação clique sobre o ícone de remoção.

Tipo	Encargo	Carga horária	Identificação	Edição	Remoção
AULA	CARGA HORÁRIA TOTAL	90	Alterar		

Voltar

Será mostrada a alocação disciplinar com seus respectivos dados. Clique no botão de edição para escolher o tipo de divisão.

Cadastro de divisões disciplinares

Você está editando as divisões de encargo da disciplina **BIOÉTICA EM SAÚDE PÚBLICA** do curso **SAÚDE COLETIVA**.

Escolha um tipo de divisão disciplinar.

Fracionamento de carga horária
A carga horária da disciplina poderá ser fragmentada, permitindo que as parcelas sejam atribuídas a docentes distintos.
Exemplo 1: a divisão da carga horária entre o docente que ministra o conteúdo teórico da disciplina e o docente que ministra o conteúdo prático da disciplina.
Exemplo 2: uma disciplina de 60 horas com 3 docentes, independentemente da metodologia, sendo 40 horas alocadas para o primeiro docente, 10 horas para o segundo e 10 horas para o terceiro.

Criação de sub-turmas
Será permitida a criação de novas turmas para a disciplina caso o número de cursistas ultrapasse a capacidade ideal estabelecida pela instituição.

Disciplina co-ministrada
Uma disciplina pode ser ministrada por mais de um docente numa mesma turma, sendo atribuída a totalidade de sua carga horária a cada docente.
Exemplo: docentes médicos-cirurgiões que ministram disciplina prática cirúrgica aos pares.

Selecionar

Selecionar

Selecionar

Voltar

Leia atentamente cada tipo de divisão e escolha qual o que se encaixa melhor à sua realidade. Para entender melhor como cada tipo de divisão funciona, leia sua descrição e atente aos exemplos.

Depois de selecionado o tipo de divisão, siga as instruções para concluir o processo. Vale lembrar que, caso a disciplina seja de estágio e aconteça a situação do professor receber uma carga horária menor, vá primeiro na opção “Disciplina de estágio” e informe a carga horária correta da disciplina para o professor. Assim, caso a disciplina tenha alguma divisão em que a carga horária é relevante, esta estará correta.

No caso de sub-turmas, é necessário informar, além do número de turmas, uma justificativa da necessidade de criação das mesmas.

Cadastro de divisões disciplinares

Você está editando as divisões de encargo da disciplina **BIOÉTICA EM SAÚDE PÚBLICA** do curso **SAÚDE COLETIVA**.

Informe a quantidade de sub-turmas a serem criadas para a disciplina e a sua justificativa.

Quantidade de sub-turmas:

Justificativa:

Voltar

Continuar

Para as divisões de sub-turmas e fracionamento de carga horária, será disponibilizado também uma opção de identificação, caso o coordenador queira diferenciar certa divisão das outras ou deixá-las mais identificáveis para o docente que for alocá-las. No caso de disciplina co-ministrada, será duplicada a identificação dada anteriormente, caso exista.

Você está editando as divisões de encargo da disciplina PSICOLOGIA DA EDUCACAO I do curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT.

Se necessário, informe identificadores para cada sub-turma para ajudar o docente a alocar a sua turma corretamente.

Identificador da sub-turma 1

Identificador da sub-turma 2

Você está editando as divisões de encargo da disciplina PSICOLOGIA DA EDUCACAO I do curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT.

Adicione as frações de carga horária para cada divisão a ser criada.
 Você pode atribuir um identificador para facilitar que o docente localize a sua fração na disciplina.
 A carga horária total disponível é 90 horas.

Tipo de alocação: Carga horária da divisão: Identificação (opcional):

Tipo de alocação	Carga horária	Identificação	Remoção
AULA	45	Fração 1	✖
AULA	45	Fração 2	✖

Existe ainda a possibilidade de carregar todas as alocações que foram realizadas num período anterior. Para tanto, no início do processo de alocação (ou quando nenhuma disciplina está alocada), é disponibilizada a opção “Carregar todas as alocações do período”, como mostra a figura abaixo.

112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT

Total de matrizes curriculares: 4

[19951 - 19961](#)

[19971 - 19991](#)

[20001 - 20061](#)

[20071 \(atual\)](#)

Total de disciplinas: 71

Pesquisa de disciplina:

Carregar todas as alocações do período: [2010/1](#) ou [2010/2](#)

Nome: FUNDE E METODOLOGIA DO ENS DA LINGUAGEM I

Carga horária teórica: 60

Carga horária prática: 15

Carga horária prática como componente: 0

Unidade Ofertante:

Selecione uma unidade...

[Liberar disciplina para o período](#)

Nome: PSICOLOGIA DA EDUCACAO I

Vale lembrar que esta opção apenas estará disponível caso nenhuma disciplina esteja alocada. Clicando nela, o sistema irá alocar automaticamente todas as disciplinas que foram alocadas no período anterior, inclusive com suas divisões (fracionamentos, sub-turmas, etc.).

Esta opção está disponível para cada matriz curricular do curso. Sendo assim, é possível recuperar as alocações de outras grades se isto for conveniente. Porém, caso alguma matriz não tenha alocações registradas no período anterior, uma mensagem de erro aparecerá, como mostra a figura abaixo.

Depois de carregada as alocações com sucesso é possível continuar o trabalho de alocação das disciplinas, ou seja, alocar, remover e alterar divisões das disciplinas para que elas se enquadrem no perfil do período. Estas alterações podem ser feitas livremente, pois não terão efeitos nas alocações feitas no período anterior.

Por fim, é possível alterar a identificação das divisões disciplinares criadas e/ou importadas. Para isso, na página de cadastro de divisões disciplinares, clique no link “Alterar” da respectiva divisão que deseja alterar, informe a nova identificação da divisão e clique em “Salvar”.

Tipo	Encargo	Carga horária	Identificação	Edição	Remoção
AULA	CARGA HORÁRIA TOTAL	90	Alterar		

Gerenciamento de Disciplinas

Existe também uma área parecida com a área de “Gerenciamento de Cursos” para o Chefe de Departamento ou Diretor Adjunto, na página principal, através do botão “Gerenciamento de Disciplinas”. Sua finalidade é criar novas divisões disciplinares para disciplinas que já foram liberadas pelo coordenador do curso.

Gerenciamento de disciplinas

[Página principal](#)

Abaixo estão listados os cursos que possuem disciplinas ofertadas neste período em sua unidade. Você poderá criar divisões, porém não poderá excluir aquelas criadas pelo coordenador do curso.

Somente estarão visíveis as disciplinas que foram liberadas pelo coordenador para este período. Existe também a necessidade do coordenador definir a unidade ofertante da disciplina. Caso contrário, mesmo liberada, ela não aparecerá na lista.

Total de cursos: 4

[8 - CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO](#)

[39 - DOUTORADO EM EDUCAÇÃO](#)

[156 - LIC. PLENA PARC. EM PEDAGOGIA-MAG.SERIES INICIAIS](#)

[113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT](#)

Total de matrizes curriculares: 2

[19971 - 19991](#)

[20001 \(atual\)](#)

Total de disciplinas: 3

Nome: EDUCACAO E ANTROPOLOGIA
Carga horária teórica: 60
Carga horária prática: 0
Carga horária prática como componente: 0

[Editar divisões](#)

Nome: PESQUISA NA EDUCACAO I
Carga horária teórica: 60
Carga horária prática: 0
Carga horária prática como componente: 0

[Editar divisões](#)

Para que um curso, matriz curricular e/ou disciplina esteja visível nesta área, é necessário que o coordenador tenha primeiramente indicado que a unidade ofertante da disciplina é a unidade gerida pelo Chefe de Departamento ou Diretor Adjunto e tenha liberado a mesma para o período. Se observadas estas duas exigências, aparecerão na tela o curso e a matriz curricular da respectiva disciplina. Clique em “Editar divisões” para acessar a tela de criação de divisões.

Cadastro de divisões disciplinares

Você está editando as divisões de encargo da disciplina EDUCACAO E ANTROPOLOGIA do curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT.

Selecione uma alocação disciplinar.
Para dividir seu encargo clique sobre o ícone de edição. Para excluir a alocação clique sobre o ícone de remoção.

Tipo	Encargo	Carga horária	Identificação	Edição	Remoção
AULA TEÓRICA	CARGA HORÁRIA FRACIONADA	30	Alterar		
AULA PRÁTICA	SUB-TURMA	30	Sub 8 Alterar		
AULA PRÁTICA	SUB-TURMA	30	Sub 2 Alterar		

[Voltar](#)

A usabilidade desta área é semelhante à área de “Gerenciamento de Cursos”, porém aqui o Chefe de Departamento ou Diretor Adjunto poderá apenas criar divisões do tipo “Fracionamento de carga horária” e “Disciplina co-ministrada”.

Cadastro de divisões disciplinares

Você está editando as divisões de encargo da disciplina EDUCACAO E ANTROPOLOGIA do curso PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT.

Escolha um tipo de divisão disciplinar.

Fracionamento de carga horária
A carga horária da disciplina poderá ser fragmentada, permitindo que as parcelas sejam atribuídas a docentes distintos.
Exemplo 1: a divisão da carga horária entre o docente que ministra o conteúdo teórico da disciplina e o docente que ministra o conteúdo prático da disciplina. [Selecionar](#)
Exemplo 2: uma disciplina de 60 horas com 3 docentes, independentemente da metodologia, sendo 40 horas alocadas para o primeiro docente, 10 horas para o segundo e 10 horas para o terceiro.

Disciplina co-ministrada
Uma disciplina pode ser ministrada por mais de um docente numa mesma turma, sendo atribuída a totalidade de sua carga horária a cada docente. [Selecionar](#)
Exemplo: docentes médicos-cirurgiões que ministram disciplina prática cirúrgica aos pares.

[Voltar](#)

É importante ressaltar que nesta área não é possível alterar o trabalho do coordenador do curso. Se o mesmo criou ou identificou uma divisão, não será possível ao Chefe de Departamento ou Diretor Ajunto alterá-la ou removê-la. O mesmo somente poderá realizar estas ações em divisões que ele mesmo criou.

Adicionar Disciplinas

Graduação

+ Adicionar Disciplina - Excluir Selecionados

Curso	Disciplina	C/H
☐ AGRONOMIA (20001 - 99999)	CITOLOGIA	5
☐ ENGENHARIA SANITARIA - AMBIENTAL - SERIADO (20051 - 99999)	CONTROLE DE POLUIÇÃO AO AR	7,5
☐ ENGENHARIA SANITARIA E AMBIENTAL - SERIADO SEM (20071 - 99999)	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	10

Pós-Graduação

+ Adicionar Disciplina

Nenhuma disciplina na pós-graduação inserida

A próxima fase do SGE é o preenchimento por partes do docente de suas atividades.

Para fazer esse processo, que vale tanto na graduação quanto na pós-graduação, clique em “Adicionar Disciplina” na tela principal. A página abaixo será apresentada.

Página principal

Para adicionar uma disciplina, selecione primeiro o campus, o curso e a matriz curricular a qual ela pertence. Serão mostradas as disciplinas da matriz selecionada. Então alocate as desejadas.

Você está em: UFMT

[CUIABÁ](#)

[PONTAL DO ARAGUAIA](#)

[RONDONÓPOLIS](#)

[SINOP](#)

Primeiramente, selecione o campus onde o curso é ofertado. Logo após, aparecerá uma lista com todos os cursos do campus escolhido que possuem alguma disciplina ofertada para o período, como mostra a figura abaixo. Se alguma disciplina, matriz ou até mesmo curso não aparecer nesta lista, é provável que o coordenador do curso ainda não realizou as alocações para o período.

[Página principal](#)

Para adicionar uma disciplina, selecione primeiro o campus, o curso e a matriz curricular a qual ela pertence. Serão mostradas as disciplinas da matriz selecionada. Então aloque as desejadas.

Você está em: [UFMT](#) > CUIABÁ

Total de cursos: 5

Pesquisa de cursos:

[156 - LIC. PLENA PARC. EM PEDAGOGIA-MAG.SERIES INICIAIS](#)

[104 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ADMINISTRACAO ESCOLAR](#)

[112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT](#)

[113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT](#)

[126 - PSICOLOGIA](#)

[Página principal](#)

Para adicionar uma disciplina, selecione primeiro o campus, o curso e a matriz curricular a qual ela pertence. Serão mostradas as disciplinas da matriz selecionada. Então aloque as desejadas.

Você está em: [UFMT](#) > [CUIABÁ](#) > PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS....

Total de matrizes curriculares: 2

[19971 - 19991](#)

[20001 \(atual\)](#)

[Página principal](#)

Para adicionar uma disciplina, selecione primeiro o campus, o curso e a matriz curricular a qual ela pertence. Serão mostradas as disciplinas da matriz selecionada. Então aloque as desejadas.

Você está em: [UFMT](#) > [CUIABÁ](#) > [PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS....](#) > 20001 (atual)

Total de disciplinas: 59

Pesquisa de disciplina:

Nome: EDUCACAO E ANTROPOLOGIA
Carga horária disciplinar: 60 horas

CH Semanal	Descrição	Docente	Ação
2,5h	AULA PRÁTICA	Não definido	Alocar Disciplina
2,5h	AULA PRÁTICA	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS	Desalocar Disciplina
2,5h	AULA TEÓRICA	Não definido	Alocar Disciplina

Nome: FILOSOFIA DA EDUCACAO
Carga horária disciplinar: 120 horas

CH Semanal	Descrição	Docente	Ação
10h	AULA	Não definido	Alocar Disciplina

Nome: HISTORIA DA EDUCACAO

Escolha o curso que você dará aula, em seguida a matriz curricular do curso e, só então, cliquem em “Alocar disciplina” na disciplina desejada. Se você errar na alocação, clique em “Desalocar Disciplina” para desfazer a operação. Caso haja muitos itens, será apresentado um campo de pesquisa para facilitar o trabalho.

Faça este processo para cada disciplina que você der aula no próximo período.

O sistema permite que apenas um professor ministre uma disciplina (com exceção de a disciplina ser dividida anteriormente). Caso a disciplina que você for ministrar já esteja alocada para outro professor, entre em contato com o mesmo ou com o Chefe do Departamento ou Diretor Adjunto para que seja corrigido o problema. Em último caso, avise-nos.

Definir Alocações para Docentes

Definir Alocações para Docentes

[Página principal](#)

Esta página serve para definir a alocação de uma disciplina para um professor de sua lotação. Busque primeiro o docente e depois clique em "Alocar disciplina para o professor". Ela é útil também para remover uma alocação que está alocada de forma incorreta.

Busca: NOME

Servidor	SIAPE
LENICY LUCAS DE MIRANDA CERQUEIRA	2444462
MARCILIO LUCAS BAMBIRRA	0415513

Servidor selecionado: Nenhum

Total de cursos: 7

Pesquisa de cursos:

- [8 - CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO](#)
- [39 - DOUTORADO EM EDUCAÇÃO](#)
- [156 - LIC. PLENA PARC. EM PEDAGOGIA-MAG.SERIES INICIAIS](#)
- [104 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ADMINISTRACAO ESCOLAR](#)
- [112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT](#)
- [113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT](#)

Total de matrizes curriculares: 2

- [19971 - 19991](#)
- [20001 \(atual\)](#)

Total de disciplinas: 59

Pesquisa de disciplina:

Nome: EDUCACAO E ANTROPOLOGIA
Carga horária disciplinar: 60 horas

CH Semanal	Descrição	Docente	Ação
2,5h	AULA PRÁTICA	Não definido	Alocar disciplina para o docente
2,5h	AULA PRÁTICA	ABNER ALVES BORGES FARIA	Desalocar disciplina do docente
2,5h	AULA TEÓRICA	ALFONSO MARTINS DOS ANJOS	Desalocar disciplina do docente

É possível que o próprio chefe de departamento ou diretor adjunto atribua algumas disciplinas para os docentes que estão lotados nas unidades que o mesmo é um gestor.

Essa área vai ser útil para corrigir alocações equivocadas pelos professores de seu setor. Para tanto, o chefe de departamento ou diretor adjunto deve, primeiramente, clicar em “Definir alocações para docentes” na página principal (a tela representada pela imagem acima será mostrada). Esse botão só é mostrado para os gestores supracitados.

A página em questão é separada por duas partes. A primeira é um componente de busca para selecionar o docente que terá uma alocação de disciplina. A segunda parte é uma lista de cursos existente em seu campus.

Clicando em um curso será apresentada uma lista de matrizes curriculares. E clicando em uma matriz curricular será apresentada uma lista de disciplinas liberadas para o próximo período. Em cada disciplina estará sendo indicado se ela já está alocada para um professor ou se está “livre”.

Caso a disciplina esteja alocada para um professor e este estiver lotado no setor que você é responsável, aparecerá um botão “Desalocar disciplina do docente” para poder deixar novamente livre a disciplina e corrigir algum erro.

Se a disciplina estiver livre, você poderá selecionar um docente no componente de busca no início da página e clicar em “Alocar disciplina para o docente”. Para selecionar o professor, consulte pelo nome ou SIAPE e clique no ícone verde na linha em que aparece o nome do docente. A alocação da disciplina só será realizada se o professor selecionado fizer parte do setor em que você é responsável.

Busca:

NOME

Buscar

Servidor	SIAPE	
ALEXANDRE MAGNO DE MELO FARIA	2565798	✓
ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS	2087290	✓
ALEXANDRE OLIVEIRA DE MEIRA GUSMAO	1206292	✓
ALEXANDRE PAULO MACHADO	1542179	✓
ALEXANDRE SILVA ABIDO	0417340	✓
ALEXANDRE TAVOLONI JUNIOR	0415856	✓

1 2 3

Servidor selecionado: ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS

Total de cursos: 7

Pesquisa de cursos:

8 - CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO

39 - DOUTORADO EM EDUCAÇÃO

156 - LIC. PLENA PARC. EM PEDAGOGIA-MAG.SERIES INICIAIS

104 - LICENC. EM PEDAGOGIA - HAB. ADMINISTRACAO ESCOLAR

112 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND - MAT

113 - PED.HAB.MAG.DAS SERIES INIC.DO ENS.FUND.-CONV. MAT

Total de matrizes curriculares: 2

19971 - 19991

20001 (atual)

Total de disciplinas: 59

Pesquisa de disciplina:

Nome: EDUCACAO E ANTROPOLOGIA

Carga horária disciplinar: 60 horas

CH Semanal	Descrição	Docente	Ação
2,5h	AULA PRÁTICA	Não definido	Alocar disciplina para o docente
2,5h	AULA PRÁTICA	ABNER ALVES BORGES FARIA	Desalocar disciplina do docente
2,5h	AULA TEÓRICA	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS	Desalocar disciplina do docente

Adicionar Encargo Administrativo

The screenshot shows a web form titled 'Encargos Administrativos'. At the top left is a button labeled 'Página principal'. Below it is a red-bordered box containing the instruction: 'Adicione um encargo administrativo que você possui atualmente. Informe também a carga horária semanal desta atividade.' The form fields include: 'Encargo administrativo:' with a dropdown menu showing 'Escolha o encargo...'; 'Carga horária semanal:' with a text input and the unit 'horas'; 'Descreva a atividade:' with a text input; and 'Documento Comprobatório:' with a text input. An 'Inserir' button is located at the bottom right of the form.

Clicando em “Adicionar Encargos” na tela principal, esta página será apresentada. Escolha o encargo administrativo na lista apresentada. Informe qual a carga horária semanal gasta com esta atividade e, se estiver selecionado “outras atividades” no primeiro campo, utilize o último campo para descrever tal atividade.

Alguns encargos já estão definidos a carga horária semanal. Nesse caso você não precisa preencher o campo de carga horária.

Repita este processo para cada encargo que possuir.

Também é possível importar encargos administrativos de períodos anteriores. Na área de “Encargos Administrativos” na página principal, clique em “Importar Encargos”.

The screenshot shows a web page titled 'Importar Encargos Administrativos'. At the top left is a button labeled 'Página principal'. Below it is a red-bordered box containing the instruction: 'Nesta página é possível importar encargos administrativos de períodos anteriores. Selecione o(s) encargo(s) que deseja importar e clique em "Importar Encargos Administrativos".' The page displays two sections: 'Encargos de 2010/2' with a text box showing 'Nenhuma atividade na administração inserida neste período', and 'Encargos de 2010/1' which contains a table. The table has two columns: 'Atividade' and 'C/H'. One row is visible with a checkbox in the 'Atividade' column and the text 'DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE' in the 'C/H' column, with the value '30' in the 'C/H' column. An 'Importar Encargos Administrativos' button is located at the bottom center of the page.

Atividade	C/H
☐ DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE	30

A página que abrirá terá uma lista com os encargos administrativos de dois períodos anteriores. Para importá-los, basta selecioná-los (tanto de

um período quanto do outro) e clicar em “Importar Encargos Administrativos”.

Caso exista a necessidade de editar um encargo administrativo, existe também a opção de “Editar” na área de “Encargos Administrativos” na página principal.

The screenshot shows a web interface titled "Encargos Administrativos". At the top, there are three buttons: "+ Adicionar Encargo", "+ Importar Encargos", and "- Excluir Seleccionados". Below these buttons is a table with three columns: "Atividade", "C/H", and "Editar". The table contains one row with the activity "DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE", a value of "30" in the "C/H" column, and an "Editar" button with a pencil icon.

Atividade	C/H	Editar
☐ DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE	30	

Nesta página, altere as informações necessárias para atualizar o encargo administrativo e clique em “Salvar”.

The screenshot shows the "Editar Encargo Administrativo" form. It has a tab labeled "Página principal". A red-bordered box contains the text: "Nesta página é possível editar o encargo administrativo. Lembre-se de que alguns encargos necessitam de detalhamento." Below this, there are three fields: "Encargo administrativo:" with a dropdown menu showing "DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE", "Carga horária semanal:" with a text input containing "30" and the label "horas", and "Documento Comprobatório:" with an empty text input field. At the bottom right, there is a "Salvar" button.

Editar Encargo Administrativo

Página principal

Nesta página é possível editar o encargo administrativo.
Lembre-se de que alguns encargos necessitam de detalhamento.

Encargo administrativo: DIRETOR DE INSTITUTO/FACULDADE

Carga horária semanal: 30 horas

Documento Comprobatório:

Salvar

Adicionar Projetos

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ENCARGOS

DOCENTE: 1123949 | OZERINA VICTOR DE OLIVEIRA | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA | DOUTORADO

Críticas e sugestões?
Sair do Sistema

Projetos de Pesquisa

Página principal

**Insira um novo projeto de pesquisa que você participe.
Informe também que relação você tem com o projeto. As orientações também devem ser adicionadas.**

Nome do projeto:

Número CAP: Caso não tenha, insira o nº do processo:

Atividade no projeto:

Carga horária semanal: horas

Inserir

STUUFMT

Na tela principal, na seção Projetos de Pesquisa, há o botão “Adicionar Projeto”, clique nele para esta página ser apresentada.

Aqui você poderá escrever o nome do projeto, o número de registro (CAP) do mesmo e a atividade exercida por você nele. Depois, informe qual a carga horária gasta neste projeto com esta atividade.

Para cada projeto de pesquisa que trabalhar, repita este processo. E caso o projeto não tenha um número CAP no momento do preenchimento destas informações, entre com o número do processo do mesmo.

Um procedimento semelhante deve ser seguido para os projetos de extensão. Só que deve ser acessado o botão “Adicionar Projeto” da seção Projetos de Extensão.

Projetos de Extensão

Página principal

**Insira um novo projeto de extensão que você participe.
Informe também que relação você tem com o projeto.**

Título:

Número SIEX: Caso não tenha, insira o nº do processo:

Atividade no projeto:

Carga horária semanal: horas

Inserir

STUUFMT

Análogo à área de “Encargos Administrativos”, tanto os projetos de pesquisa quanto de extensão podem ser importados de períodos anteriores e editados.

Projetos de Extensão				
+ Adicionar Projeto + Importar Projetos - Excluir Seleccionados				
Atividade	Título	SIEX ou Processo	C/H	Editar
☐ COORDENADOR DE PROJETO DE EXTENSÃO	PROJETO 2020/2	15454/SIEX	6	

Editar Projeto de Extensão

Página principal

Nesta página é possível editar os dados do projeto.

Título:

Número SIEX ou Processo:

Atividade no projeto:

Carga horária semanal: horas

Salvar

Importar Projetos de Pesquisa

Página principal

Nesta página é possível importar projetos de períodos anteriores.
Selecione o(s) projeto(s) que deseja importar e clique em "Importar Projetos".

Projetos de 2010/2

Nenhum projeto de pesquisa inserido neste período

Projetos de 2010/1

Nenhum projeto de pesquisa inserido neste período

Importar Projetos

Orientações

Orientações

[Página principal](#)

**Insira uma nova orientação que você atue.
Deve ser informado o nome do discente assim como o seu registro acadêmico.**

Discente:

RGA:

Curso:

Tipo da orientação:

- Escolha o tipo da orientação...
- EXTENSÃO
- MONITORIA
- ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO
- ORIENTAÇÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO

A última área na tela principal do planejamento de encargos de um docente é a área de “Orientações”. Nela, o professor deverá entrar com todas as informações de orientandos que possui, incluindo as orientações na Graduação e na Pós-Graduação.

Selecione no campo “Tipo da orientação” a opção que se enquadra na orientação. Disciplinas na Graduação e na Pós-Graduação que possuem orientações devem ser inseridas aqui, com os respectivos tipos. Além do tipo, informe também o nome, a matrícula e o curso de cada orientando.

Infelizmente, não é possível saber exatamente todos os tipos de orientações no âmbito da universidade. Sendo assim, caso esteja faltando algum tipo de orientação neste campo, por favor, entre em contato com a equipe de desenvolvimento da STI.

Do mesmo modo que é feito nos encargos administrativos e nos projetos de pesquisa e extensão, é possível importar e/ou editar orientações. Para importar, clique em “Importar Orientações” na página principal e, para editar as informações de uma orientação, clique no ícone de edição correspondente a ela.

Orientações

[+ Adicionar Orientação](#) [+ Importar Orientações](#) [- Excluir Selecionados](#)

Orientação	Curso	Discente	RGA	C/H	Editar
☐ ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	LUCAS PINTO E SILVA	200911310026	2	

Editar Orientação

[Página principal](#)

Nesta página é possível editar os dados da orientação.

Discente:
RGA:
Curso:
Tipo da orientação:

Importar Orientações

[Página principal](#)

Nesta página é possível importar orientações de períodos anteriores.
Selecione a(s) orientação(ões) que deseja importar e clique em "Importar Orientações".

Orientações de 2010/2

Orientação	Curso	Discente	RGA	C/H
☐ ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO	PEDAGOGIA	CAMILA NEVES DA SILVA	200811112005	2
☐ ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO	PEDAGOGIA	FERNANDA PICARELLI CARDOSO	200811112010	2
☐ ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO	PEDAGOGIA	KARINA GUIMARÃES CHOCAIR	200811112020	2
☐ ORIENTAÇÃO NA GRADUAÇÃO	PEDAGOGIA	IVANI COSTA CAMARGO	200811112015	2

Orientações de 2010/1

Nenhuma orientação inserida neste período

Observações e Afastamento

A interface 'Observações do Docente' possui dois botões no topo: 'Editar Observações' e 'Editar Afastamento'. Abaixo, há duas caixas de texto. A primeira caixa contém o texto: 'Nenhuma observação do docente até o momento.' A segunda caixa contém o texto: 'Nenhum afastamento deste docente neste período de planejamento.'

No final do planejamento de encargos do docente, o mesmo pode utilizar esta área para inserir informações pertinentes ao processo de homologação de seu planejamento. Clicando em “Editar Observações”, uma tela parecida com a da figura abaixo aparecerá.

A interface para inserir observações apresenta um cabeçalho com o texto: 'Espaço reservado para você colocar observações a respeito do seu planejamento. Essas observações podem ajudar na homologação dos seus encargos.' Abaixo, há um rótulo 'Observações:' seguido de uma grande caixa de texto. No canto inferior direito, há um botão 'Salvar'. Na base da interface, o código 'STWUFMT' é exibido.

É nesta área que o docente deverá inserir algumas informações que serão mostradas ao gestor da unidade no momento da homologação. Clique em “Salvar” para salvar a observação.

A interface para inserir dados de afastamento possui um cabeçalho com o texto: 'Edite os campos abaixo caso você tenha algum afastamento no respectivo período de planejamento. Não se esqueça de detalhar sucintamente a justificativa do afastamento. No campo de documentos comprobatórios informe o número, data e local de entrega do ofício, processo ou portaria.' Abaixo, há campos para 'Data Inicial:' e 'Data Final:', ambos com caixas de entrada de texto e o formato 'dd/mm/aaaa' ao lado. Seguem-se os campos 'Justificativa:' e 'Documento Comprobatório:', cada um com uma grande caixa de texto. No canto inferior direito, há um botão 'Salvar'.

Clicando em “Editar Afastamento”, uma tela parecida como a de cima aparecerá e será possível informar qual o período do afastamento, sua justificativa e seus documentos comprobatórios (por exemplo, nº da portaria, nº do ofício, entre outros).

Aprovação

Aprovação

[Página principal](#) [Relatório\(s\)](#)

Abaixo está a lista de todos os professores lotados na unidade que você é gestor. Utilize o link "Exibir detalhes" para conferência de encargos de cada docente ou, se preferir, gere o relatório para o período a partir do botão localizado na parte superior da página.

Proceda a aprovação do planejamento apenas após a conferência das informações.

DEPARTAMENTO DE ENSINO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
Total de professores: 18

 Estes encargos já estão aprovados [Desfazer operação](#)

Docente: ANA ARLINDA DE OLIVEIRA
Registro: 1123972
Jornada de trabalho: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
Carga horária semanal declarada: 0
Carga horária semanal efetiva: 0
[Exibir detalhes](#)

 Os encargos deste docente **não** estão aprovados. Se necessário escreva uma justificativa e aprove ou reprove-os.
Justificativa: [Aprovar](#) [Reprovar](#)

Docente: ANA LUCIA NUNES DA CUNHA VILELA
Registro: 1173410
Jornada de trabalho: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Após a confecção do planejamento por parte dos docentes, vem a etapa de aprovação dos mesmos por parte do Chefe de Departamento ou Diretor Adjunto. Na página principal, existe o botão “Aprovação” (somente para os gestores supracitados) que levará para a página acima.

Nesta página estarão listados todos os docentes que estão lotados na unidade deste gestor. É possível visualizar o planejamento de cada docente clicando em “Exibir detalhes”.

Após verificar o planejamento do docente, o gestor deve decidir se aprova ou não o mesmo, podendo informar uma justificativa sobre sua decisão. Esta justificativa estará disponível para o docente após a tomada de decisão. Após a decisão, o docente não poderá mais alterar seu planejamento.

Esta etapa de aprovação é importante por influenciar a próxima etapa, a homologação. Somente poderão ser homologados os planejamentos que tenham sido aprovados por este processo.

Homologação

Homologação

[Página principal](#) [Relatório\(s\)](#)

Abaixo está a lista de todas as unidades que você é responsável por homologar os encargos. Utilize o link "Exibir detalhes" para conferência de encargos de cada docente ou, se preferir, gere o relatório para o período a partir do botão localizado na parte superior da página.

Proceda a homologação do planejamento apenas após a conferência das informações.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
Total de professores: 20

 Os encargos deste docente **não** estão homologados. Se necessário escreva uma justificativa e aprove ou reprove-os.

Justificativa: [Homologar](#) [Reprovar](#)

Docente: **ABNER ALVES BORGES FARIA**
Registro: **2453089**
Jornada de trabalho: **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**
Carga horária semanal declarada: **12,5**
Carga horária semanal efetiva: **12,5**

[Exibir detalhes](#)

Não é possível homologar esse planejamento porque o mesmo ainda não foi aprovado pelo chefe de departamento, coordenador ou diretor adjunto

Docente: **ADRIANA DE OLIVEIRA RANGEL**
Registro: **1190047**
Jornada de trabalho: **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**
Carga horária semanal declarada: **0**
Carga horária semanal efetiva: **0**

[Exibir detalhes](#)

O gestor da unidade deve homologar os encargos de cada docente na última etapa. Para esse usuário haverá o botão “Homologação” na tela principal.

Clicando neste botão, uma tela semelhante à imagem acima será mostrada. Nela haverá todos os professores que estão lotados na unidade deste gestor.

Em cada registro de professor, um botão “Exibir detalhes” estará presente. Clicando nele, serão mostrados todos os encargos inseridos pelo respectivo docente. É desta forma que você gestor deverá avaliar se tudo está correto.

Sendo assim, para cada registro de professor, o gestor deverá decidir se homologa ou reprovava os encargos do docente, justificando sua decisão através do campo “Justificativa”. Esta justificativa estará disponível para o docente que acessar o sistema após a homologação.

É importante notar que alguns planejamentos podem não estar acessíveis para a homologação. Isso se deve ao fato do mesmo ainda não ter sido aprovado ou ter sido reprovado na fase de aprovação.

Tomada a decisão, aparecerá uma notificação sobre a situação da homologação dos encargos do docente. Caso seja necessário voltar à situação da homologação para pendente, clique em “Desfazer operação”. Depois de homologar ou reprovar os encargos de um docente, este não poderá mais adicionar e/ou remover encargos.

Relatórios

Informe o ano e período a ser contemplado pelo relatório.
Você poderá emitir seu relatório ou o relatório das unidades geridas por você.

Os encargos serão calculados com base na quantidade de semanas do período contemplado.
Caso você escolha contemplar todos os períodos do ano letivo será realizada a média de encargos semanais das atividades já declaradas em todos os períodos.

Planejamento de Encargos

Ano: 2011 Período: 1

☒ Meus encargos ☐ Encargos por unidade ☐ Encargos por docente

Emitir relatório

Relatórios por Curso

Este relatório mostra a situação atual das disciplinas liberadas (carga horária, sub-divisões e professores alocados).
Somente estarão disponíveis para seleção os cursos e matrizes curriculares que possuem disciplinas liberadas para este período.

Curso: 156 - LIC PLENA PARC. EM PEDAGOGIA-MAG.SERIES INICIAIS / 20002 (atual)

Emitir relatório

Titulações na minha unidade

Titulações de todo o instituto/faculdade: Emitir relatório

Unidade: DEPARTAMENTO DE ENSINO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR Emitir relatório

Tanto os gestores quanto os outros docentes poderão emitir relatórios. A diferença é que os gestores poderão emitir relatórios da unidade inteira, trazendo os encargos de cada docente que está lotado na respectiva unidade.

Como opção, o ano e o período podem ser escolhidos. Clicando no botão “Emitir relatório”, um arquivo PDF será visualizado ou será solicitado o seu *download*. Nele estarão todas as informações pertinentes aos encargos do docente ou de cada docente da unidade.

Também é possível para os coordenadores e gestores de unidades emitirem relatórios de como estão as alocações disciplinares de cada curso e matriz curricular. Nesta área aparecerão apenas cursos e matrizes que possuem disciplinas liberadas para o período do planejamento.

**Para dúvidas e sugestões, utilize a
área de “Críticas e sugestões?”
disponível no topo de qualquer
página do sistema ou envie um e-
mail para:**

sg@ufmt.br