



BOLETIM

• COMPILADO SEMANAL •

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Compilado Semanal nº 44 - 28 de outubro a 1º de novembro de 2024 - Suplemento

REITORIA

PROFESSOR ROBERTO DE ANDRADE MEDRONHO
Reitor

PROFESSORA CÁSSIA CURAN TURCI
Vice-Reitora

PROFESSOR HELIO DE MATTOS ALVES
Chefe de Gabinete da Reitoria

PROFESSORA MARIA FERNANDA SANTOS QUINTELA DA COSTA NUNES
Pró-Reitora de Graduação-PR/1

PROFESSOR JOÃO RAMOS TORRES DE MELLO NETO
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa-PR/2

PROFESSOR HELIOS MALEBRANCHE OLBRISCH FRERES FILHO
Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças-PR/3

NEUZA LUZIA PINTO
Pró-Reitora de Pessoal-PR/4

PROFESSORA IVANA BENTES OLIVEIRA
Pró-Reitora de Extensão-PR/5

PROFESSORA CLÁUDIA FERREIRA DA CRUZ
Pró-Reitora de Gestão & Governança-PR/6

PROFESSOR EDUARDO MACH QUEIROZ
Pró-Reitor de Políticas Estudantis - PR/7

MARCOS BENILSON GONÇALVES MALDONADO
Prefeito

PROFESSOR ROBERTO MACHADO CORREA
Diretor do Escritório Técnico da Universidade - ETU

NOTICIÁRIO

BOLETIM UFRJ

Este documento compila o histórico dos atos administrativos e normativos publicados pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) na semana anterior, ressaltando-se que o seu conteúdo não substitui o publicado no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ, disponível em:

<https://sei.ufrj.br/publicacoes>

PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS

A atualização de informações - nome do diretor, endereço, telefones, fax e e-mail - junto ao Compilado Semanal do Boletim da UFRJ deve ser realizada por e-mail para boletim@grafica.ufrj.br



CENTRO MULTIDISCIPLINAR UFRJ - MACAÉ

DECANIA

CONSELHO DE COORDENAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO UFRJ - 30/10/2024

RESOLUÇÃO CC/UFRJ-MACAÉ/UFRJ Nº 316, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre as normas para o planejamento acadêmico dos cursos de graduação das unidades do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé

O Conselho de Coordenação do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e,

CONSIDERANDO o Art. 1º da Resolução CEG 8/72, que determina que decorridos 60 (sessenta) dias de cada período letivo regular, os centros universitários farão divulgar, para o período letivo regular seguinte, o elenco das disciplinas, a serem oferecidas com os respectivos horários.

CONSIDERANDO o Art. 3º da Resolução CEG 8/72, que indica que os Conselhos de Coordenação dos Centros baixarão normas subsidiárias a estas, estabelecendo uma sistemática de operação para os departamentos e unidades de seu âmbito, de maneira a respeitar o prazo estabelecido no Art. 1º.

CONSIDERANDO a necessidade técnica de padronização e normatização do planejamento acadêmico no CM UFRJ-Macaé, visto que os institutos não possuem salas de aulas próprias, nem secretarias acadêmicas próprias, sendo necessário, portanto, que os planejamentos de previsões de turmas, de todos os cursos, aconteçam de forma integrada na etapa de gestão acadêmica da distribuição de salas de aula e de forma centralizada na etapa de registro acadêmico.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos I, II, III, IV, V e VI, os procedimentos operacionais, como normas, para viabilizar o planejamento acadêmico de previsões de turmas dos cursos de graduação dos Institutos do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2024, com publicação no Boletim Eletrônico da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Macaé, 30 de outubro de 2024

ANEXO I -

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DE PREVISÕES DE TURMAS SEMESTRAIS

Objetivo deste procedimento operacional: Orientar e padronizar o processo de execução do planejamento das previsões de turmas semestrais dos cursos de graduação das unidades do Centro Multidisciplinar UFRJ Macaé, que utilizam planilhas eletrônicas compartilhadas pela Coordenação Geral de Graduação.

ORIENTAÇÕES DO PLANEJAMENTO DAS PREVISÕES DE TURMAS COM O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS.

PADRÕES DE EXECUÇÃO, REGRAS LOCAIS E ORIENTAÇÕES:

1. EMBASAMENTO NORMATIVO:

a. Resolução CEG 8/72: Art.1º - Decorridos 60 (sessenta) dias de cada período letivo regular, os centros universitários farão divulgar, para o período letivo regular seguinte, o elenco das disciplinas, a serem oferecidas com os respectivos horários.

2. ORIENTAÇÃO SOBRE O TREINAMENTO NESTE PADRÃO:

O alcance das metas do planejamento das previsões de turmas semestrais requer que todos os envolvidos neste processo tenham domínio do conhecimento de suas atribuições. Por isso, a necessidade de treinamento neste padrão e nos seus demais documentos de referência é imprescindível.

- O treinamento deve ser realizado pelas Coordenações de Cursos através da leitura deste padrão e dos seus demais documentos de referência. Caso necessário, a Coordenação Geral de Graduação fará um treinamento destinado às novas coordenações.
- Os setores técnicos internos da Coordenação Geral de Graduação, envolvidos neste processo, também devem realizar este treinamento, com vistas ao perfeito desempenho das suas tarefas integradas a este padrão e constantes dos seus demais documentos de referência.
- O treinamento dos Docentes deve ser promovido pelas suas respectivas Coordenações de Curso, através da solicitação da leitura individual por cada docente, e do suporte no esclarecimento de dúvidas, caso necessário, deste padrão, e dos seus documentos de referência.
- Este treinamento deve ser realizado antes do início do processo de planejamento das previsões de turma, e posteriormente, sempre que for necessário. Sendo acompanhado pela Coordenação Geral de Graduação.

3. INTRODUÇÃO E CONCEITOS:

- O processo de planejamento das previsões de turma no CM UFRJ-Macaé utiliza como instrumento de registro e comunicação das informações, das Coordenações de Curso para a Coordenação Geral de Graduação, as planilhas eletrônicas compartilhadas, que possuem campos específicos e necessários para o registro acadêmico das informações no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), que é realizado pela Secretaria Acadêmica, e para a programação de distribuição das turmas em salas de aula.
- No CM UFRJ - Macaé, os cursos e seus Institutos têm autonomia didático-pedagógica em relação ao planejamento das aulas e conteúdos. Contudo, como os institutos não possuem salas de aulas próprias, nem setores de registro acadêmicos próprios, então, precisam compartilhar essas áreas administrativas e de recursos materiais, de maneira que os planejamentos das previsões de turmas, de todos os cursos, tenham que ser integrados, na etapa de gestão acadêmica da distribuição de salas de aula, e de forma centralizada na etapa de registro acadêmico.
- Assim, torna-se obrigatória a coordenação do planejamento da previsão de turmas pela Coordenação Geral de Graduação, que é o órgão de execução da Decania do CM UFRJ-Macaé com as atribuições de gerenciamento e padronização dos procedimentos acima.

4. SOBRE AS PLANILHAS ELETRÔNICAS PARA O PLANEJAMENTO DAS PREVISÕES DE TURMAS E SEU CORRETO PREENCHIMENTO:

O correto preenchimento das planilhas é orientado pelo documento denominado: Tutorial de Preenchimento das Planilhas de Previsão de Turmas. Documento este, elaborado pela equipe técnica da Coordenação Geral de Graduação para orientar a todos os envolvidos no processo de planejamento de previsão de turmas, e servindo à finalidade de treinamento de novos coordenadores, no processo de planejamento das previsões de turma.

5. PRAZO DE ENTREGA DAS PREVISÕES DE TURMAS SEMESTRAIS:

- As coordenações de curso, em atendimento a resolução do CEG nº 08/72, contando a partir do primeiro dia de aula, tem o prazo limite de entrega das previsões de turmas semestrais, consolidadas, de 60 dias após o início dos semestres letivos regulares, com vistas ao planejamento das previsões de turmas do semestre seguinte. Contudo, esta data pode, ou não, ser prorrogada pela Coordenação Geral de Graduação, com o fim de atender o fluxo operacional da gestão acadêmica local, prorrogação que não ultrapassará cinquenta dias antes do início das aulas do semestre. Porém, enquanto não houver prorrogação, vigorará o prazo inicial oficial do CEG.



- b. Com o fim de colaborar na normatização subsidiária às normas gerais, de acordo com as especificidades do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé (Art. 3º da Resolução CEG 08/72), a Coordenação Geral de Graduação distribuirá uma notificação, contendo um calendário específico para o planejamento das previsões de turmas semestrais. Publicação esta, que será semestral, para cada período letivo, com a estrutura de um Calendário Normativo. Contudo, independente desta publicação, os trabalhos de planejamento por parte das coordenações de curso devem ser iniciados a partir do primeiro dia de aula, com vistas para o próximo semestre.
- c. OBSERVAÇÃO: O assunto deste calendário específico, para o planejamento das previsões de turmas semestrais, não concorre com as datas dos demais assuntos do Calendário Acadêmico do CEG, que fixa as épocas para os atos da Administração Acadêmica, porque suas datas precedem as datas do Calendário Acadêmico do CEG.

6. SOBRE ATRASOS EM PREVISÕES DE DISCIPLINAS:

- a. OBSERVAÇÃO 1: É essencial que não haja atraso na entrega do planejamento das previsões de turmas, respeitando as Resoluções do CEG e as normas deste procedimento operacional.
- b. Caso ocorram atrasos e erros no planejamento das previsões de turmas, descobertos após o início da etapa de programação das grades semestrais, será necessário o tratamento por uma medida de controle, e para isso, é indispensável considerar os atrasos e erros como desvios operacionais, sendo então tratados conforme as regras contidas no item 10 - b.
- i. OBSERVAÇÃO: A nomenclatura “desvio operacional” se refere a um evento ou ação dentro da operação de planejamento que não segue o fluxo operacional indicado neste padrão. E a consequência, neste caso, é a impossibilidade de retorno à linha de fluxo da operação, porque a etapa de programação é linear, onde cada etapa depende da etapa anterior de parametrização. Estas etapas não podem ser reiniciadas, porque isso impactaria no prazo limite de programação, pois seria um retrabalho inviável, visto que o fluxo de programação pode levar até 50 dias de execução linearmente. A volta ao início levaria a perda do prazo. Por isso, a medida de controle.
- c. OBSERVAÇÃO 2: O planejamento de previsão de turmas, na planilha, inclui todas as previsões de disciplinas, tanto as obrigatórias, complementares, optativas, eletivas e de estágio. Assim, todas as ações, interações e negociações para a previsão de turmas, incluindo a revisão do planejamento, junto a professores e, às vezes com alunos, devem ser realizadas de maneira que componham o planejamento consolidado da previsão, e essencialmente com os dados definitivos e corretos, e este conjunto entregue dentro do prazo (prazo oficial: 60 dias após o início do semestre letivo regular – resolução CEG nº 08/72).

7. RECOMENDAÇÃO SOBRE A PREVISÃO DO QUANTITATIVO DE ALUNOS:

Devido a possibilidade de erros na previsão do número de alunos, e devido a data de fechamento do semestre ser posterior a data de entrega das previsões de turmas, não se tem, com antecedência, o número real de reprovações, caso haja. Então, na previsão do número de alunos, recomenda-se que o valor que ultrapassa o número regular de inscritos, deve ser previsto de forma estatística, através de avaliação da série histórica dos últimos 3 a 5 anos, via levantamento de dados feito pelos professores, através de seus diários de classe, e fornecidos ao coordenador do curso, responsável pelo cálculo da previsão. O cálculo matemático utilizado pode ser o mais adequado ao comportamento da variação dos dados, por exemplo: maior valor, média, tendência estatística, etc. De maneira que a previsão se aproxime ao máximo da realidade futura. E os dados coletados, juntamente com as memórias de cálculo, também podem ser enviados à CGG para arquivo e futuras utilizações.

8. RECOMENDAÇÃO SOBRE A CONFERÊNCIA DE DADOS E REVISÃO DO PLANEJAMENTO PELAS COORDENAÇÕES DE CURSO:

Recomenda-se às Coordenações de Curso que, como boa prática de planejamento e cumprimento de prazos, após a coleta dos dados e do preenchimento da planilha de previsão de turmas online, que seja encaminhada uma cópia off-line para a apreciação e confirmação dos dados inseridos na planilha, para todos os professores envolvidos no planejamento, como um método de revisão final de planejamento, para consolidação de dados, garantindo o planejamento em equipe e evitando os erros, principalmente dos dados de dias e horários de aula, que envolvem a responsabilidade dos professores e dos coordenadores, com antecedência suficiente ao término do prazo de conclusão do planejamento, para que este seja cumprido.

- a. Neste sentido, alertamos que, na fase de conferência dos dados presentes na planilha de previsão de turmas, o arquivo oficial on-line não seja compartilhado com os professores colaboradores, por motivo de segurança da informação. Mas sim, utilize uma cópia off-line para isso. E caso haja necessidade de ajuste, sinalizado pelos professores, o coordenador corrige o arquivo oficial on-line, de forma a garantir o controle do processo, já que ele é o responsável técnico final do planejamento.

9. SOBRE O TÉRMINO DA ETAPA DE PLANEJAMENTO DAS PREVISÕES DE TURMA:

- a. OBSERVAÇÃO: A etapa de planejamento das previsões de turmas precede a etapa de programação de salas, por isso, o término do planejamento das previsões de turmas tem que ser comunicado, e não deve atrasar.
- b. REGRA: A comunicação de conclusão do preenchimento das planilhas de previsões de turmas, por parte das Coordenações de Curso, deverá ser formalizada através de aviso por e-mail à Coordenação Geral de Graduação.
- i. Atenção: Esta comunicação faz parte de um fluxo operacional que envolve outros setores, conforme o documento de referência, Padrão de Execução da Rotina de Trabalho da Programação das Grades Semestrais, (item 2, tarefa c, alínea iv, REGRA 3).
- c. ATO DE PUBLICAÇÃO INICIAL PARA ATENDIMENTO AO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CEG 8/72: Será realizada uma publicação inicial das previsões de turmas consolidadas, com os dias e horários das disciplinas, sem a identificação das salas de aula.
- i. LOCAL DE PUBLICAÇÃO DA PREVISÃO DE TURMAS: no site do CM UFRJ-Macaé, na página da Secretaria Acadêmica de Graduação.
- ii. PRAZO DE PUBLICAÇÃO: decorridos 60 (sessenta) dias de cada período letivo regular.
- d. OBSERVAÇÃO: Posteriormente a etapa de planejamento das previsões de turmas e à entrega das planilhas preenchidas, com os dados consolidados, pelas coordenações de cursos, as respectivas planilhas serão bloqueadas para edição e os setores acadêmicos da Coordenação Geral de Graduação, a saber: o serviço de programação de salas de aula e a Secretaria Acadêmica, executarão as suas atividades baseadas nas informações fornecidas.
- i. A meta do serviço de programação de salas é distribuir as disciplinas nas salas de aula disponíveis, registrando o número da sala reservada para cada disciplina, na coluna sala de aula da planilha, e colaborando na publicação do mapa de salas do semestre. (Documento de referência: Padrão de Execução da Rotina de Trabalho da Programação das Grades Semestrais).
- ii. Já a Secretaria Acadêmica, antes do registro das disciplinas no SIGA, realizará uma revisão final do preenchimento das planilhas, analisando os dados das planilhas e colaborando na correção de possíveis erros de preenchimento, caso seja necessário (referência: Padrão de Execução da Rotina de Trabalho da Programação das Grades Semestrais, item 2 (tarefa C - regras 1, 2 e 3), item 4 e quadro de responsabilidades).
1. OBSERVAÇÃO: O foco da revisão pela Secretaria Acadêmica é a identificação de erros de preenchimento das planilhas, tais como ausência da previsão de alunos de alguma disciplina, ou falta da indicação do responsável, ou alguma data errada, ausência de horários, etc. Contudo, é oportuno, se a coordenação de algum curso identificar algum erro próprio durante esta última semana de revisão, solicitar o ajuste à Coordenação Geral de Graduação.

10. SOBRE OS DESVIOS OPERACIONAIS NO PROCESSO DE PLANEJAMENTO:

- a. Norma subsidiária local geral (Art. 3º da Resolução CEG 08/72):
- i. A partir do início do processo de programação das salas de aula, que terá data definida em calendário semestral específico e local, divulgado pela Coordenação Geral de Graduação, as previsões de turmas não poderão mais ser modificadas, no que se refere aos dados inseridos nas planilhas online de previsões de turmas semestrais. Inclusive, a partir deste momento, as planilhas estarão bloqueadas para edição.
- b. Norma subsidiária local para tratamento de desvios:
- A partir do início do processo de programação das salas de aula, se ocorrer a necessidade de modificação das previsões de turmas, por erro de planejamento, troca de professor, ou seja, por qualquer outro motivo, as alterações necessárias deverão seguir os seguintes procedimentos obrigatórios:



i. **PROCEDIMENTO 1 - ALTERAÇÃO DE PLANEJAMENTO QUE “NECESSITE” DE SALA DE AULA NO PÓLO UNIVERSITÁRIO** (Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória, Macaé – RJ), COM MUDANÇA DE DISCIPLINAS E SEUS DIAS E HORÁRIOS PREVIAMENTE PLANEJADOS.

Caso a alteração de planejamento seja em disciplina que necessite de sala de aula no polo universitário, sala com sua reserva e uso sob a gestão da Coordenação Geral de Graduação, alterando disciplinas e seus dias e horários previamente planejados, o Docente responsável pela disciplina, ou sua Coordenação, deverão buscar a sala de aula disponível para o horário desejado, alvo da alteração pretendida, no sistema de reservas de salas online, a partir da data da liberação do sistema de reservas, que será divulgada em calendário específico local pela Coordenação Geral de Graduação, com publicação semestral para cada período letivo.

REGRA (A): Neste caso, é necessário que a alteração do registro no SIGA deva ser coerente com a modalidade presencial do curso, por isso deve aguardar a confirmação da reserva, quando for o caso, sabendo que o tempo de resposta de confirmação do sistema de reservas pode chegar a 72h úteis, além da necessidade do atendimento aos termos de serviço daquele sistema.

1. Período de reserva da sala de aula e alteração de registro no SIGA para o tratamento do desvio: durante a semana anterior ao início das aulas (sabendo que a previsão de turmas geralmente engloba até a primeira semana de aula).
2. Observação: O sistema de reservas estará disponível na semana anterior ao início das aulas, priorizando o atendimento a este procedimento 1.
3. Período de inscrição dos alunos nas disciplinas sob o tratamento de desvio: a primeira e segunda semanas a partir do início das aulas (no período de alteração de inscrições em disciplinas).

REGRA (B): E, caso não haja espaço disponível no sistema de reservas online, dependendo então de solução técnica de espaço para ministrar a aula, o coordenador do curso deverá buscar a intervenção da Coordenação Geral de Graduação, podendo ocorrer indisponibilidade de horários, por causa dos aspectos técnicos do processo de programação semestral de salas de aula, e das limitações de espaço atuais no CM UFRJ - Macaé.

REGRA (C): Os responsáveis pelas disciplinas que necessitem ser alteradas, caso a modificação se confirme, devem solicitar o cancelamento das reservas não utilizadas no planejamento prévio da previsão de turmas, formalmente à Coordenação Geral de Graduação, através de email, informando: o curso, período, código da disciplina, nome da disciplina, e os respectivos dias e horários que não utilizarão mais as reservas feitas na previsão de turmas que foi alterada. Sabendo que o prazo para o referido pedido de cancelamento é, necessariamente, imediatamente após as alterações serem confirmadas por completo. Ainda assim, as planilhas “online” não poderão ser modificadas por estas alterações.

ii. **PROCEDIMENTO 2 - ALTERAÇÃO DE PLANEJAMENTO QUE “NÃO” NECESSITE DE SALA DE AULA NO PÓLO UNIVERSITÁRIO** (Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória, Macaé – RJ).

Quando definidos e reservados outros tipos de espaço para ministrar as aulas, este tipo de alteração pode ser realizado no SIGA, seja pela Secretaria Acadêmica, ou pelo Coordenador do Curso, quando for o caso. Mas, mesmo assim, as planilhas online de previsão de turmas não poderão ser alteradas.

11. SOBRE A COMUNICAÇÃO REFERENTE AO PLANEJAMENTO DAS PREVISÕES DE TURMAS:

a. ORIENTAÇÃO:

- i. Todos os envolvidos no processo de planejamento devem ser céleres e atentos às correspondências, via e-mail e a outras formas de comunicação, relacionadas à previsão de turmas, durante todas as etapas desse planejamento, que tem duração de sessenta dias.
- ii. Os coordenadores devem estar atentos às orientações deste procedimento operacional e divulgá-lo a todo o Corpo Docente sob sua coordenação, chamando-os a uma participação ativa e colaborativa no processo.

b. PRAZO DE RESPOSTA ÀS COMUNICAÇÕES:

- i. A expectativa de tempo de resposta e reação às correspondências e às comunicações que tratam do planejamento das previsões de turmas e do preenchimento das planilhas é de quarenta e oito horas, durante o período de sessenta dias de planejamento.

12. SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DAS PLANILHAS AOS COORDENADORES DE CURSO:

a. OBSERVAÇÃO: É de responsabilidade da Coordenação Geral de Graduação, com apoio técnico da Secretaria Acadêmica, e do servidor de apoio administrativo da coordenação, a criação das planilhas de previsões de turmas do semestre seguinte e os links de acesso às mesmas, para sua disponibilização às coordenações dos cursos de graduação do CM UFRJ Macaé.

- i. **PRAZO LIMITE DE REALIZAÇÃO DESTA TAREFA:** O prazo de realização desta tarefa é de até uma semana antes do início das aulas do semestre letivo regular: a criação das planilha, a criação dos links de compartilhamento, e a distribuição dos links de compartilhamento das planilhas aos coordenadores de curso.
- ii. **OBSERVAÇÃO:** Além disso, o link de acesso à planilha de previsão de turma deverá ser gerado de forma personalizada, por motivo de segurança da informação, conforme a orientação do documento denominado: Tutorial de criação dos links de compartilhamento das planilhas de previsões de turmas.

b. Responsáveis com acesso à edição, ou leitura, das planilhas de previsões de turmas:

- i. Os Técnicos da Secretaria Acadêmica;
- ii. Os Titulares da Coordenação Geral de Graduação;
- iii. Os Titulares das Coordenações dos Cursos de Graduação, ou aqueles indicados por eles,
- iv. O servidor de apoio à Coordenação Geral de Graduação, que edita apenas um dos campos das planilhas: as células da coluna das salas de aula.

OBSERVAÇÃO: Devido às tecnologias atualmente utilizadas, é necessário que os responsáveis listados acima tenham uma conta do provedor de email GOOGLE, que permitirá o acesso às planilhas.

- c. Cabe a Coordenação Geral de Graduação a distribuição dos links de acesso às planilhas às respectivas Coordenações de Curso, via e-mail, até uma semana antes do início das aulas do semestre regular que se inicia, com vistas ao planejamento das previsões de turmas do semestre seguinte.

FIM DA INSTRUÇÃO

ANEXO II

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE PREVISÃO DE TURMAS

I. INTRODUÇÃO:

De uma forma geral, as planilhas eletrônicas da Coordenação Geral de Graduação, disponibilizadas para o planejamento das previsões de turmas dos cursos de graduação do CM UFRJ - Macaé, são auto-explicativas, e seu preenchimento é intuitivo, para aqueles envolvidos neste processo. Contudo, devido aos frequentes erros de preenchimento, surge a necessidade deste tutorial.

Uma outra finalidade deste tutorial é o treinamento de novos coordenadores, no processo de planejamento das previsões de turma.

As planilhas são pré-preenchidas com a grade curricular dos cursos. Apesar disso, às vezes é necessário a inclusão ou alteração de algumas disciplinas. Porém, caso haja necessidade de alguma correção ou alteração nas planilhas, percebida pela coordenação de curso, ela deverá solicitar a retificação à Coordenação Geral de Graduação, para providências, antes do prazo limite de conclusão do planejamento das previsões de turma.

1. **OBSERVAÇÃO:** A inclusão de disciplinas é prevista nas linhas finais, vazias, da planilha, sem a necessidade de solicitação à CGG. Que, depois de preenchidas, são organizadas na ordem correta pela Secretaria Acadêmica, ou pelo servidor de apoio administrativo da coordenação geral de graduação, procedimento este, que visa evitar a desconfiguração e erros na estrutura da planilha.

II. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

Os dois primeiros campos, nas duas primeiras colunas das planilhas, são campos de escolha de resposta, onde as opções aparecem em uma lista suspensa.

2. Primeiro campo: SERÁ OFERECIDA NESTE SEMESTRE?

- Campo obrigatório.
- Deve escolher SIM ou NÃO.
- Não pode: apagar (deletar), escrever algo diferente, escolher errado, etc.
- Se for oferecer a disciplina no semestre, independente de qualquer motivo, tem que ser respondida escolhendo o SIM.
- E, caso não vá oferecer a disciplina no semestre, deve responder escolhendo o NÃO.
- Se a disciplina não for ofertada no semestre, os campos a partir da sexta coluna devem ser “deletados/apagados” (de horários em diante), caso estejam preenchidos, ou deixados em branco, caso contrário.
- E como preencher o campo da primeira coluna: Ao “clicar” na célula da primeira coluna na linha que está sendo preenchida, aparece a seta da lista suspensa.
- Clicando-se na seta, aparece a lista.
- Então, clica-se na opção escolhida da lista. Escolhendo-se entre apenas duas opções: SIM ou NÃO.
- FIM: primeiro campo, primeira coluna, da primeira linha preenchida. Aí, na mesma linha, seguimos para o segundo campo, na segunda coluna “USARÁ SALA NO POLO?”.



3. Segundo campo: USARÁ SALA NO POLO?

- Campo obrigatório.
- Deve escolher entre um dos itens da lista suspensa.
- Não pode: apagar (deletar), escrever algo diferente, escolher errado, etc.
- Se for oferecer a disciplina no semestre, independente de qualquer motivo, tem que ser respondida escolhendo um dos itens da lista suspensa.
- E, caso não vá oferecer a disciplina no semestre, deve responder escolhendo o NÃO. Configurando a opção NÃO e NÃO, na primeira e segunda coluna. Se NÃO for oferecer no semestre, os campos a partir da sexta coluna devem ser deletados (de horários em diante), caso estejam preenchidos, ou deixados em branco, caso contrário.



- Se for oferecer no semestre, e dependendo do item escolhido na lista suspensa do campo “USARÁ SALA NO POLO?”, os campos a partir da sexta coluna devem ser preenchidos (de horários em diante) conforme o planejamento de distribuição da carga horária de aula para seu respectivo local de atividade.
- E como preencher o campo da segunda coluna: Ao “clicar” na célula da segunda coluna na linha que está sendo preenchida, aparece a seta da lista suspensa.
- Clicando-se na seta, aparece a lista.
- Então, clica-se na opção escolhida da lista. Por exemplo, a lista suspensa apresentará os seguintes itens: SIM; SIM, PÓLO e LAB; NÃO; NÃO, USAREI LAB; NÃO, LOCAL EXTERNO; etc.
- Aqui cabem algumas observações:
 - A opção da lista suspensa “SIM”, é a opção para a atividade que é realizada somente em sala de aula no pólo universitário, em uma das salas de aula dos blocos A, B, C e D, e costumam ser atividades puramente teóricas.
 - A opção “SIM, PÓLO e LAB”, é uma opção de exceção, quando uma disciplina prática de laboratório tem um período teórico necessário em sala de aula.
 - Por exemplo, na Nutrição, uma disciplina de laboratório precisa da sala de aula no pólo somente no mês de abril. Então, ao escolher esta opção, o coordenador é obrigado a escrever uma observação no campo “OBSERVAÇÃO” da planilha, como exemplo: “disciplina prática ministrada no Laboratório na AJUDA, contudo usará sala no pólo somente de 11 a 30 de abril para uma parte teórica”.
 - Desta forma o programador consegue entender que, ao longo do semestre, aquela sala não deverá ser reservada integralmente no semestre, podendo ser utilizada nos dias livres para outras atividades acadêmicas relevantes também. Além de ser possível a alocação de outras disciplinas nos dias livres, não utilizados por aquela turma.
 - Veja que, sem a informação complementar no campo OBSERVAÇÃO, o programador não será alertado sobre a exceção, e poderá recorrer em erro, reservando a sala de aula para todo o período do semestre, a não ser que o período de datas de utilização da sala esteja bem definido nos campos datas de início e de fim. E a necessidade do alerta é pertinente, porque a maioria das aulas é semestral. Assim, haverá uma colaboração proativa, em equipe, para o sucesso do planejamento de salas, por todos os envolvidos.
 - A opção “NÃO”, é utilizada quando a disciplina não for ofertada no semestre.
 - A opção “NÃO, USAREI LAB”, é utilizada quando não utilizará sala de aula no pólo universitário, e será ministrada em algum laboratório.
- E assim por diante. E veja que todas as informações são relevantes tanto para o registro acadêmico quanto para a gestão acadêmica do uso das salas de aula.
OBSERVAÇÃO: Na lista suspensa, o termo “PÓLO”, no título “USARÁ SALA NO POLO?”, se refere ao pólo universitário, situado na Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória, Macaé – RJ.

k. FIM: segundo campo, segunda coluna, da primeira linha preenchida.



l. Aí, na mesma linha, após os campos pré-preenchidos de período, código da disciplina e disciplina, segue-se para o sexto campo, na sexta coluna, dias da semana e seus horários.

4. Terceiro, quarto e quinto campos: PERÍODO, CÓD. DA DISCIPLINA e DISCIPLINA.

- a. Campos obrigatórios, pré-preenchidos pela Secretaria Acadêmica, baseados no currículo de cada curso. Podendo ser complementados pelos coordenadores nas linhas disponíveis no final da planilha.
- b. Em alguns casos, as “disciplinas” são flexibilizadas e adaptadas, visando uma logística de ensino. Mas, esta adaptação tem que ser bem registrada no campo “DISCIPLINA”, e também no campo “OBSERVAÇÃO”, caso as turmas destinadas a laboratório ou à atividades externas tenham uma parte da carga horária em sala de aula, ou, se por algum outro motivo didático, estas turmas tenham que ser unificadas em uma parte da carga horária. Porém, estes casos sempre ocorrerão em regime de exceção, como casos raros, pois podem inviabilizar a distribuição das salas (vide item nº 5 desta instrução).
 - i. Por exemplo, no caso da Nutrição: 1º PERÍODO - MCN114 - Saúde da Comunidade I (unificado); 1º PERÍODO - MCN114 - Saúde da Comunidade I - Turma 1; e 1º PERÍODO - MCN114 - Saúde da Comunidade I - Turma 2.
 - ii. Veja que a disciplina em questão é a “Saúde da Comunidade I”, e como foi mencionado anteriormente, a flexibilização e a adaptação da turma foi feita através da nomenclatura complementar “(unificado)”, “Turma 1” e “Turma 2”, para a seguinte logística de ensino: o unificado é alocado em sala de aula, e as turmas 1 e 2 são divididas para atividades externas em horários distintos.

EXEMPLO da Nutrição

PERÍODO	CÓD. DA DISCIPLINA	DISCIPLINA
1º PERIODO	MCN114	Saúde da Comunidade I (unificado)
1º PERIODO	MCN114	Saúde da Comunidade I - Turma 1
1º PERIODO	MCN114	Saúde da Comunidade I - Turma 2

5. Sexto, sétimo, oitavo, nono e décimo campos: DIAS DA SEMANA E SEUS RESPECTIVOS HORÁRIOS DE AULAS.

- a. Campos obrigatórios se a disciplina for ofertada.
- b. Quando a disciplina for oferecida no semestre, opção “SIM” no primeiro campo, estes campos devem ser preenchidos corretamente.
- c. Preenchem-se os horários de aulas de determinada disciplina, sob a coluna do seu respectivo dia da semana, podendo ocorrer o preenchimento de um ou mais dias da semana.
- d. Observação: A organização da planilha só permite o preenchimento de um período de horário contínuo para cada dia da semana. Por exemplo, quinta-feira de 15:30h às 17:30h.
- e. Estes são os campos mais críticos de preenchimento, porque não estão sob a gerência da Coordenação Geral de Graduação, mas sim, sob a gerência das Coordenações de Curso, que devem observar possíveis erros de redundância de horários, incompatibilidade de simultaneidade entre turmas e professores, disponibilidade de professores, etc. Requer atenção no preenchimento e trabalho colaborativo em equipe.
- f. Nestes campos, a Secretaria Acadêmica, e também o serviço de programação, dependem da correta informação, pois não têm gerência sobre esta distribuição, e na maioria dos casos, não consegue identificar possíveis erros. Por isso, são campos de exclusiva responsabilidade das Coordenações e seus respectivos professores.
- g. E como preencher o campo das colunas de dias e horários: Ao “clicar” na célula de cada horário, abaixo da coluna de cada dia, o quadrinho da esquerda refere-se ao horário de início, e o da direita o horário de fim, na linha da disciplina que está sendo preenchida, aparece a seta da lista suspensa em cada quadrinho a ser preenchido.
- h. Clicando-se na seta, aparece a lista de horários padronizados pela gestão acadêmica universitária, que dividiu os tempos de aula em frações de 30 minutos cada. Porque, esta organização de horários foi a mais apropriada para o contexto operacional local e para a programação através do software FET.

i. Escolhem-se então os dias e horários de início e de fim de cada aula.

SEG		TER		QUA		QUI		SEX	
13:30	17:30			13:30	17:30				

SEG		TER		QUA		QUI		SEX	
13:30	17:30			13:30	17:30				
13:30	17:30			13:30	17:30				

SEG		TER		QUA		QUI		SEX	
13:30	17:30			13:30	17:30				
13:30	17:30		6:00	13:30	17:30				
13:30	17:30		6:30	13:30	17:30				
13:30	17:30		7:00	13:30	17:30				
13:30	17:30		7:30	13:30	17:30				
13:30	17:30		8:00	13:30	17:30				
13:30	17:30		8:30	13:30	17:30				
13:30	17:30		9:00	13:30	17:30				
13:30	17:30		9:30	13:30	17:30				

SEG		TER		QUA		QUI		SEX	
13:30	17:30		8:00	13:30	17:30				

j. Cada disciplina desdobra-se em uma determinada quantidade de aulas ao longo da semana. E o somatório da quantidade de aulas semanais de todos os cursos ultrapassa quinhentas aulas, no CM UFRJ - Macaé.

k. FIM: campos de dias e horários preenchidos, da primeira linha preenchida. Aí, na mesma linha, após o campo “SALA DE AULA”, segue-se para o campo “OBSERVAÇÃO”, na décima segunda coluna. Porque o campo “sala de aula” é de responsabilidade de preenchimento por parte do serviço de programação de salas, subordinado à Coordenação Geral de Graduação.

l. Observação: a posição do campo observação pode variar entre décima segunda ou décima terceira posição, caso haja necessidade de aulas aos sábados.

6. Campo: OBSERVAÇÃO.

- a. Um dos campos mais importantes para o processo de programação e distribuição das salas de aula.
- b. Vem posterior ao campo “SALA DE AULA” situado na décima primeira coluna, onde o serviço de programação especifica as salas geradas pelo software FET.
- c. O campo “OBSERVAÇÃO” é necessário para a comunicação sucinta e objetiva entre as Coordenações dos Cursos e o serviço de programação, principalmente, e também, em alguns casos não frequentes, com a Secretaria Acadêmica.
- d. O seu uso tem relação com informações complementares, ou com exceções, no preenchimento da planilha, no que se refere a, por exemplo:

- i. Restrições de uso especial.
 - 1. Exemplo: alguns professores com problemas de saúde, ou alguma necessidade especial, que apresente alguma limitação, levando-os a solicitar uma exceção para uso de determinada sala, como por exemplo, a solicitação de ser lotado em salas no segundo andar, para evitar o esforço de subida de muitas rampas ou degraus de escadas. São raras estas exceções. Não se trata de privilégio, mas sim de necessidade.

- ii. Caso específico raro:
 - 1. Turmas da Engenharia de Núcleo Comum, que por algum motivo exigem a sua junção, e solicitam na observação a alocação em salas com mais de 100 lugares.
 - 2. Observação: A alocação de salas por software é feita automaticamente com base no número de alunos. Para exigir a alocação de turmas em salas com padrão de lotação acima do número de alunos, é obrigatória a justificativa técnica e pedagógica no campo “OBSERVAÇÃO”. Contudo, esta prática não é recomendada, porque leva a inviabilidade do planejamento acadêmico no CM UFRJ - Macaé, porque possuímos limitação do número de salas com lotação acima de 50 alunos.

- i. Outro caso específico:
 - 1. Turmas de Nutrição para aulas práticas em laboratório, mas que tem um breve período em sala de aula, com um mês somente de aula teórica, por exemplo.
 - 2. Neste caso, a coordenação deve escolher a opção “SIM, PÓLO e LAB” para o campo “USARÁ SALA NO POLO”, que é uma opção de exceção, quando uma disciplina prática de laboratório tem um período teórico necessário em sala de aula.
 - 3. Veja que esta disciplina de laboratório precisa da sala de aula no pólo somente por um mês, como exemplo.
 - 4. Então, ao escolher a opção “SIM, PÓLO e LAB”, torna-se obrigatória a inclusão de um detalhamento no campo “OBSERVAÇÃO” da planilha.
 - 5. Como exemplo de observação, podemos escrever: “disciplina prática ministrada no Laboratório na AJUDA, contudo usará sala no pólo somente de 11 a 30 de abril para uma parte teórica”.
 - 6. Observe um aspecto importante nesse contexto: nos campos de “DATA DE INÍCIO” e “DATA DE TÉRMINO”, a Coordenação define para esta turma, por exemplo, o período de datas para todo o semestre, porque a turma terá aulas neste período definido, realmente, sendo uma turma de laboratório. Contudo, no campo “OBSERVAÇÃO”, ele complementa a informação sobre a logística da realização das aulas, para o período onde as aulas serão ministradas em sala de aula, por ter um período de dias de conteúdo teórico, indicando, para o serviço de programação de salas, a necessidade de dois tipos de alocação diferentes, um período em sala de aula, e outro em laboratório. Então, a programação de salas consegue reservar uma sala para aquela turma num curto período de tempo, por exemplo, um mês. Caso não seja feito desta forma, a turma pode ficar sem o espaço para a parte teórica, porque não seria definido este critério na parametrização do software de alocação de salas.

iii. Observação CRÍTICA sobre a opção “SIM, PÓLO e LAB”:

1. A escolha desta opção, que é uma exceção para as turmas específicas de aulas em laboratório, deve ser evitada.
2. Recomenda-se ministrar este conteúdo nos próprios laboratórios, caso haja viabilidade de estrutura.
3. Porque, se todos adotarem esta prática de forma generalizada, não haverá salas suficientes para as aulas teóricas. Porque, apesar de utilizarem somente um mês, cancelam o uso da sala por outras disciplinas. Porque a maioria das disciplinas utiliza o semestre todo, e esta prática bloqueia a sala numa parte do semestre, impedindo a alocação plena de outras disciplinas.

7. Sobre os seguintes campos: grupo de campos “PROFESSOR RESPONSÁVEL”, seu “SIAPE” e “E-MAIL”; e “DEMAIS PROFESSORES/SIAPE”.

- a. Campos obrigatórios se a disciplina for ofertada.
- b. preenchimento textual de responsabilidade das Coordenações, com nomes e números.

8. Sobre os seguintes campos: “DATA DE INÍCIO” e “DATA DE TÉRMINO”.

- a. Campos obrigatórios se a disciplina for ofertada.
- b. OBSERVAÇÃO 1: Alguns cursos têm deixado estes campos em branco, e outros têm preenchido. Mas é um campo importantíssimo para o serviço de programação.
- c. OBSERVAÇÃO 2: O preenchimento incorreto pode causar grandes problemas para o serviço de programação de salas de aula.
- d. As Coordenações de Curso têm que preencher estes campos com, no mínimo, a informação oficial do calendário acadêmico.
 - i. OBSERVAÇÃO: Qualquer data preenchida, que seja diferente das datas do calendário acadêmico, têm que ser definidas com convicção e certeza, e essencialmente corretas, senão provocará erros no sistema de reservas de salas online.

9. Sobre o campo: “POLO”.

Alguns cursos têm deixado estes campos em branco, e outros têm preenchido.

Caso a disciplina seja oferecida, refere-se ao pólo onde a disciplina será ofertada, através da realização de suas aulas, seja em um laboratório ou sala de aula.

Por exemplo: Polo Universitário, que possui tanto laboratórios como salas de aula, ou Polo Ajuda, que possui diversos laboratórios.

10. Sobre os campos: Nº DE VAGAS “DE UM DETERMINADO CURSO”, e “INTEGRADAS COM O CURSO”, e “UM OU MAIS DETERMINADOS CURSOS”.

a. Exemplo da Engenharia Núcleo Comum:

INTEGRADA COM CURSO:			
Nº DE VAGAS NUCLEO COMUM (VETERANOS)	Nº DE VAGAS LIC EM QUÍMICA	Nº DE VAGAS BAC EM QUÍMICA	Nº DE VAGAS ENGENHARIA - M

- b. Por padrão, as disciplinas integradas somente aparecem na planilha do Curso Gestor da disciplina. Tornando a Coordenação do Curso Gestor responsável pela busca e preenchimento das informações.
- c. Nestes campos, são distribuídos os quantitativos de vagas previstas para os alunos, nas respectivas colunas de vagas do curso gestor, vagas do currículo, e vagas para alunos de outros cursos.
- d. O somatório das vagas previstas definirá a lotação da sala de aula necessária para a disciplina, no processo de programação semestral de salas de aula.
- e. E a informação é importante para a Secretaria Acadêmica, que fará os registros no SIGA e outras providências.
 - i. OBSERVAÇÃO: É essencial que não haja redundância, ou repetição de disciplinas entre os cursos que estão em INTEGRAÇÃO de alguma disciplina, e a disciplina integrada deve aparecer somente em uma das planilhas, de um dos cursos, registrando a integração e o quantitativo de vagas previstas. Porque se houver redundância, o software FET alocará desnecessariamente a mesma disciplina em duas salas distintas.

FIM DA INSTRUÇÃO

ANEXO III - TUTORIAL DE CRIAÇÃO DOS LINKS DE COMPARTILHAMENTO DAS PLANILHAS DE PREVISÕES DE TURMAS

SETOR ACADÊMICO RESPONSÁVEL PELA TAREFA: Coordenação Geral de Graduação, com apoio técnico da Secretaria Acadêmica, e do servidor de apoio administrativo da coordenação.

I. INTRODUÇÃO:

O resultado esperado da tarefa de criação dos links de compartilhamento das planilhas de previsões de turmas, pela Coordenação Geral de Graduação, é a geração da lista de links por curso, a ser distribuída às respectivas coordenações de curso de graduação, através de e-mail, conforme o item 12, letra a, do Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais.

A lista gerada segue o formato da figura ilustrativa a seguir:

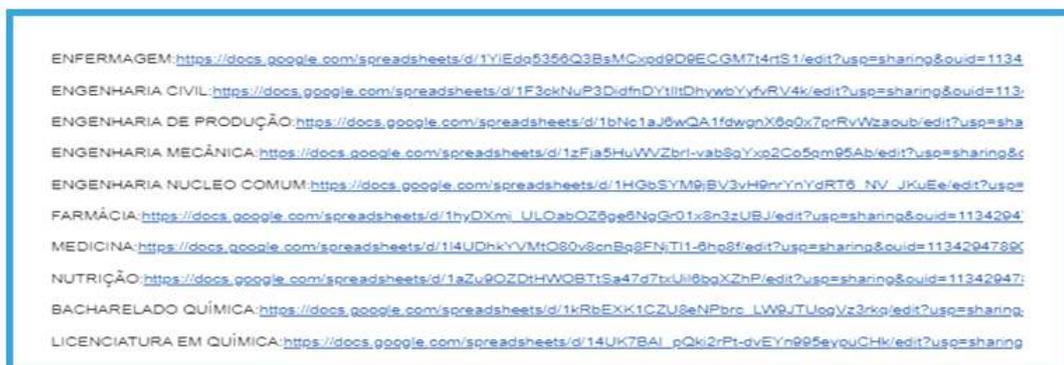


Figura ilustrativa 1

II. PRAZO DE REALIZAÇÃO DA TAREFA:

Conforme o item 12, letra a, do Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, o prazo de realização desta tarefa é de até dois dias úteis antes do início das aulas do semestre letivo regular.

III. SEQUÊNCIA DE REALIZAÇÃO DA TAREFA DE CONFIGURAÇÃO E CRIAÇÃO DOS LINKS DE COMPARTILHAMENTO DAS PLANILHAS DE PREVISÕES DE TURMAS:

Conforme o Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, no item 12, alínea ii, existe um aspecto de segurança envolvendo a criação dos links de compartilhamento das planilhas, onde a permissão de edição dos dados das planilhas é fornecida a pessoas específicas, e estas pessoas não são autorizadas a compartilhar esta autorização, sem a formalização de pedido junto à Coordenação Geral de Graduação. E a lista de responsáveis autorizados consta na letra b, do item 12, do Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais.

A Coordenação Geral de Graduação cria as planilhas e os links, com apoio técnico de sua equipe. E após criar a lista de links, distribui os links às Coordenações de Curso.

SEQUÊNCIA DE CRIAÇÃO DOS LINKS:

1) Em cada planilha de curso, cria-se o link de compartilhamento, da seguinte forma:

Com o mouse direito sobre a planilha, escolha a opção “compartilhar”.

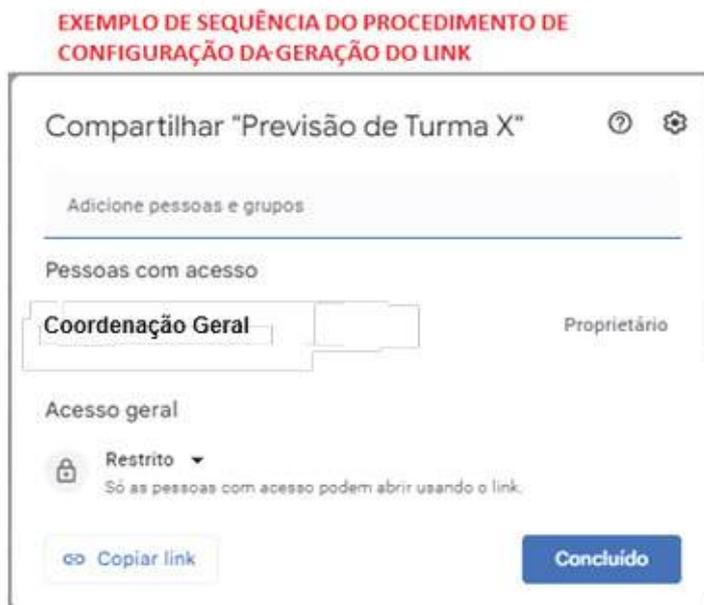


Figura ilustrativa 2

2) Primeiro configura-se o campo “Acesso Geral”, selecionando a opção “Restrito”:

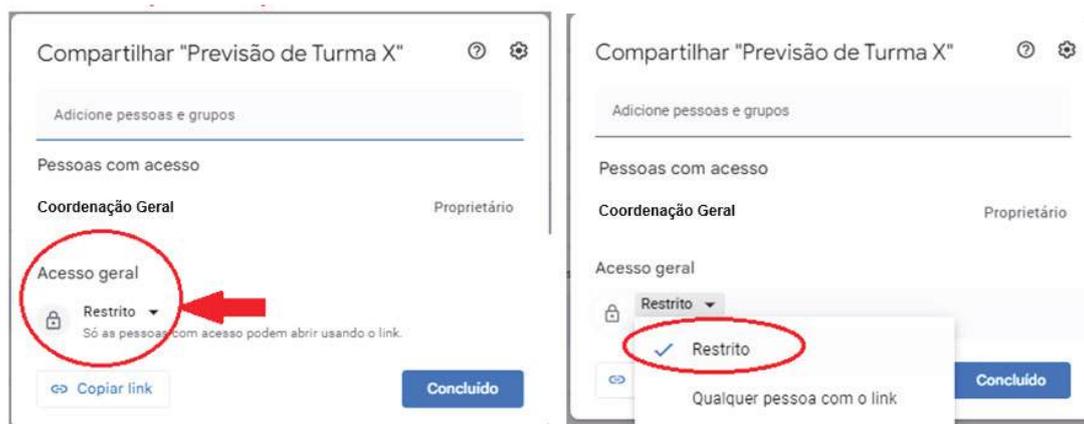


Figura ilustrativa 3

- 3) Em sequência, configura-se para que os usuários compartilhados não tenham a opção de compartilhar com outras pessoas diferentes das listadas no item 12 do procedimento operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, por segurança, como segue: “ÍCONE ENGRENAGEM”.

OBSERVAÇÃO: As Coordenações de Curso indicam os e-mails de comunicação dos responsáveis, listados na letra b, do item 12, do Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, à Coordenação Geral de Graduação, formalmente. E a Coordenação Geral de Graduação informa à sua equipe técnica, para a configuração dos links.



Figura ilustrativa 4

- 4) Em seguida, insere-se os e-mails de todos os usuários que terão acesso às respectivas planilhas, numa única vez, conforme item 12, letra b, do Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, sendo usuários específicos para cada planilha.

Observação: Sendo a Coordenação Geral de Graduação proprietária das planilhas, é incluído no compartilhamento os emails das coordenações de curso específicos, e os emails da secretaria acadêmica e do apoio administrativo da coordenação.

Subentende-se, neste exemplo de configuração, que todos os técnicos da secretaria acadêmica já têm acesso ao compartilhamento das planilhas, mesmo que somente como leitores.

- 5) SEGUE COMO FICARIA O EXEMPLO DO CURSO DE ENFERMAGEM:

A) Agora se inserem os usuários com permissão de edição:

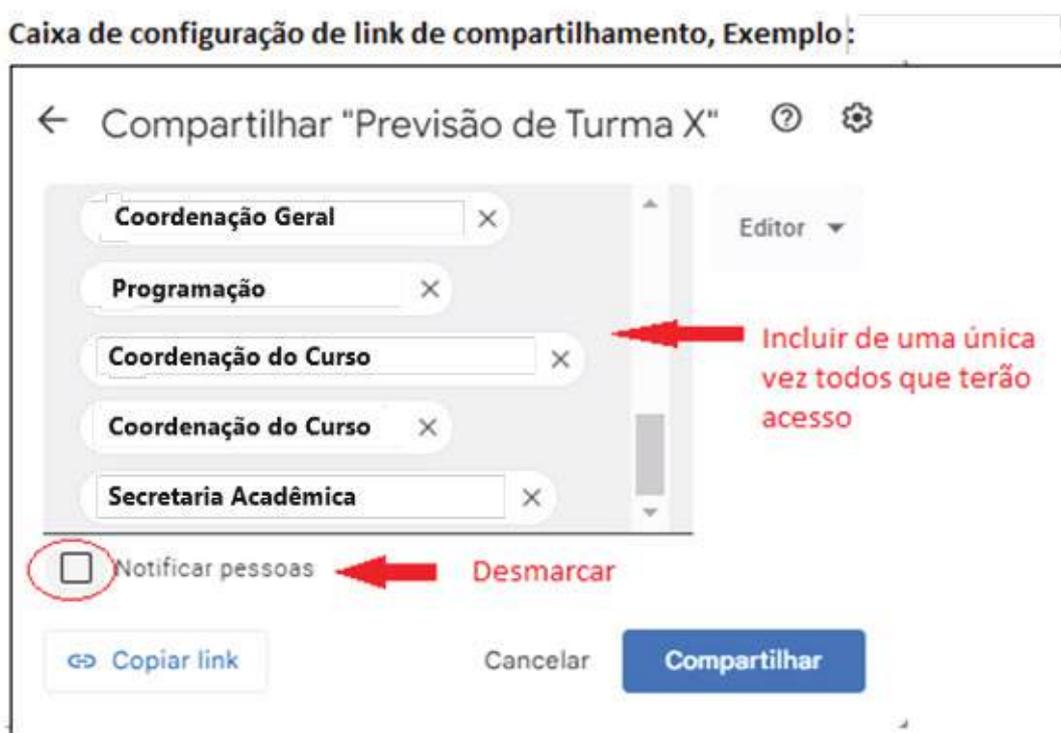


Figura ilustrativa 5

OBSERVAÇÃO: É imprescindível desmarcar a opção “Notificar Pessoas”, porque, conforme o Procedimento Operacional de Execução do Planejamento de Previsões de Turmas Semestrais, item 12, letra c, cabe à Coordenação Geral de Graduação a distribuição dos links de acesso às planilhas às respectivas Coordenações de Curso, via e-mail, até o primeiro dia de aula do semestre regular que se inicia, com vistas ao planejamento das previsões de turmas do semestre seguinte.

B) Em seguida, copia-se o link para montar a lista de distribuição, para uso da Coordenação Geral de Graduação, na tarefa de distribuição dos links aos coordenadores de curso:

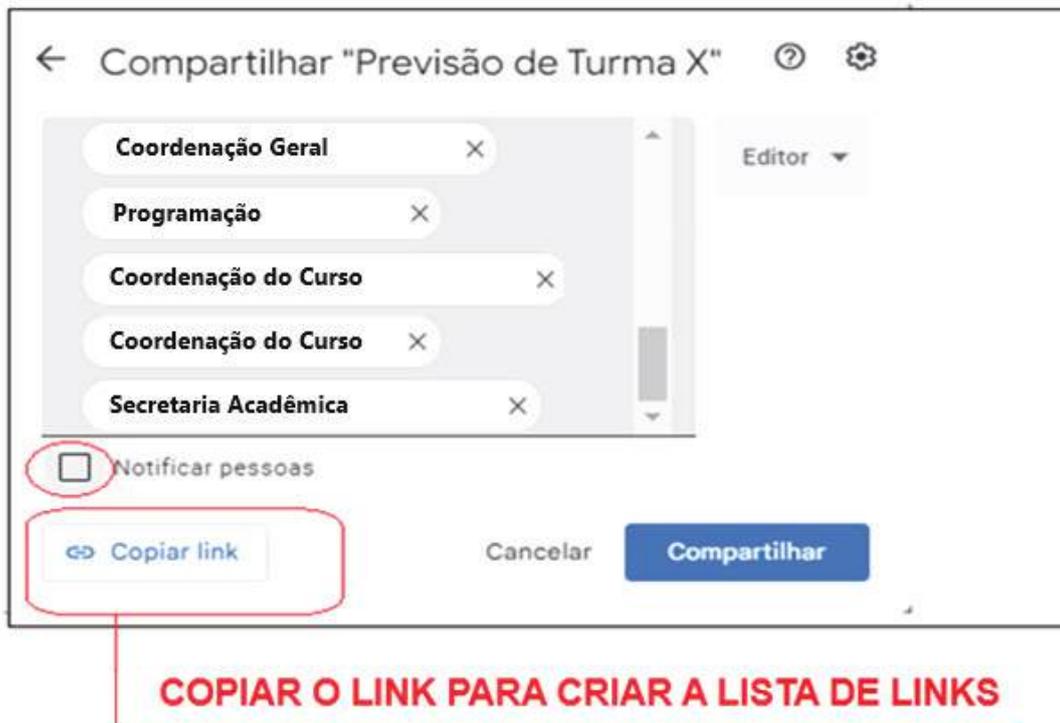


Figura ilustrativa 6

C) E, por fim, confirma-se a configuração de compartilhamento:

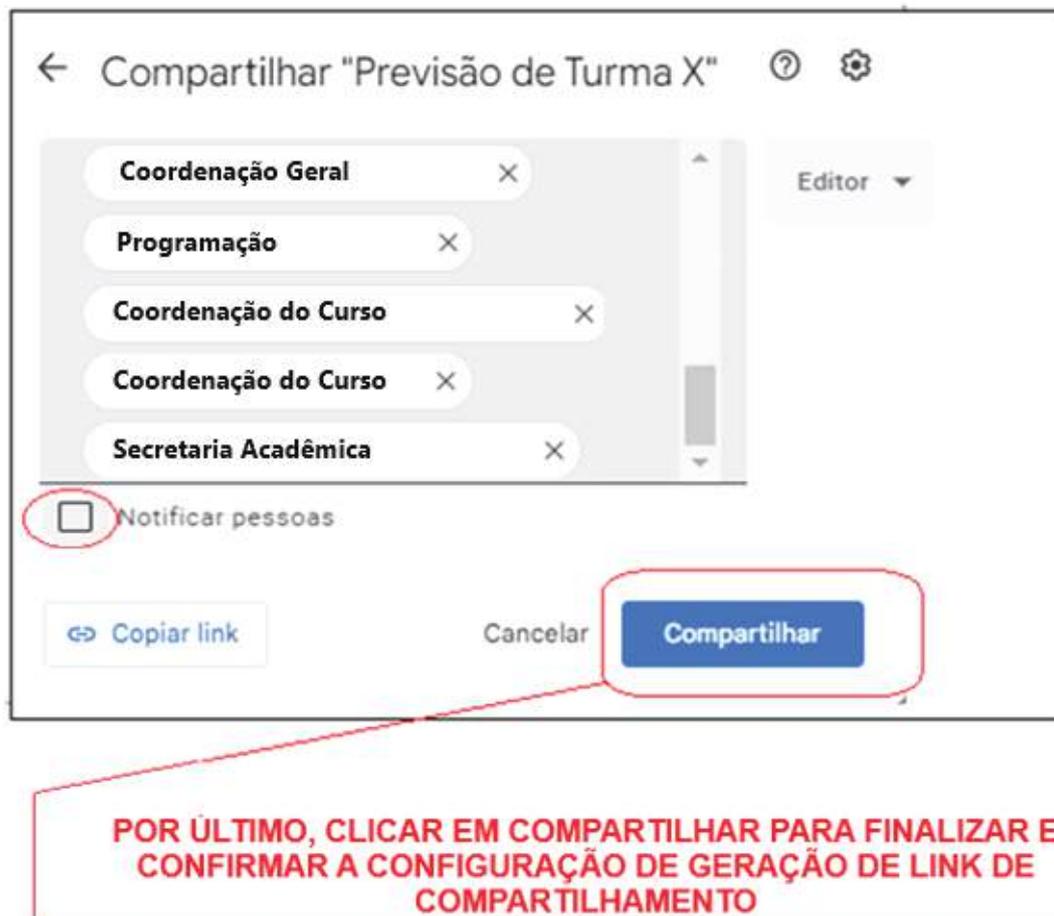


Figura ilustrativa 7

Conclusão:

Neste roteiro, têm-se uma visão do resultado que se quer alcançar: uma lista de links de autorização de edição, mas por medida de segurança e controle da informação, com restrição de acesso às planilhas por usuários específicos.



ANEXO IV -
PADRÃO DE EXECUÇÃO DA ROTINA DE TRABALHO DA PROGRAMAÇÃO DAS GRADES SEMESTRAIS

DETALHAMENTO DAS SEQUÊNCIAS DAS TAREFAS E DAS ROTINAS DO PROCESSO SEMESTRAL DE ALOCAÇÃO DAS PREVISÕES DE TURMAS NAS SALAS DE AULA.

1. DEFINIÇÕES:

a. Grades Semestrais: Referem-se às planilhas eletrônicas utilizadas na previsão de turmas semestrais dos cursos de graduação das unidades do Centro Multidisciplinar UFRJ Macaé.

i. OBSERVAÇÃO 1: Para atendimento ao art. 2º da Resolução do CEG 8/72, estas planilhas serão os documentos oficiais utilizados para a publicação do elenco das disciplinas e seus respectivos horários a serem ofertados para os semestres letivos pelos cursos de graduação, conjunto de informações estas denominado previsões de turmas dos cursos de graduação.

ii. OBSERVAÇÃO 2: As referidas planilhas eletrônicas utilizadas para o registro das previsões de turmas são arquivadas num drive online (com tecnologia de informática do tipo “nuvem”), com os recursos gratuitos de uma conta do provedor de email Google, na titularidade da coordenação Geral de Graduação.

b. Programação: Refere-se às sequências das tarefas e das rotinas do processo semestral de alocação das previsões de turmas nas salas de aula. Sendo a programação um serviço realizado por um servidor de apoio administrativo subordinado à Coordenação Geral de Graduação ou, caso necessário, pela Secretaria Acadêmica de Graduação.

c. Grade de horários – “timetable”: Refere-se às planilhas de previsões de turmas e suas disciplinas com seus respectivos números de salas de aula registrados, e gerados pelo software FET. Também denominado “MAPA DE SALAS”.

d. FET - Free Timetabling Software: Software de agendamento gratuito de horário de aulas, que é um software algorítmico de distribuição de salas de aula. (Fonte: <https://lalescu.ro> > liviu > download).

2. ROTINA DE AQUISIÇÃO DE DADOS:

a. Tarefa de aquisição de dados físicos das salas de aula:

i. Estado de utilização e disponibilidade:

1. Quantidade e especificação das salas de aula disponíveis para que o CM UFRJ-Macaé possa fazer a alocação das suas atividades acadêmicas.
2. Há impedimento de uso temporário ou definitivo de alguma sala?

ii. Lotação do número de alunos/nº de carteiras de cada sala disponível;

1. Observação: O arranjo de distribuição é realizado com base na previsão da quantidade de alunos em cada disciplina a cada semestre.
 - a. Semestralmente é feita a inspeção das salas de aula e o levantamento atualizado do número de carteiras e seu estado de utilização.

b. Tarefa de aquisição de dados de restrições de uso das salas:

i. Restrições de uso especial e prioritário:

1. Restrição de andar para professor ou aluno com necessidades especiais. (Nem sempre é possível atender devido à logística de distribuição das salas).
2. Horários reservados a eventos prioritários, tais como aqueles dos programas de Pós-Graduação do Centro.

c. Tarefa de aquisição de dados das grades de previsão de turmas de todos os cursos de graduação.

i. Instrumento de registro da informação: planilhas preenchidas e com informações conferidas e consolidadas das previsões de turmas de todos os cursos de graduação, indicando quais disciplinas utilizarão salas de aula no CM UFRJ-Macaé.

ii. REGRA 1: A Secretaria Acadêmica deve revisar os dados das previsões de turmas até o prazo limite de 5 (cinco) dias após a data de comunicação de conclusão do preenchimento das planilhas de previsões de turmas, por parte das Coordenações de Curso.

1. OBSERVAÇÃO: A programação de salas somente utiliza os dados fornecidos e revisados pela Secretaria Acadêmica.

a. Cabe ressaltar que as Coordenações de Curso são as responsáveis técnicas pelo preenchimento das planilhas das previsões de turmas, e pelo fornecimento dos dados consolidados através destas planilhas.

iii. REGRA 2: Cabe à Secretaria Acadêmica analisar os dados inseridos nas planilhas, a fim de garantir, além da correta inserção das informações no SIGA, também a colaboração com o serviço de programação de salas, no sentido de corrigir erros de preenchimento e realizar os ajustes necessários, tais como: o ajuste de posicionamento de disciplinas nas planilhas, a correção e/ou solicitação da correção de datas erradas nas planilhas, dentre outros erros, antes da liberação da planilha para o serviço de programação de salas.

iv. REGRA 3 - Sobre o fluxo normal do tratamento e das comunicações sobre as previsões de turmas, dentro da rotina de programação de salas:

OBSERVAÇÃO: As comunicações neste processo são efetivadas através de e-mail, e o monitoramento do cumprimento dos prazos é realizado pela Coordenação Geral de Graduação, com auxílio da Secretaria Acadêmica e do servidor de apoio administrativo de sua coordenação.

1. Até uma semana antes do início das aulas do semestre letivo regular, a Coordenação Geral de Graduação compartilha os links das planilhas com as Coordenações de Curso, dando início ao processo de planejamento do semestre seguinte.
2. As Coordenações de Curso comunicam formalmente o término do planejamento à Coordenação Geral de Graduação;
3. A Coordenação Geral de Graduação comunica formalmente à Secretaria Acadêmica sobre o término do Planejamento das Previsões de Turmas;
4. A Coordenação Geral de Graduação bloqueia a permissão de edição das planilhas;
5. A Secretaria Acadêmica analisa os dados das planilhas;
6. A Secretaria Acadêmica de Graduação colabora na correção de erros de preenchimento das planilhas, interagindo com a Coordenação Geral de Graduação e com os Coordenadores de Curso, se necessário;
7. A Secretaria Acadêmica comunica formalmente à Coordenação Geral de Graduação sobre o término da análise das planilhas e dos ajustes e correções necessárias, respeitando o prazo normatizado no calendário específico de planejamento das previsões de turmas, permitindo o início da programação de salas;
8. A Coordenação Geral de Graduação comunica formalmente ao servidor responsável pela programação, para que inicie a rotina de trabalho da programação das grades semestrais,
9. Finda a tarefa semestral de programação e alocação das salas, com a informação do número das salas já registradas nas planilhas, o servidor responsável pela programação comunicará formalmente à Coordenação Geral de graduação o término deste processo.

d. DIVULGAÇÃO DOS DADOS: neste momento, findo o processo de programação, e utilizando os dados das planilhas, a Coordenação Geral de Graduação dá início a um outro processo de comunicação e publicação, distinto da programação de salas, e com o auxílio do servidor responsável pela programação, ou pela Secretaria Acadêmica de Graduação, realiza a tarefa semestral de divulgação do mapa de salas.

i. LOCAL DE PUBLICAÇÃO DO MAPA DE SALAS: no site do CM UFRJ Macaé, na página de serviços - serviço de reserva de salas de aula.

ii. PRAZO DE PUBLICAÇÃO DO MAPA DE SALAS: uma semana antes do início do período letivo regular.



3. ROTINA DE GERAÇÃO DA GRADE DE HORÁRIOS NO FET – “TIMETABLE”:

- a. Rotina de digitação e conferência dos dados adquiridos, no processo de parametrização e geração de grades, utilizando o software algorítmico de distribuição de salas de aula - FET (Free Timetabling Software), executada pelo servidor de apoio administrativo da CGG ou, caso necessário, pela Secretaria Acadêmica de Graduação;
 - i. As grades horárias, planejadas e definidas pelas coordenações de curso, recebem as salas de aula definidas para cada disciplina, como resultado da distribuição automática gerada pelo software algorítmico, denominado FET.
- b. Correção de erros e ajuste da parametrização no FET, caso necessário;
- c. Comunicação à Coordenação Geral de Graduação sobre a necessidade de mais salas de aula, indicadas no resultado da simulação de geração de grades no FET, caso necessário;
- d. Realização de novas simulações de geração de grades com acréscimos de salas adquiridas pela coordenação, caso necessário;
- e. Alcançada a geração de grade com 100% de alocação das aulas, realiza-se o registro do número das salas de aula, gerados pelo FET, nas planilhas de previsão de turmas, para a publicação do mapa de salas.
- f. OBSERVAÇÃO: O programador somente tem acesso a edição do campo salas de aulas das planilhas, para incluir o número das salas gerados pelo FET, para que a Secretaria Acadêmica e os Cursos saibam quais salas foram alocadas para as aulas. O programador também tem acesso para fazer download das planilhas, para uso dos dados offline, mas não tem autorização de edição da planilha online, somente do campo salas de aula.
- g. Sobre desvios na geração do “time table”:
 - i. Caso não se consiga a geração de uma grade horária que contemple 100% de alocação das aulas das disciplinas, o problema é reportado à Coordenação Geral de Graduação.
 - ii. REGRA GERAL: Os erros de planejamento por parte dos cursos, ou demandas e alterações fora do prazo, não poderão ser tratados, nem atendidos, no período de programação.
 1. Neste caso, as Coordenações de Curso deverão aguardar a liberação do sistema de reservas de salas online, devido a questões operacionais do processo de programação do FET, e em contrapartida aos prazos do calendário acadêmico.
 2. Nestes casos, as Coordenações de Curso, ou o(a) docente responsável pela disciplina, deverão realizar uma solicitação de reserva no sistema online de reservas de salas de aula, quando este estiver disponível, para o semestre letivo em questão, respeitando os termos de serviço do sistema.
 3. OBSERVAÇÃO: A agenda de reservas de salas de aula, para o semestre letivo em questão, terá a data de sua liberação definida em calendário semestral específico, o Calendário Normativo para Planejamento Acadêmico das Previsões de Turma, com publicação semestral pela Coordenação Geral de Graduação.

4. ROTINA DE REGISTRO DO NÚMERO DAS SALAS DE AULA, ALOCADAS PARA AS DISCIPLINAS DO SEMESTRE, NAS PLANILHAS DE PREVISÃO DE TURMAS:

- a. PRAZO DE REALIZAÇÃO DA TAREFA DE PROGRAMAÇÃO: Até quatorze dias úteis antes do início das aulas dos cursos, a alocação das salas de aula deve ter sido concluída.
- b. Concluída a programação da alocação das salas de aula pelo software FET, procede-se ao registro do número das salas de aulas, alocadas para as suas respectivas disciplinas, no campo salas de aula das planilhas de previsão de turma, para a publicação do mapa de salas do semestre.
- c. OBSERVAÇÃO (1):

É imprescindível que sejam preservadas a configuração e o planejamento nas planilhas, com seus respectivos dados, no formato e conteúdo, a partir do dia em que foi formalizada a comunicação do término da análise e dos ajustes e correções necessárias, por parte da Secretaria Acadêmica à Coordenação Geral de Graduação. Possibilitando assim, o início da programação de salas de aula, para que o programador possa gerar e inserir o número das salas de aula para aquele planejamento consolidado.

Esta medida garante que seja viável a inserção das salas geradas pelo FET nos campos das salas de aula, de acordo com os dias e horários previamente planejados.
- d. OBSERVAÇÃO (2):

Assim, determina-se um princípio de gestão da Coordenação Geral de Graduação:

Como a responsabilidade pela revisão final do preenchimento das planilhas é uma atribuição da Secretaria Acadêmica, com a verificação dos dados de previsão de turmas, após o término do planejamento dos cursos, nos aspectos de organização, preenchimento, e possíveis necessidades de correções, tanto para o uso correto no registro acadêmico, quanto para o serviço de programação de salas de aula, o princípio fica definido como:

O serviço de programação das salas de aula é “cliente” do serviço prestado pela secretaria acadêmica, quanto a revisão, por parte dela, das planilhas de previsão de turmas consolidadas dos cursos para o semestre.
- e. OBSERVAÇÃO (3):

RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA ACADÊMICA:

Qualquer alteração na estrutura e organização de dados básicos das planilhas, seja através de inserção de novas colunas, ou supressão destas, pela Secretaria Acadêmica, não podem ser realizadas se causarem prejuízo à realização da programação de salas de aula.

E caso seja feito algum aperfeiçoamento qualitativo das planilhas e dos processos da Secretaria Acadêmica, que afetem o processo de programação de salas de aula, torna-se necessário o treinamento do programador de salas, pela Secretaria Acadêmica, para a compatibilização do servidor com as melhorias implantadas.

Contudo, quaisquer mudanças necessárias neste processo, que afetem a atividade de programação de salas de aula, demandadas pela Secretaria Acadêmica, devem ser submetidas por ela à apreciação da Coordenação Geral de Graduação, antes de serem implementadas.

5. SISTEMA DE RESERVAS DE SALAS ONLINE:

- a. As salas de aula, programadas para as aulas regulares do semestre, são registradas nas agendas do sistema de reservas online de salas de aula. Este registro gera o controle das salas e horários livres, e a partir daí, pode-se disponibilizar à comunidade acadêmica os espaços disponíveis para as reservas de salas, que podem ser utilizadas para a realização das atividades acadêmicas complementares e não regulares.
- b. OBSERVAÇÃO: Esta rotina se insere em outro processo geral, o processo de Reserva e Alocação Manual de Salas, que utiliza um sistema online, e cuja rotina é descrita separadamente do processo de alocação da previsão de turmas deste padrão, e que tem como termos de serviço, as regras especificadas no documento: Tutorial de Uso do Sistema de Reservas de Salas de Aula Online.

-----:-----



**QUADRO DE RESPONSABILIDADES:
PROCESSO SEMESTRAL DE ALOCAÇÃO DE SALAS DE AULA.**

TAREFA		RESPONSÁVEIS					PADRÃO DE PRAZOS LIMITES DE REALIZAÇÃO
ITEM	DESCRIÇÃO	CGG	Sup. Adm.	TIC	Coord. Cursos	Outros	
1	Aquisição ou confirmação da informação: Quantidade e especificação de quais são as salas disponíveis para o CM UFRJ-Macaé?	(R)	(F)				Até 50 (cinquenta) dias antes do início das aulas do semestre.
2	Aquisição da informação: Há impedimento de uso temporário ou definitivo de alguma sala?	(R)	(F)				Até 50 (cinquenta) dias antes do início das aulas do semestre.
3	Aquisição da informação: nº de Carteiras de cada sala disponível?	(R)(F)	(F)				Até 50 (cinquenta) dias antes do início das aulas do semestre.
4	Aquisição da informação: andar, ou salas e horários requisitados por restrições de uso especial e prioritário?	(R)	(F)		(F)	(1)(F)	Até 60 (sessenta) dias após o início das aulas do semestre.
5	Aquisição da informação: Dados das grades de previsão de turmas de todos os cursos de graduação.	(R)			(F)	(2)(F)(R); (3)(R)	Coord. Cursos: Até 60 (sessenta) dias após o início das aulas do semestre. (2): Até 5 dias após a data de entrega das Coord. Cursos.
6	Publicação das previsões de turmas	(R)			(F)	(4)(R)	60 (sessenta) dias após o início das aulas do semestre.
7	Gerar grade de horários.					(2)(F) ou (3)(F)	Até 14 (quatorze) dias úteis antes do início das aulas.
8	Buscar mais salas de aula, caso necessário.	(F)					Até 14 (quatorze) dias úteis antes do início das aulas.
9	Inserir salas de aulas alocadas para as disciplinas nos campos salas de aulas das planilhas de previsão de turmas					(3)(F)	Até 10 (dez) dias antes do início das aulas.
10	Publicação do mapa de salas	(F)				(2) ou (3) (F);(4)(R)	Uma semana antes do início das aulas.

Nomenclatura:

(R): refere-se ao requisitante ou solicitante da informação: o destinatário ou usuário final da informação;

(F): refere-se ao fornecedor da informação: tem alguma participação ou alguma responsabilidade no fornecimento da informação;

(1): Horários reservados a eventos prioritários, tais como aqueles dos programas de Pós-Graduação do Centro;

(2): Secretaria Acadêmica;

(3): Apoio administrativo da Coordenação - CGG,

(4): Setor de Comunicação.



ANEXO V -
TUTORIAL DE USO DO SISTEMA DE RESERVAS DE SALAS DE AULA ONLINE

Termos de Uso do Sistema e da Prestação do Serviço

O Serviço de Reservas de Salas de Aula do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé é subordinado à Coordenação Geral de Graduação, órgão de execução da Decania, sendo um dos seus serviços institucionais oferecidos ao seu corpo social.

SOBRE A CONSTRUÇÃO SEMESTRAL DAS AGENDAS:

As agendas das salas de aula são compostas inicialmente pelos horários ocupados pela previsão de turmas dos cursos, como prioridade inicial. E também de outras solicitações de restrições de uso das salas, que surgem dentro do processo de planejamento das previsões de turmas.

A partir daí, os horários não ocupados, são registrados como "DISPONÍVEIS" nas agendas, e podem então ser solicitados para atividades complementares, pelo corpo social.

Por isso, a vigência das agendas é semestral, e este prazo de disponibilidade é informado no sistema de reservas online.

A tecnologia atual para a prestação deste serviço utiliza agendas online e demais recursos gratuitos do provedor de email Google.

NORMAS GERAIS DE USO DO SISTEMA:

1) CONFIRMAÇÃO DA RESERVA: A solicitação de reservas de salas de aula é feita somente mediante a emissão do formulário online. Após o envio do formulário, o uso da sala solicitada somente poderá ser feito mediante o recebimento da confirmação da reserva emitida pelo Serviço responsável.

1.1) Esta confirmação, quando possível, é realizada através de e-mail emitido pelo serviço de reservas online, em até 72h (úteis) da emissão do formulário (prazo contado a partir do horário de emissão do formulário).

1.1.1) OBSERVAÇÃO: A comunicação de confirmação da reserva, ou quando esta não for autorizada, e suas instruções, utiliza uma conta de email do google do tipo "não-respondida", e o atendimento às orientações e a negativa das reservas, por parte dos solicitantes, deve ser feito somente através do formulário online de reserva de salas.

1.2) Observação: Quando a reserva da sala de aula é realizada através do sistema de reservas online, somente é permitida a utilização da sala de aula com a devida confirmação prévia do pedido de reserva.

1.3) Atenção: somente preencher o formulário, e enviar, não autoriza o usuário ao uso da sala escolhida e solicitada.

1.4) Casos onde será necessária a emissão de um novo formulário: (a) quando a reserva for negada, mediante a orientação; (b) ou, quando a reserva for parcialmente negada, mediante a orientação; (c) reserva confirmada com ressalva ou inconsistência de dados, mediante a orientação; (d) Formulário inválido: Neste caso não ocorrerá nenhum tipo de resposta ao usuário em até 72h da emissão do formulário. Motivo: preenchimento incorreto do formulário.

2) PRAZO DE EMISSÃO DO FORMULÁRIO: É necessária a emissão do formulário de solicitação de reserva de sala com a antecedência de uma semana, antes do início do evento. As reservas solicitadas na semana corrente devem referir-se a datas iniciais a partir da semana seguinte.

2.1) A emissão do formulário de solicitação de reservas de salas online estará disponível somente às segundas-feiras, terças-feiras e quartas-feiras, da semana corrente, para pedidos com data inicial a partir da segunda-feira da semana seguinte.

2.2) Atenção: os pedidos sem esta antecedência serão desconsiderados.

3) Gestão do uso das SALAS DE AULA: O uso de salas de aula no CM UFRJ-Macaé, só é autorizado mediante a solicitação através do sistema de reserva de salas online, ou através do processo de planejamento de previsão de turmas semestral.

4) USUÁRIOS DO SISTEMA: O serviço de reserva de salas de aula no CM UFRJ-Macaé é exclusivo para os membros de seu corpo social.

5) FORMULÁRIO INVÁLIDO: Formulários inválidos serão desconsiderados.

5.1) Atenção: um formulário será considerado inválido quando for emitido como: (a) SPAM de origem estranha ao corpo social do CM UFRJ-Macaé; (b) Ou, for preenchido com datas e horários inválidos, tais como datas anteriores a data de emissão do formulário, horários fora do limite dos expedientes acadêmico e administrativo, datas fora da vigência do sistema de reservas (data esta informada no site), formato incorreto para as datas, horários indisponíveis ou campos preenchidos não conforme este padrão.

5.2) Atenção: um formulário inválido é desconsiderado, e não ocorre nenhuma sinalização ao emitente.

-----:-----

COMO SOLICITAR A RESERVA DE SALA DE AULA:

1) Acesse a página do serviço de reserva de salas de aula on line no site do CM UFRJ-Macaé;

2) No quadro de horários disponíveis, procure a data desejada, e clique no seu link de salas com horários disponíveis;

3) Na lista suspensa que aparece, clique e procure horários disponíveis nas agendas das salas de aula, até encontrar o horário livre desejado.

4) Nas agendas das salas de aula, cada intervalo de horário disponível possui a indicação do dia da semana, da data, e do seu horário de início e de fim de disponibilidade.

Atenção: Cada dia e horário, ou período de dias escolhidos, têm que ser verificados individualmente, dia a dia, na agenda, sobre sua disponibilidade, antes da emissão do formulário, pois ocorrem reservas dispersas ao longo do semestre.

5) Para solicitar a reserva de um horário livre, basta clicar no horário livre da agenda, e depois clicar em um dos três tipos de formulários disponíveis, preenchendo-os com os dados da sala e seu horário livre escolhido, e enviar. Os formulários são: o formulário específico para Docente, o formulário específico para servidor Técnico Administrativo, e o formulário específico para Aluno.

Atenção: Deve ser preenchido um formulário para cada sala desejada.

IMPORTANTE: As informações necessárias que não tiverem campos previstos devem ser adicionadas no campo de detalhamento da atividade. É colaborativo sempre informar código, nome e curso da disciplina, quando for o caso da solicitação.

-----:-----

SOBRE OS CAMPOS DO FORMULÁRIO:

1. Tipo de solicitação: duas opções, uma indicando que o formulário refere-se a uma solicitação de reservas, e a outra indicando que o formulário refere-se a solicitação de cancelamento de uma reserva feita através de formulário, já confirmada ou não.

a. Sobre o pedido de cancelamento de reservas: o formulário de solicitação do cancelamento de reservas deve ser emitido com antecedência, informando todos os dados necessários para o cancelamento. Porém, não há resposta para os pedidos de cancelamento.

2. DADOS DO SOLICITANTE:

a. Observação: Estes campos destinam-se a autenticação do usuário, que deve pertencer ao corpo social do Centro Multidisciplinar UFRJ Macaé.

b. e-mail: (o responsável pela reserva deve preencher com seu e-mail, e preencher somente um e-mail, podendo ser institucional ou do tipo particular)

c. Nome do solicitante (Necessariamente COMPLETO e POR EXTENSO): (Preencher com o seu nome por extenso, completo, como responsável pela solicitação)

d. Matrícula SIAPE ou DRE: Preencher especificamente os números de sua matrícula SIAPE, ou DRE se for aluno.

3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

a. Nome Resumido da Atividade: (De forma objetiva e sucinta, dar nome a atividade) Exemplo: “Aula Extra: MCG114 - Programação Computacional - T1”. Se for disciplina, colocar o código e o nome da disciplina. Mas se for evento complementar, especificar, por exemplo: “5ª reunião do colegiado de engenharia”.

i. Observação: O nome resumido da atividade objetiva a identificação da atividade nas agendas, nomeando-a nas agendas das salas de aulas, após a confirmação das reservas, nos seus respectivos dias e horários solicitados.

Número de Participantes: (número de participantes específicos que ocuparão cada sala desejada). Verifique se a indicação da lotação da sala, na agenda, é compatível com este número.

4. IDENTIFICAÇÃO DA SALA, DATAS E HORÁRIOS:

a. Sala - Bloco: (o nome das salas é composto por “número- e letra”, por exemplo: 210-B, escreva essa identificação e acrescente o bloco por extenso para confirmar, por exemplo: “210-B, bloco B”).

i. A identificação da sala e seu bloco deve ser completa, conforme o exemplo: Sala - Bloco (Formato ex.: 101-A, bloco A).

ii. Observação: o campo seguinte, de múltipla escolha, de confirmação do bloco, é um campo de controle destinado a evitar erros de escolha das salas, onde costuma ser recorrente o erro na identificação do bloco onde está localizada a sala de aula.

b. Data (dia/mês/ano) – dia da semana: (uma data, ou uma sequência de datas de realização dos eventos, no formato “dia/mês/ano - dia da semana”, para cada data. Exemplo: dias 18/05/22 e 25/05/22, quarta-feira, ou dias de 17/05/22 à 31/05/22, às terças-feiras).

i. A identificação do campo Data deve ser completa, conforme o exemplo: (dia/mês/ano) – dia da semana.

ii. Observação 1: É permitido um período sequencial de datas, por exemplo: “de 18/05/22 até 03/08/22, às quartas-feiras, de 15h às 17h”, por exemplo, desde que as datas sejam no mesmo dia da semana, num mesmo horário, e que todas as datas incluídas no período estejam livres, verificadas individualmente na agenda da sala, pelo solicitante, antes de emitir o formulário.

1. É permitido a emissão de somente um formulário para cada dia da semana e horário específicos, para uma ou mais datas, ou sequência de datas.

iii. Observação 2: Não utilize tabulação entre as datas, ou na sequência de datas, nem o marcador “ponto e vírgula”, utilize somente o separador “vírgula”.

iv. Observação: o campo seguinte, de múltipla escolha, de confirmação do dia da semana, é um campo de controle, destinado a evitar erros na escolha do dia da semana.

c. Hora de Início: (uma única hora de início do evento, para cada formulário, com o seguinte formato: “00:00h”. Exemplo: 13:30h)

d. Hora de Término: (uma única hora de término do evento, para cada formulário, com o seguinte formato: “00:00h”. Exemplo: 14:30h)

-----:-----

OBSERVAÇÃO: uma sala pode estar disponível no sistema online num dado momento, mas pode estar em processo de análise para confirmação da reserva de alguma solicitação.

Por isso a necessidade de antecedência nas solicitações, e a necessidade de confirmação dos pedidos.

-----:-----

FLUXOGRAMA DO SISTEMA

Sistema de Alocação e Reserva de Salas

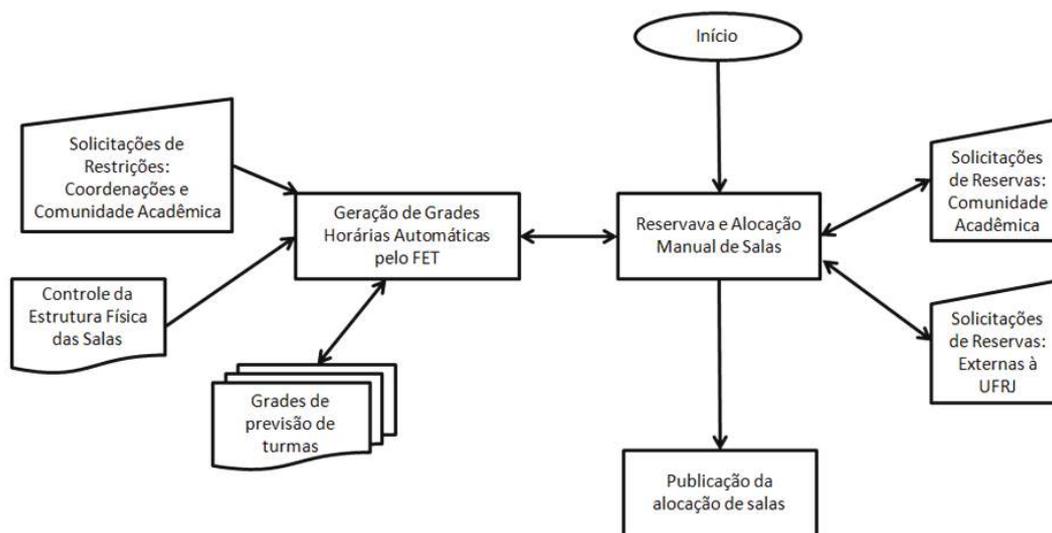


Figura: Fluxograma geral.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Reserva e Alocação Manual de Salas

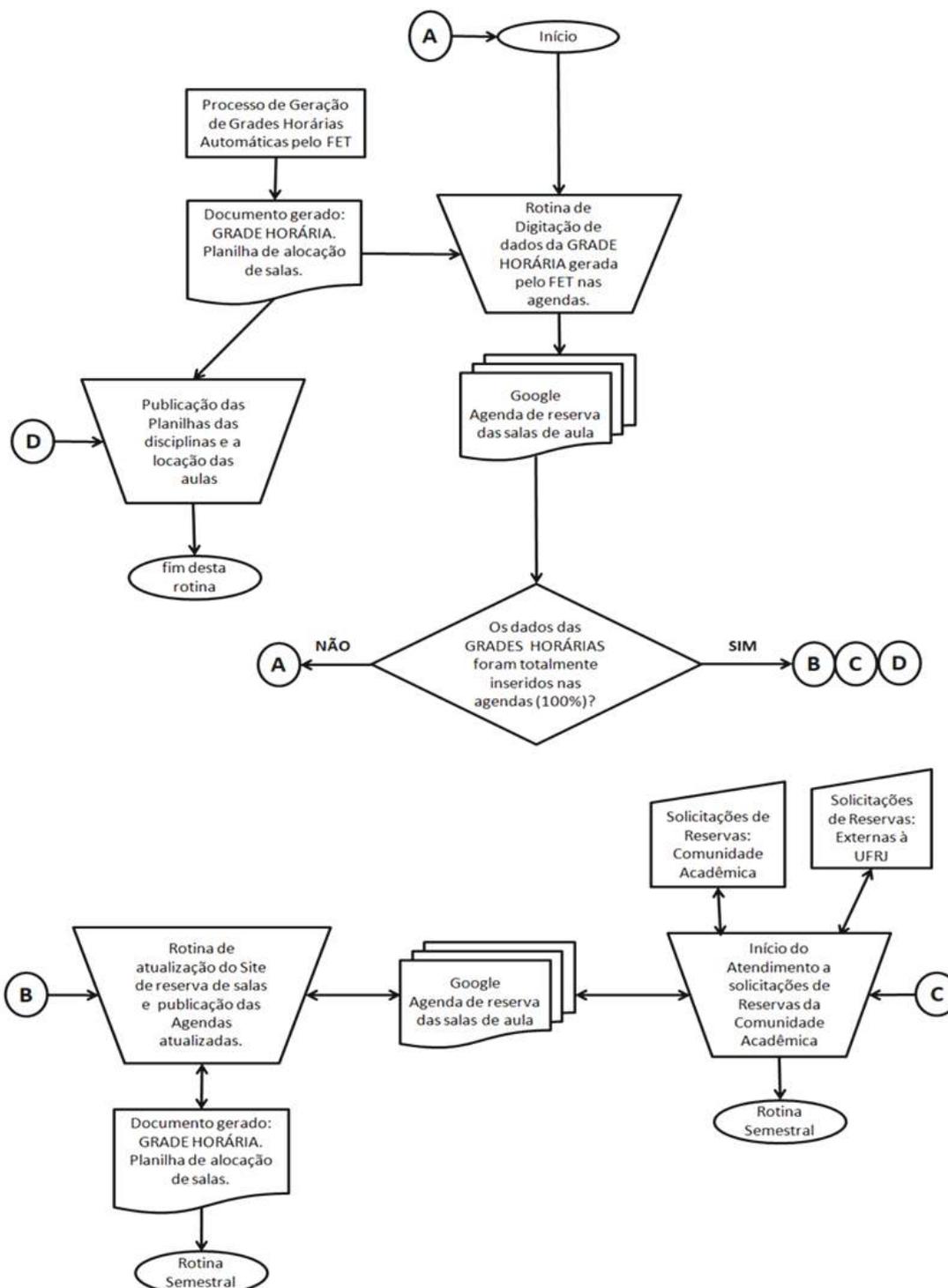


Figura: Fluxograma do processo de reserva e alocação manual de salas.



ANEXO VI -
CALENDÁRIO NORMATIVO PARA PLANEJAMENTO ACADÊMICO DAS PREVISÕES DE TURMA

- PRIMEIRO SEMESTRE - 2025-1.

(MODELO PARA EMISSÃO SEMESTRAL)

EMITENTE: COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO

Assunto: (Documento de Emissão Semestral) Publicação do calendário complementar dos prazos normativos específicos para o planejamento acadêmico das previsões de turmas, do primeiro semestre letivo de 2025.

A Coordenação Geral de Graduação, em atendimento ao calendário acadêmico de 2025 (que fixa as épocas para os atos da Administração Acadêmica no ano de 2025), aguardando publicação no boletim de serviço eletrônico UFRJ em xx/xx/2024, e com a finalidade de colaborar na normatização subsidiária às normas gerais, de acordo com as especificidades do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé, conforme o Art. 3º da Resolução CEG 08/72, vem divulgar às Coordenações de Curso, aos Gestores, aos Docentes do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé e também aos representantes das instituições parceiras da UFRJ, o CALENDÁRIO NORMATIVO LOCAL PARA O PLANEJAMENTO ACADÊMICO DAS PREVISÕES DE TURMA PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025.

Sendo de conhecimento dos responsáveis que, “Os prazos para a divulgação, pelos Centros e Unidades, da previsão de turmas a serem oferecidas no período letivo subsequente, deverão respeitar os seguintes limites: I - primeiro período letivo de 2025: após decorridos 60 dias do início do segundo período letivo de 2024.

O calendário visa normatizar o prazo de entrega dos seguintes tipos de informações e pedidos, por parte dos envolvidos no uso de salas de aula do Centro Multidisciplinar:

- 1) Grade de planejamento e previsão de turmas dos cursos de graduação do CM UFRJ - Macaé, de forma consolidada, no formato de planilha eletrônica disponibilizada pela CGG, onde, além de outros aspectos, é expressa a demanda geral de reservas de salas de aula para o semestre;
- 2) Pedidos de salas de aula no segundo andar, para atendimento a restrições de uso prioritário para professores com alguma necessidade especial, e outras restrições afins.
- 3) Outras solicitações prioritárias, tais como: pedidos de salas de aula para Programas de Pós-Graduação da UFRJ.

CALENDÁRIO NORMATIVO LOCAL PARA O PLANEJAMENTO ACADÊMICO DAS PREVISÕES DE TURMAS DO CM UFRJ-MACAÉ - 2025-1
(PRIMEIRO SEMESTRE DE 2025)

Descrição das informações prestadas ou tarefas:	Responsáveis, datas e prazos:
Data provável para início e término do primeiro período letivo de 2025	A - Para os cursos de graduação em geral, exceto os cursos de Medicina e Enfermagem (Macaé): de 17/03/25 à 19/07/25; B - Para os cursos de graduação em Medicina e Enfermagem (Macaé): de 17/02/24 à 12/07/25. (Observação: Primeira grade provisória: publicada até 14/02/24, e a segunda será definitiva no conjunto de todos os cursos)
Coordenações de curso: Conclusão do planejamento com a apresentação da Grade de previsão de turma do Semestre 2025-1. (Consolidada Final – Todos os cursos) Período de planejamento: Início dos trabalhos em 12/08/2024, e término em 14/10/2024.	Limite de conclusão do preenchimento das planilhas, de forma consolidada, em: 14/10/24, para os cursos de graduação em geral; e para os cursos de graduação em Medicina e Enfermagem (Macaé), também em: 14/10/24.
Solicitações de restrições de uso das salas no semestre: pedidos de reservas prioritárias e especiais da UFRJ dentro do contexto da previsão de turmas das coordenações dos cursos de graduação.	Coordenações de Medicina e Enfermagem e demais cursos, limite de entrega em: 14/10/24. (sinalizados no CAMPO OBSERVAÇÃO da planilha).
Solicitações de salas pelos cursos de pós-graduação do CM UFRJ Macaé, incluindo restrições, se necessárias.	Limite de entrega do pedido de salas em: 14/10/24.
Início do processo de programação das salas de aula.	Data de início do processo: 21/10/24. (Observação: a partir desta data as planilhas estarão bloqueadas).
A - Término do processo de programação de salas 2025-1, e B - Preparação do mapa de salas.	A - Término da programação: 03/03/25. (Limite de até quatorze dias antes do início das aulas; definitivo para o conjunto de todos os cursos); B - Término da preparação do mapa de salas, até a data de: 07/03/25 (limite de até dez dias antes do início das aulas).
Coordenação Geral de Graduação: A - publicação das previsões de turmas, e B - publicação dos mapas de salas.	A - Até dia 21/10/24. (prazo: decorridos 60 dias de cada período letivo regular); B - Até dia 10/03/25. (limite de até uma semana antes do início das aulas).
Disponibilidade do Sistema de Reserva de Salas Online para a comunidade Acadêmica – Primeiro Semestre de 2025 (Serviço de reservas de salas online, disponível no site do CM UFRJ - Macaé)	Indisponibilidade do sistema de 03/03/25 a 07/03/25. Disponível para consulta a partir de: 10/03/25, porém, para atividades programadas a partir de 17/03/25. (Observação: de 10 a 12/03/25 prioriza-se casos de desvios)

FIM DA COMUNICAÇÃO

Irnak Marcelo Barbosa

Decano

Presidente do Conselho de Coordenação

Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Composto na Gráfica UFRJ: www.grafica.ufrj.br •



Reitor

Professor Roberto de Andrade Medronho

Superintendente-Geral de Comunicação Social:

Sérgio Nazaré de Sá Duque Estrada Meyer

Diretora: Caroline Maia do Carmo Vianna Dantas

Chefe Produção: Almir Fucci

Chefe Editoração: Martha Dias de Sá

Chefe Off-Set: Gilson Silva de Oliveira

Chefe Acabamento: Agnaldo Barbosa

Chefe Manutenção: Jair Borges

Chefe Plotagem: Pedro Bartonelli

Digitação e Editoração Eletrônica:

Fernando Cesar Neves Moreira

Martha Dias de Sá

Acesse o Compilado Semanal do Boletim UFRJ em:

<http://siarq.ufrj.br/index.php/boletim-ufrj/>