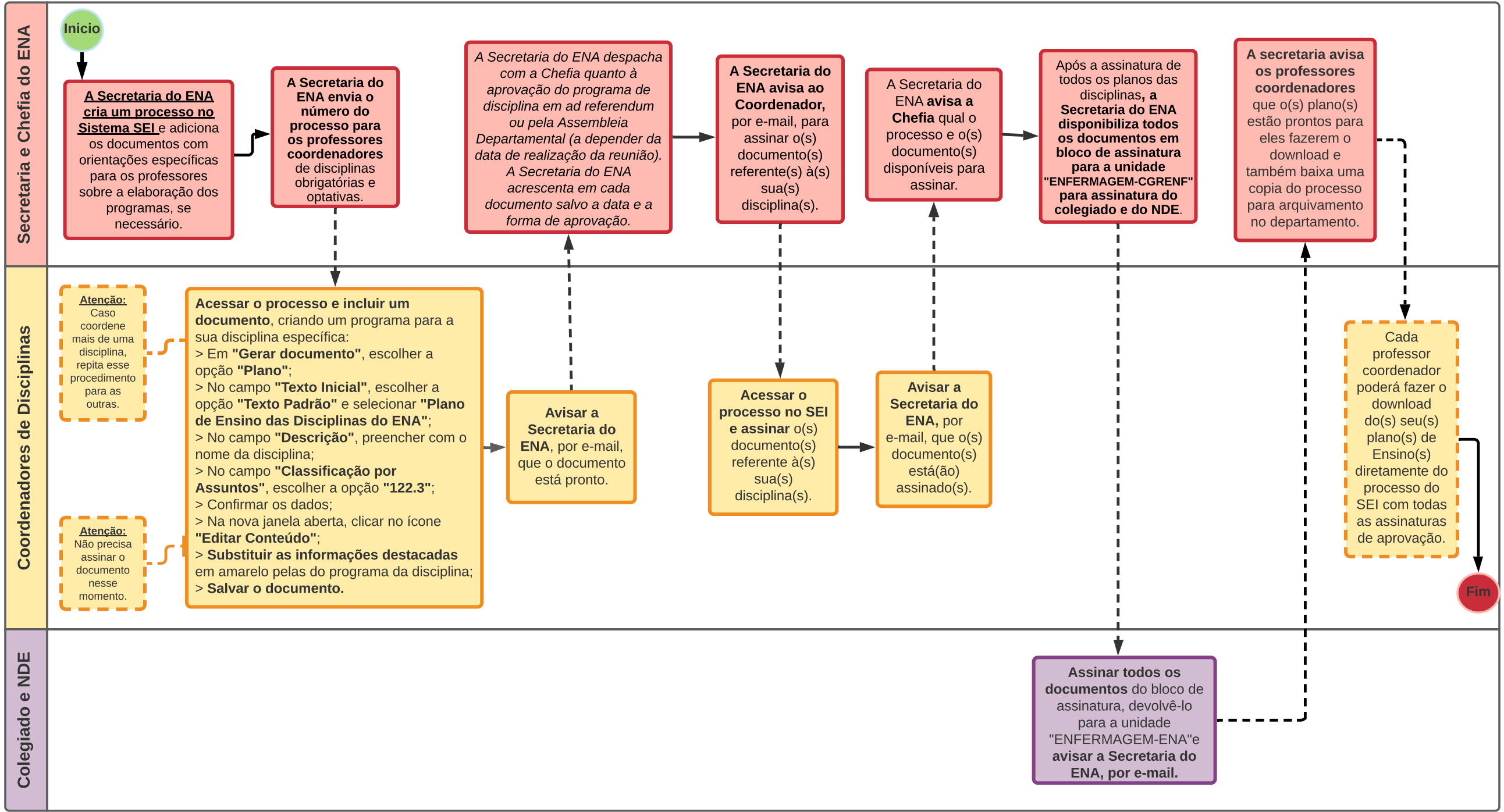


FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM APLICADA DA UFMG
(Atualizado em 24-08-21)



Secretária e Chefia do ENA

Coordenadores de Disciplinas

Colegiado e NDE

Início

A Secretária do ENA cria um processo no Sistema SEI e adiciona os documentos com orientações específicas para os professores sobre a elaboração dos programas, se necessário.

A Secretária do ENA envia o número do processo para os professores coordenadores de disciplinas obrigatórias e optativas.

A Secretária do ENA despacha com a Chefia quanto à aprovação do programa de disciplina em ad referendum ou pela Assembleia Departamental (a depender da data de realização da reunião). A Secretária do ENA acrescenta em cada documento salvo a data e a forma de aprovação.

A Secretária do ENA avisa ao Coordenador, por e-mail, para assinar o(s) documento(s) referente(s) à(s) sua(s) disciplina(s).

A Secretária do ENA avisa a Chefia qual o processo e o(s) documento(s) disponíveis para assinar.

Após a assinatura de todos os planos das disciplinas, a Secretária do ENA disponibiliza todos os documentos em bloco de assinatura para a unidade "ENFERMAGEM-CGREN" para assinatura do colegiado e do NDE.

A secretária avisa os professores coordenadores que o(s) plano(s) estão prontos para eles fazerem o download e também baixa uma cópia do processo para arquivamento no departamento.

Atenção:
Caso coordene mais de uma disciplina, repita esse procedimento para as outras.

Acessar o processo e incluir um documento, criando um programa para a sua disciplina específica:
> Em "Gerar documento", escolher a opção "Plano";
> No campo "Texto Inicial", escolher a opção "Texto Padrão" e selecionar "Plano de Ensino das Disciplinas do ENA";
> No campo "Descrição", preencher com o nome da disciplina;
> No campo "Classificação por Assuntos", escolher a opção "122.3";
> Confirmar os dados;
> Na nova janela aberta, clicar no ícone "Editar Conteúdo";
> Substituir as informações destacadas em amarelo pelas do programa da disciplina;
> Salvar o documento.

Atenção:
Não precisa assinar o documento nesse momento.

Avisar a Secretária do ENA, por e-mail, que o documento está pronto.

Acessar o processo no SEI e assinar o(s) documento(s) referente à(s) sua(s) disciplina(s).

Avisar a Secretária do ENA, por e-mail, que o(s) documento(s) está(ão) assinado(s).

Cada professor coordenador poderá fazer o download do(s) seu(s) plano(s) de Ensino(s) diretamente do processo do SEI com todas as assinaturas de aprovação.

Assinar todos os documentos do bloco de assinatura, devolvê-lo para a unidade "ENFERMAGEM-ENA" e avisar a Secretária do ENA, por e-mail.

Fim