**FLUXOGRAMA – PROCEDIMENTOS PARA HORÁRIOS DE AULAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **PROCEDIMENTOS** | **DEMANDAS** |
| **1º Passo** | Montamos as periodizações referentes ao 1º e 2º semestres do ano, com as turmas que serão ofertadas, esse documento é encaminhado para o registro acadêmico, cadastrar no sistema giz, para disponibilizar as matrículas dos alunos e diários on line dos professores. **(Coordenação Pedagógica)** | Copiamos dos currículos dos Projetos políticos pedagógicos dos 17 cursos ofertados pela UEMG, unidade de Divinópolis. |
| **2º Passo** | Copiamos das periodizações e montamos o Quadro de Distribuição de aulas – QDA anual. **(Coordenação Pedagógica)** | Esse documento é encaminhado para os coordenadores de curso, que verificam quais as disciplinas que precisam ter desdobramentos (aulas práticas e teóricas) ou Turmas A e B, por espaço físico nos laboratórios. Distribuem também os TCCs, TIMs e aulas de estágios. Após esse processo é feita a distribuição de disciplinas por professor, montagem dos cargos que irão para PSS (Edital de Seleção). |
| **3º Passo** | Após a distribuição de aulas iniciamos a conferência da quantidade de aulas por professor. **(Coordenação Pedagógica)** | Enviamos o impresso em branco dos horários gerais, individuais e de laboratórios, para os coordenadores dos cursos iniciarem a montagem dos horários gerais. |
| **4º Passo** | Recebemos todos os horários gerais. **(Coordenação Pedagógica)** | Iniciamos a conferência de todas as aulas, digitamos os horários individuais e depois lançamos nos horários de laboratórios, tudo manualmente, para detectar se existem choques de horários. **(Coordenação Pedagógica)** |
| **5º Passo** | Solicitamos as correções necessárias, os coordenadores nos enviam as alterações que se fizerem necessárias, que são muitas no decorrer desse processo. **(Coordenação Pedagógica)** | Compartilhamos por e-mail todos os dias, com diversos setores da Unidade que precisão acompanhar essas informações, Registro Acadêmico, Secretaria das coordenações de curso, Setor de RH, Assessoria de Comunicação, os 17 coordenadores de curso, Diretória Acadêmica, TI, Apoio aos laboratórios. **(Coordenação Pedagógica)** |
| **6º Passo** | Encaminhamos para o RH. **(Coordenação Pedagógica)** | Providenciar a digitação do ponto dos professores que é digitado manualmente. **(Setor de RH)** |
| **7º Passo** | Acompanhamos o processo de contratação e publicações no diário oficial para atualizar nos horários gerais | Procedimento realizado de terça a sábado, sempre compartilhando todas as alterações com os setores citados acima. **(Coordenação Pedagógica)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |