



Centro de Ciências da Saúde  
CCS/UFES

## Comissão Plano Anual de Atividades Departamentais/CPAAD

### 1 ORIENTAÇÃO PARA A VERIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO DO PAAD, ORGANIZAÇÃO, FLUXO DO PROCESSO, PRAZOS E SÍNTESE DO PARECER – VERSÃO ANO LETIVO 2022

#### 1.1 - Pontos gerais a serem apreciados pelos Departamentos para a aprovação na Câmara Departamental e pela CPAAD para aprovação no Conselho Departamental do CCS:

- A identificação do formulário conforme o semestre letivo, identificação do docente, o regime de trabalho e carga horária total;
- Se o docente declara algum tipo de afastamento, cessão ou redução de carga horária (CH) e se o documento comprobatório com a data de início e término deverá estar citado;
- Se o formato do formulário está alterado de forma a comprometer a análise, inclusive com o somatório, caso contrário precisa conferir a soma das CH; **O FORMATO DO FORMULÁRIO NÃO DEVERÁ SER ALTERADO PELO DOCENTE.**
- Se o formato retrato do formulário ocupa apenas uma página;
- Se o formulário está assinado obrigatoriamente via Lepisma pelo docente e pela Chefia imediata;
- Verificar se as atividades declaradas estão respaldadas nas normativas vigentes;
- Conferir as compatibilidades das CH de ensino (CHD) e das demais atividades com as normativas vigentes e com o regime de trabalho do docente;
- Solicitar os ajustes sempre que necessário.

**1.2 Conferir no campo Atividade de ensino:**

- As disciplinas, códigos e nomes, as CH declaradas correspondentes à graduação e à pós-graduação, o somatório e a totalização de CH mínima e máxima desse campo de acordo com as normativas vigentes;
- A distribuição dos códigos das disciplinas no quadro de horários e dias da semana correspondente ao somatório da CH de ensino e o registro do local em que ministra a aula;

**1.3 Conferir no campo Atividade de Orientação:**

- Se os nomes dos orientandos, títulos dos projetos, tipo de orientação, registros das datas de início e término estão evidenciados e legíveis;
- Se não há duplicidade na declaração de orientação de TCC como atividade de ensino e de orientação;

**1.4 Conferir nos campos Atividade de Pesquisa, Extensão, Administrativa, Representação e Assistência:**

- No caso de projetos, o número de registro no sistema correspondente, bem como a data de início e o término destes. O documento de aprovação das CH declaradas para projetos no processo do PAAD.
- Nas demais atividades, conferir o documento de aprovação da CH, a data do início da atividade e o documento de designação para a atividade em questão.

**2. PREPARO DO DOCUMENTO PELO DEPARTAMENTO PARA ENVIO AO CCS****2.1 Abrir processo no Lepisma no Departamento de origem e inserir as seguintes peças:**

- PAAD de todos os docentes conferidos conforme o Manual do PAAD pelo Departamento (incluindo os substitutos, os afastados e os cedidos), assinados pelos docentes e pela Chefia via Lepisma;
- Relatório Oferta de disciplina da graduação do SIE do semestre em avaliação;

- Declaração das disciplinas ou oferta da pós-graduação com a descrição das CHs;
- Formulário Síntese com a relação de todos os docentes, informando: titulação, regime de trabalho, matrícula Siape, total de CH declarada nos campos, notificação de afastamentos e cessão a outros órgãos e informar quais são os docentes substitutos e relação de projetos de pesquisa, extensão, alunos bolsistas e as orientações;
- Extrato de Ata do Departamento com a aprovação dos PAADs (o Departamento relata e aprova em reunião da Câmara Departamental) e das CH que os docentes declaram em projetos e orientações;
- Declaração de aprovação das CH que os docentes declaram em projetos e orientações;
- **Prazo** para os Departamentos **enviarem** os PAADs para a Assessoria de Gestão (Divisão de Gestão Administrativa) do CCS pelo Lepisma para serem apreciados pela CPAAD: **até a data do Processamento de Cancelamento de Matrículas de acordo com o Calendário Acadêmico relativo ao semestre letivo vigente;**
- **Prazo** para os Departamentos **devolverem** os PAADs avaliados pela CPAAD: **até 15 dias** após a data de recebimento no sistema Lepisma do Departamento de origem.

## 2.2 Fluxo do processo:

- O Departamento deverá encaminhar o Processo cadastrado no Lepisma para o setor de Assessoria de Gestão do CCS, em breve denominada Divisão de Gestão Administrativa.

### **Fluxograma do documento:**

- O Departamento de origem abre o processo no Lepisma;
- Após finalizado encaminha para a Assessoria de Gestão do CCS no Lepisma;
- A Assessoria de Gestão do CCS encaminha para o Relator da Comissão PAAD;
- O Relator da Comissão PAAD encaminha sua análise (ajustes) para a Assessoria de Gestão do CCS;

- A Assessoria de Gestão do CCS devolve para o Departamento fazer suas considerações;
- O Departamento devolve para a Assessoria de Gestão do CCS;
- A Assessoria encaminha pelo Lepisma ao Relator da CPAAD;
- O Relator ao término do seu Relato e Parecer deverá retornar o Processo à Assessoria de Gestão do CCS;
- A Assessoria de Gestão do CCS envia para a Secretaria Geral do CCS, e esta faz inclusão na pauta do Conselho Departamental (CD);
- Após a aprovação no CD/CCS a Secretaria emite a Resolução do Conselho Departamental, anexa ao processo e retorna ao Departamento de origem para arquivamento e disponibilização aos docentes, quando necessário.

### **3. APRECIÇÃO DA CPAAD (Comissão Plano Anual de Atividades Departamentais)**

- A CPAAD fará a conferência conforme o Manual PAAD do CCS/Instruções de Preenchimento e fará os encaminhamentos necessários e emitirá parecer. Após, será submetido à apreciação pelo Conselho Departamental.

#### **3.1. Síntese do parecer da CPAAD**

Após a conferência da declaração dos formulários e das peças do processo, elaborar parecer segundo a ordem dos campos do formulário como o número de docentes declarantes, atuação de docentes substituto e o número, afastamentos de qualquer natureza, mínimo e máximo de CH de ensino, CH de orientação, número de projetos, orientação de projetos de pesquisa e extensão e o total de CH, declaração das comprovações de CH e intercorrências apresentadas pela Chefia ou pelo docente. Elaboração de tabela com os nomes e sequencial do processo que está sendo relatado pela CPAAD para ser aprovada no CD/CCS.

**Membros da Comissão do PAAD do CCS**

ALFREDO CARLOS RODRIGUES FEITOSA  
ANA PAULA VASCONCELLOS BITTENCOURT  
ANDRESSA BOLSONI LOPES  
BÁRBARA JULIANA PINHEIRO BORGES  
BLIMA FUX  
BRENO SOUZA SALGADO  
FABIANA GONRING XAVIER  
JOSÉ LUIZ MARQUES ROCHA  
KARLA DE MELO BATISTA  
RITA INÊS CASAGRANDE DA SILVA  
WILIAN GRASSI BAUTZ