

Plano de Ensino no Processo/Documento Eletrônico

O processo/documento eletrônico não foi feito para resolver todos os problemas/situações do IFG. Ele foi feito para criar/tramitar processos de forma eletrônica e também documentos serem criados e assinados eletronicamente.

Agora, existem diversas situações que demandam sistemas específicos para gerenciar todo o fluxo e também integrar-se a outras informações/sistemas, como é o caso do Plano de Ensino.

Existe a Demanda de Sistema para gerenciar os planos de ensino, integrado ao sistema de gestão acadêmica(q-acadêmico atualmente), para padronizar o fluxo de elaboração, aprovação, entrega, guarda, relatórios e funcionalidades que poderão agregar essa questão(como gerar padronização/aproveitamento de ementas/conteúdos, dentre outras.)

Esta demanda já foi apresentada, consta no roadmap da DTI e DAA/PROEN, e está nesse momento em desenvolvimento pela empresa contratada do Q-Acadêmico.

Pois bem, temos 3 situações:

- **Situação atual:** não existe uma padronização no fluxo do plano de ensino, somente no documento disponível na página da PROEN. A orientação da PROEN é que a coordenação do curso faça a guarda desses planos. Daí, há situações diversas no IFG atualmente. Algumas coordenações recebem fisicamente o documento entregue assinado pelo professor, outras disponibiliza um drive/google para o professor colocar o arquivo, outra por e-mail institucional.

- **Situação ideal:** sistema de gerenciamento de plano de ensino integrado ao sistema de gestão acadêmica, padronizando o fluxo em toda a Instituição, com as funcionalidades necessárias para essa questão.

Situação com o processo/documento eletrônico:

Até chegarmos na situação ideal, o módulo de documento eletrônico traz a possibilidade de uso para a coordenação de curso gerenciar os planos de ensino, tendo assim num único local, armazenado os planos e também com assinatura eletrônica dos professores e coordenador.

Assim, após realizar testes no sistema para identificar a melhor forma de uso, recomendamos os seguintes passos, caso a coordenação de curso defina por utilizar o módulo de documento eletrônico para os planos de ensino até que tenhamos o sistema específico para isso:

1. Coordenação de curso cadastra todos os planos de ensino do semestre (não é necessário incluir o conteúdo, apenas o cadastro inicial colocando uma nomenclatura padrão no assunto do documento), e quando já tiver um plano do semestre anterior pronto, basta clonar. Recomenda-se no assunto colocar: Plano de Ensino - Curso X - Disciplina Y – 20XX/X;
2. Coordenação de curso solicita, para cada plano, a revisão do professor responsável pelo plano;
3. O professor faz a revisão, editando todo o conteúdo do plano de ensino e marca como resolvido após finalizar;
4. A coordenação do curso aprova a revisão do plano, assina o documento e solicita assinatura do professor;
5. Professor assina o plano;
6. Coordenador finaliza o documento;
7. A partir desse momento o plano poderá ser enviado, gerado o pdf, incluído em processo, caso necessário, e ficará sempre disponível para consulta e validação;
8. Na tela de documentos, filtrando por Tipo do documento Plano de Ensino, o coordenador do curso poderá ver o status de cada plano(se já foi revisado pelo professor, assinado,

finalizado, etc) bem como filtrar por ano;

Observações/Recomendações:

Testamos outras formas de uso e a acima foi a que melhor se adéqua em relação a geração do documento, fluxo e permissões de acesso.

Não recomendamos que seja feito por Requerimento, pois o professor terá que anexar um documento externo/pdf e não o documento eletrônico, bem como a coordenação terá que armazenar em outro local esses arquivos pois estarão dentro de processos(o requerimento gera um processo eletrônico).

Reforçamos que somente as chefias possuem acesso para cadastrar documentos eletrônicos ou a quem liberar permissão através do botão azul “gerenciar compartilhamento: setor X”. Os documentos são ligados ao setor e não a um servidor. A numeração gerada é a partir do tipo de documento / ano / setor.

Assim, os professores não podem criar documentos eletrônicos, somente se uma chefia de um setor liberar a permissão para o mesmo. Deste modo, não recomendamos que a coordenação de curso libere permissão para todos os professores criarem/editarem documentos no setor da coordenação para fins do plano de ensino, pois se assim fizer, este professor poderá editar todos os documentos da coordenação.

Goiânia, 10 de julho de 2019

Douglas Rolins de Santana
Diretor de Tecnologia da Informação
Comissão de Implantação do Processo Eletrônico