

**UNIDADE DE APOIO PEDAGÓGICO  
DO  
CENTRO DE ARTES E LETRAS  
DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (RS)**

**– UAP/CAL/UFSM –**

**PLANO DE TRABALHOS**

**2017/2018**

## **AÇÕES PLANEJADAS**

- I - Criar endereço eletrônico personalizado para a UAP/CAL.**
- II - Divulgar (via mail) o Plano de Trabalhos da UAP – 2017/2018.**
- III - Elaborar/incluir Módulo de Divulgação da UAP na Página do CAL.**
- IV - Elaborar/discutir/aprovar o Regimento Operacional da UAP.**
- V - Colaborar na elaboração de regulamentos operacionais para subunidades, comissões e colegiados do CAL.**
- VI - Ofertar módulos de esclarecimentos/treinamentos operacionais:**
  - vi.1 - Servidores novos (docentes e técnicos administrativos):**
    - Promover apresentação da estrutura geral do CAL;
    - promover apresentação das legislações e normas do CAL.
  - vi.2 - Alunos novos:**
    - Organizar/promover palestra de boas vindas/ confraternização protagonizada pela Direção do CAL;
    - promover apresentação geral da estrutura didática do CAL;
    - promover apresentação das legislações e normas discentes;
    - promover apresentação do Manual do Estudante.
  - vi.3 - Departamentos didáticos:**
    - vi.3.1- Chefias:**
      - Ofertar módulo de apresentação de normativos e competências inerentes à função;
      - ofertar módulo de esclarecimentos sobre seleção pública para docentes substitutos;
      - ofertar módulo de esclarecimentos sobre seleção pública para docentes visitantes;

- ofertar módulo de esclarecimentos sobre concurso público para docentes permanentes.

**vi.3.2 - Docentes:**

- Ofertar treinamento modular prático para atuação em comissões avaliadoras de seleções e concursos para docentes;

**vi.3.3 - Secretários:**

- Ofertar apresentação de normativos e competências inerentes à função;
- ofertar treinamento modular prático para secretariar Comissões de seleções e concursos públicos para docentes;
- promover apresentação/distribuição de Manual Operacional Prático para o exercício das funções (já elaborado por servidor técnico administrativo em curso de mestrado profissional).

**vi.4 - Coordenações didáticas:**

**vi.4.1 - Coordenadores:**

- Ofertar apresentação de normativos e competências inerentes à função.

**vi.4.2 - Secretários:**

- Ofertar apresentação de normativos e competências inerentes à função;
- estimular a elaboração de Manual Operacional Prático para o exercício da função (incentivar servidor técnico administrativo, em exercício na função, a elaborá-lo em curso de mestrado profissional).

**v.5- Discentes:**

- Ofertar seminário sobre elaboração de anteprojetos acadêmicos (TCC, Dissertação, Tese);
- ofertar seminário sobre elaboração de currículo;
- ofertar seminário sobre utilização de normas MDT;

- ofertar oficinas de utilização de Programas Informatizados (CORELDRAW, PHOTOSHP, AUTOCAD...)

**v.6- Servidores Técnicos Administrativos:**

- Ofertar seminários/oficinas para elaboração de anteprojetos para concorrência a cursos de Especializações, Mestrados e Doutorados.

**CRONOGRAMA 2017/2018**

MESES/ AÇÕES	I	II	III	IV	V	VI	vi.1	vi.2	vi.3	vi.4	v.5	v.6
AGO 17	X	X			X	X	x					
SET 17			X	X	X	X	x		x	x		
OUT 17			X	X	X	X	x		x	x		(*)
NOV 17			X	X	X	X	x		x	x		(*)
DEZ 17					X	X	x		x	x		(*)
JAN 18					X	X	x		x	x		(*)
FEV 18					X	X	x		x	x		(*)
MAR 18					X	X	x	x	x	x	(*)	(*)
ABR 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
MAI 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
JUN 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
JUL 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
AGO 18					X	X	x	x	x	x	(*)	(*)
SET 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
OUT 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
NOV 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)
DEZ 18					X	X	x		x	x	(*)	(*)

(\*) Desde que haja demanda e instrutor disponível no CAL.