



FLUXO DE ENSALAMENTO SEMESTRAL
(a ser transformado em orientação normativa)

- 1) COORDENAÇÕES DE CURSO elaboram quadros semanais, planos de ensino, formulários de curricularização da extensão, UCs a serem ofertadas em RER e UCs Intercampi de acordo com calendário acadêmico aprovado no Conselho de Graduação e Câmara de Graduação da EFLCH.
- 2) CÂMARA DE GRADUAÇÃO realiza o ensalamento, com base na quantidade de salas disponíveis no campus. Para tanto, são informadas pelas coordenações as quantidades demandadas por curso em cada dia da semana. Caso a demanda seja maior do que o número de salas disponíveis, as coordenações de curso avaliam a possibilidade de fazer alterações nos quadros semanais, de modo a acomodar todas as UCs.
- 3) COORDENAÇÕES DE CURSO informam demandas especiais de UC e ou de docente como, por exemplo, necessidade de uso de laboratório ou sala acessível, evitando assim trocas posteriores após término do lançamento do ensalamento no Sistema de Agendamento (*Booked*). As salas designadas em Congregação aos respectivos departamentos da EFLCH, quais sejam: 310 – Educação; 303 – Filosofia; 304 – História da Arte; 312 – Ciências Sociais; 313 – História; 315 – Letras (Laboratório) serão utilizadas sempre que houver necessidade de atender à demandas de turmas com mais de 30 alunos. A prioridade será sempre alocar UCs do próprio departamento. Nos dias em que não houver designação de UCs as salas ficarão sob a responsabilidade de cada um dos departamentos.
- 4) COORDENAÇÕES DE CURSO enviam quadros semanais, planos de ensino, formulários de curricularização da extensão, UCs a serem ofertadas em RER e UCs Intercampi ao APOIO PEDAGÓGICO e SECRETARIA DE ALUNOS, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- 5) APOIO PEDAGÓGICO realiza o cadastro das UCs, por meio da inclusão dos DADOS no currículo dos cursos (ABI, Bacharelado e Licenciatura) e SECRETARIA DE ALUNOS realiza o cadastro dos planos de ensino, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- 6) DOCENTES realizam a conferência e/ou indicam alterações em caso de informação incorreta dos dados da UC, via intranet, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- 7) APOIO PEDAGÓGICO e SECRETARIA DE ALUNOS acessam relatórios e verificam as alterações solicitadas pelos docentes, fazendo as correções no SIU, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- 8) COORDENADORES DE CURSO realizam a conferência e/ou indicam alterações em caso de informação incorreta dos dados da UC, via intranet, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.



- 9) APOIO PEDAGÓGICO e SECRETARIA DE ALUNOS acessam relatórios e verificam as alterações solicitadas pelos coordenadores, fazendo as correções no SIU, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- 10) APOIO PEDAGÓGICO realiza a distribuição das UCs por sala, de acordo com o mapa das salas do campus e sua capacidade, insere as informações nos quadros semanais e realiza sua publicação.
- 11) APOIO PEDAGÓGICO encaminha a planilha de ensalamento à Direção Acadêmica.
- 12) DIREÇÃO ACADÊMICA informa o número de salas remanescentes disponíveis para a Pós-Graduação alocar as UCS dos períodos vespertino e noturno.
- 13) CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA informa o número de UCS que serão ministradas nos períodos vespertino e noturno antes do término do semestre letivo da Graduação, para a Direção Acadêmica realizar o ensalamento. As UCs ministradas no período da manhã são alocadas nas salas pela própria Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa.
- 14) DIREÇÃO ACADÊMICA finaliza o ensalamento com as informações recebidas.
- 15) SECRETARIA DA DIREÇÃO ACADÊMICA reserva as salas designadas pelos cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação no Sistema de Agendamento (*Booked*). A partir de então, somente a Direção Acadêmica poderá realizar alterações.
- 16) COORDENADORES DE CURSO enviam possíveis demandas de trocas de salas solicitadas por docentes à Secretaria da Direção Acadêmica para análise e aprovação. Com o objetivo de preservar esse fluxo que se inicia três meses antes do início do semestre letivo, não serão pela Direção Acadêmica demandas advindas diretamente de docentes.