



**NORMA DE PROCEDIMENTO – FAMES Nº 012**

<b>Tema:</b>	Entrega e aprovação do Plano de Atividades Docentes.		
<b>Emitente:</b>	Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira" - FAMES		
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>	<b>Código:</b>	FAMES
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço nº 039 -2024
		<b>Vigência:</b>	14/08/2024

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos de entrega e aprovação do Plano de Atividades Docentes, a fim de atender as demandas atuais no âmbito da Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira".

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Corpo docente e servidores administrativos FAMES.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Regimento Interno da Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício Oliveira" Versão 01/2017;
- 3.2 Resolução CA/FAMES 01/2014;
- 3.3 Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Plano de Atividades Docentes** – O Plano de Atividades Docentes é um documento de planejamento que deve ser elaborado semestralmente por todos os docentes da FAMES e visa dar transparência a alocação de carga horária do trabalho do docente.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Assessoria Acadêmica (AAC);
- 5.2 Coordenação de Curso de Graduação;
- 5.3 Coordenação de Núcleo de Ensino.



## 6. PROCEDIMENTOS

6.1 O processo tem início com a previsão da atribuição do docente, na elaboração do Plano de Atividades Docentes (PAD), conforme Art. 119, inciso I e V do Regimento Interno.

T01 – Elaborar Plano de Atividades Docentes e seu anexo (horário detalhado).  
O docente deverá elaborar o referido documento, os formulários estarão disponíveis no sistema E-Docs para preenchimento.

T02 – Encaminhar o documento devidamente preenchido e assinado para a Assessoria Acadêmica (AAC).

T03 – Autuar instrução processual.

A Assessoria Acadêmica irá autuar processo administrativo no E-Docs (Resumo - Plano Anual de Atividades Docentes e Horário detalhado - Classe 32.01.03.06).

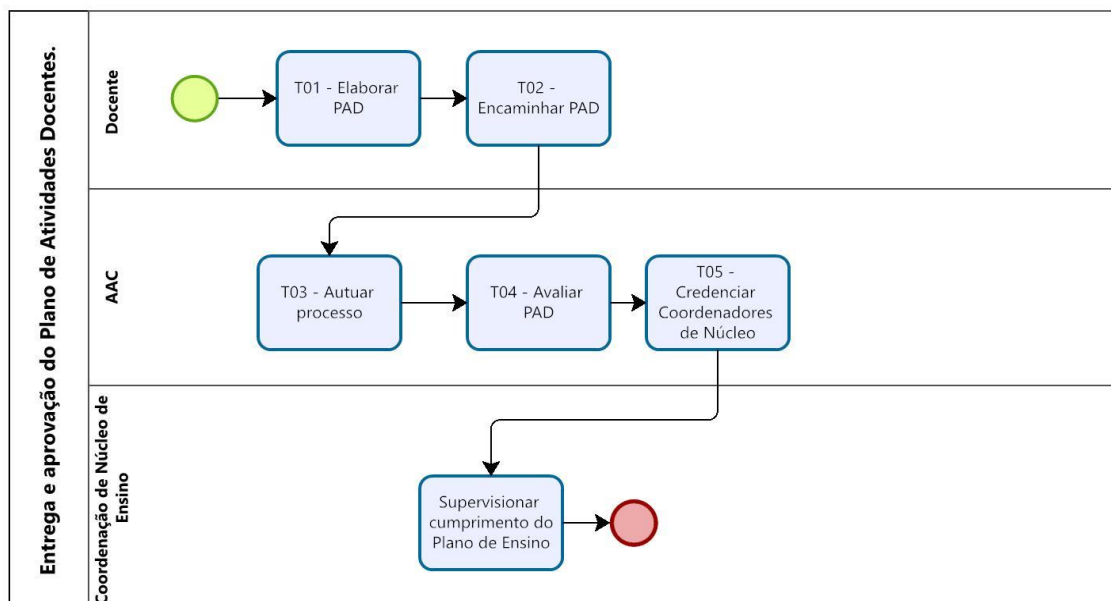
T04 – Avaliar PAD.

A Assessoria Acadêmica emitirá parecer conjuntamente com o Coordenador de Curso.

T05 – Credenciar processo administrativo para leitura.

A Assessoria Acadêmica deverá credenciar os respectivos coordenadores de núcleo e comunicá-los via e-mail acerca do início da atividade de supervisão.

O processo de trabalho seguirá o fluxo abaixo:





---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- 7.1 Deverão ser observados os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988: "a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência";
- 7.2 Na instrução processual deverão constar todos os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da atividade de entrega e aprovação do plano de atividades docentes, que constituem elementos de prova ou de informação.

---

## **8. ANEXO**

---

8.1 *NÃO SE APLICA.*

---

## **9. ASSINATURAS**

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Estela Ribeiro Magalhães</b> Assessora Jurídica	<b>Juliana de Carvalho Fernandes</b> Assessora Especial
<b>Monique Traverzin</b> Assessora Acadêmica	Elaborado em 12/08/2024
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Fabiano Araújo Costa</b> Diretor Geral - FAMES	Aprovado em 13/08/2024