

## TUTORIAL ANEXO II

Este documento tem como finalidade auxiliar o preenchimento do anexo II da **PORTARIA Nº 878 DE 21 DE AGOSTO DE 2020**. Esse anexo é fonte de informações essenciais para que a comissão possa distribuir entre os *campi* do IFMG qualquer código de vaga docente EBTT que venha a se tornar disponível para esse fim, conforme prevê a portaria em tela. Assim, os dados inseridos devem refletir, sem erros, a realidade do momento atual para um perfil de formação necessário ao *campus*.

Buscando facilitar o preenchimento do anexo II (planilha Excel), esse documento tem como proposta explicitar algumas variáveis dispostas na planilha. Isso permitirá a redução de erros e maior entendimento de todo o processo, porém, não é a única forma de dirimir dúvidas, considerando que existe uma comissão para cumprimento da portaria.

### 1) Informações iniciais

A planilha foi projetada para atender apenas um perfil por arquivo (.xlsx). A cada novo perfil de formação, um novo arquivo deverá ser encaminhado, observados prazos definidos pela PROGEP.

O documento dispõe de linhas suficientes para preenchimento de um perfil de formação.

A planilha somente pode ser alterada em suas células brancas. São nessas células que os dados serão inseridos para gerar indicadores para tomada de decisão acerca da liberação do código de vaga. Todas as colunas devem ser preenchidas.

Os resultados apresentados pelo instrumento (anexo II) são normalização das muitas variações de cursos e dos *campi*. Dessa forma, os indicadores alcançados convergem para uma única realidade, permitindo maior transparência e regras nítidas para o IFMG.

### 2) Do preenchimento

2.1) Cada linha da planilha diz respeito a **uma única relação** (completa) entre docente, disciplina, curso etc. A cada relação, utilize uma nova linha. Lembre-se que todas as colunas devem ser preenchidas.

### **2.1.1) Perfil Docente (Linha 2, coluna A)**

Essa célula deverá conter um perfil de formação acadêmica, não necessariamente de graduação, que indique capacitação / habilitação legal para lecionar as disciplinas listadas na planilha.

### **2.1.2) Perfil Docente (Linha 2, coluna B)**

Selecione a jornada de trabalho ou dedicação exclusiva para o perfil de formação indicado em 2.1.1.

### **2.1.3) Nome do Docente (Coluna A)**

A coluna "A" deve conter o nome do docente. O nome apresentado, não necessariamente, deve ser o nome completo, evitando o avanço demasiado da coluna dentro da planilha, mas deve caracterizá-lo de forma a individualizá-lo. Assim, a comissão ao ler a informação, se necessário, poderá recorrer a outros mecanismos, como Conecta/SUAP, para melhor entendimento. Caso necessário, a coluna pode ter sua largura ampliada.

### **2.1.4) Disciplina (coluna B)**

A coluna "B" deverá conter o nome da disciplina regida pelo docente relacionado na coluna "A". Mais uma vez, o nome da disciplina não necessariamente deverá ser completo, mas deve identificar de forma única essa disciplina. A largura da coluna poderá ser alterada, de forma a permitir a visualização do maior nome digitado.

### **2.1.5) Número de aulas semanais (coluna C)**

A coluna "C" deverá conter o número de aulas destinadas semanalmente ao cumprimento da disciplina digitada na coluna "B". A carga horária semanal independe do número de minutos necessários para as aulas (isso será considerado em outra coluna).

### **2.1.6) Número de turmas (coluna D)**

A coluna "D" deverá conter o número de turmas ao qual o docente e a respectiva disciplina estão relacionados.

### **2.1.7) Carga horária de cada aula (coluna E)**

A coluna “E” deverá ser preenchida com o número de minutos necessários **para uma única aula**. Alguns cursos têm previsão de aulas de 50 minutos ou 60 minutos (como exemplo). Essa coluna cria um indicador ao final que normaliza as diferentes cargas horárias dos cursos.

### **2.1.8) Ciclo (coluna F)**

Na coluna “F” deve ser selecionado o ciclo da disciplina. Uma disciplina tem uma das seguintes possibilidades: Anual, Semestre Par ou Semestre Ímpar. Esse dado permitirá calcular, junto com os demais indicadores, a carga horária média para um perfil de formação.

### **2.1.9) Ciclo (coluna G)**

A coluna “G” deverá ser preenchida com o número de semanas previsto no **PPC do curso**, onde a disciplina está inserida.

### **2.1.10) Curso (coluna H)**

A coluna “H” deverá ser preenchida com o nome do curso. Não necessariamente o nome do curso deverá ser completo, mas deverá individualizar o curso.

### **2.1.11) Carga horária do curso (coluna I)**

A coluna “I” deverá ser preenchida com a carga horária total prevista no PPC do curso. Entende-se como carga horária total do curso, a carga horária mínima prevista para conclusão do curso.

### **2.1.12) Carga horária do catálogo (coluna J)**

A coluna “J” deverá ser preenchida com a carga horária do curso prevista em um dos seguintes documentos: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia ou em suas Diretrizes Curriculares Nacionais, quando for o caso.

### **2.1.13) Colunas “K”, “L” e “M”**

As colunas “K”, “L” e “M” não deverão ser preenchidas, pois são calculadas automaticamente pelas fórmulas da planilha.