DDE
DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO DO
ENSINO

UEPA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

MANUAL DE FLUXO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

MANUAL DE FLUXO ADMINISTRATIVO
PARA CHEFES DE DEPARTAMENTO E COORDENADORES DE CURSO

BELÉM/PA
2025

REITOR DA UEPA

CLAY ANDERSON NUNES CHAGAS

VICE-REITORA DA UEPA

ILMA PASTANA FERREIRA

PRÓ- REITOR DE GRADUAÇÃO

ACYLENA COELHO

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ANA KELY MARTINS DA SILVA

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO

DANIELLE MABEL RAMALHO COSTA

AUTORES DO MANUAL

ANA KELY MARTINS DA SILVA

DANIELLE MABEL RAMALHO COSTA

DIANA ROSAS DE ANDRADE SALES

EDINALVO APÓSTOLO CAMPOS

GESSIANA LISBOA MONTEIRO

MARIA JOSÉ CORRÊA BOULHOSA

PRISCILA CRISTINA FERNANDES SANTOS

TAMIRES BORGES DE OLIVEIRA

REGINALDO CONDE DE ALMEIDA NETO

ROBSON TAVARES CARRERA

APRESENTAÇÃO:

Prezados(a) chefes de Departamento e Coordenadores de Curso da UEPA, este manual apresenta o Fluxo Administrativo (FLUXA) no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e surge na perspectiva de orientar os chefes de departamento e coordenadores de curso de graduação acerca dos encaminhamentos de cunho administrativo vinculados à DDE. Elaborado em consonância com o ESTATUTO E REGIMENTO GERAL, de acordo com as Resoluções 2910/15 e 2911/15 CONSUN de 18 de Novembro de 2015, o FLUXA foi elaborado de forma a auxiliar o cumprimento das ações de gestão universitária. Neste, estão inseridos, de forma objetiva, toda a aplicabilidade das ações inerentes aos cargos em questão. Ressalta-se que quando se traça metas sabe-se, de antemão que, talvez, não se alcance todas as previsões, no entanto, constitui-se um desafio para todos e um caminho a ser percorrido em busca de resultados e soluções.

Acylena Coelho
Pró-Reitor de Graduação

Ana Kely Martins da Silva
Diretora de Desenvolvimento do Ensino

SUMÁRIO:

1.	**DAS COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS**	6
1.1	Compete ao Departamento	6
1.1.1	Compete ao Chefe de Departamento	6
1.2	Compete a coordenação de curso	7
2	**SIGAA E SUA APLICABILDADE**	9
2.1	Oferta e lotação docente	9
2.1.1	Coordenação de Curso - Criação de turmas, passo a passo:	9
2.1.2	Coordenação de Curso - Solicitação de turmas de férias (PLE), passo a passo:	12
2.1.3	Coordenação de Curso - Criação do Plano de Matrícula, passo a passo:	12
2.1.4	Chefia de departamento - Distribuição de docentes nas turmas, passo a passo:	17
2.1.5	Chefia de departamento - Atendimento de Solicitações de turma, passo a passo:	19
2.2	PIT Docente	22
2.2.1	Ensino	23
2.2.2	Outras Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão	25
2.2.3	Previsão de Eventos, Licenças e Qualificações	26
3.	**FLUXO DE SOLICITAÇÃO**	31
3.1	Solicitação de Diárias de Cursos regulares	31
3.2	Pagamento do sistema de organização Modular de Ensino (SOME)	35
3.3	Fluxo de Contratação de professor(a) horista	37
3.4	Fluxo de Contratação de Professor(a) substituto(a)	39
4.	**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**	41
4.1	Orientações gerais	41
4.2	Fluxo do seguro de estágio	41
5	**LICENÇA PRÊMIO**	43
6	**RESOLUÇÃO nº 3365/2018 - CONSUN**	44

1. DAS COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS:

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL: de acordo com as Resoluções 2910/15 e 2911/15 CONSUN de 18 de Novembro de 2015.

1.1 Artigo 38: Compete ao Departamento:

I. Distribuir as atividades de ensino, pesquisa e extensão entre os professores, respeitando suas áreas de atuação e coordenando suas atividades;

II. Deliberar sobre a elaboração e execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão na área e no âmbito de sua competência;

III. Propor alternativas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias próprias ao ensino das disciplinas de sua competência;

IV. Elaborar os programas, as ementas e os projetos de ensino de cada disciplina, de acordo com as orientações emanadas pelos Cursos;

V. apresentar à Direção de Centro as necessidades de contratação e dispensa de professores;

VI. Propor a admissão e demissão de monitores;

VII. Elaborar o Plano de Qualificação Docente para encaminhamento à Direção de Centro respectiva.

VIII. Promover, em conjunto com as Coordenações de Curso, sistemática avaliação de desempenho docente, acompanhando o desenvolvimento dos conteúdos programáticos em cada turma/disciplina;

IX. Manifestar-se, quando solicitado, sobre o aproveitamento de estudo e adaptações curriculares;

X. Elaborar e encaminhar ao Centro os planos de atividades e o relatório anual.

1.1.1 - Art. 42 - Compete ao Chefe de Departamento:

I. representar o Departamento perante as autoridades e órgãos da Universidade;

II. convocar e presidir as reuniões de Departamento, elaborando a pauta dos trabalhos e coordenando a preparação das atas de decisões;

III. administrar e superintender as atividades do Departamento;

IV. encaminhar ao Diretor de Centro solicitação de contratação ou dispensa de pessoal docente, ouvindo o Departamento e as Coordenações de Curso;

V. submeter à consideração do Departamento o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;

VI. apresentar anualmente ao Departamento e ao Conselho de Centro o relatório das atividades do Departamento;

VIII. supervisionar, em estreita articulação com os Coordenadores de Cursos, a freqüência dos professores integrantes do Departamento;

IX. acompanhar, em estreita articulação com Coordenadores de Cursos, o cumprimento dos planos de ensino e a adequada ministração das disciplinas queintegram o Departamento;

X. manter permanente controle dos docentes liberados para atividades de pesquisa, extensão e/ou cursos de pós graduação.

1.2 Art. 41 - Compete a Coordenação de Curso:

I. presidir a construção, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico, visando atender às necessidades pedagógicas e sociais;

II. representar o Curso, sob sua responsabilidade, perante autoridades e Órgãos da Universidade;

III. deliberar sobre a elaboração e execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão de interesse do Curso;

IV. encaminhar ao Colegiado de Curso os programas, as ementas e os projetos de ensino de cada disciplina elaborados pelos Departamentos;

V. submeter à consideração do Departamento o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;

VI. apresentar anualmente ao Departamento e ao Conselho de Centro o relatório dasatividades do Departamento;

VIII. supervisionar, em estreita articulação com os Coordenadores de Cursos, a freqüência dos professores integrantes do Departamento;

IX. acompanhar, em estreita articulação com Coordenadores de Cursos, o cumprimento dos planos de ensino e a adequada ministração das disciplinas que integram o Departamento;

X. manter permanente controle dos docentes liberados para atividades de pesquisa, extensão e/ou cursos de pós graduação.

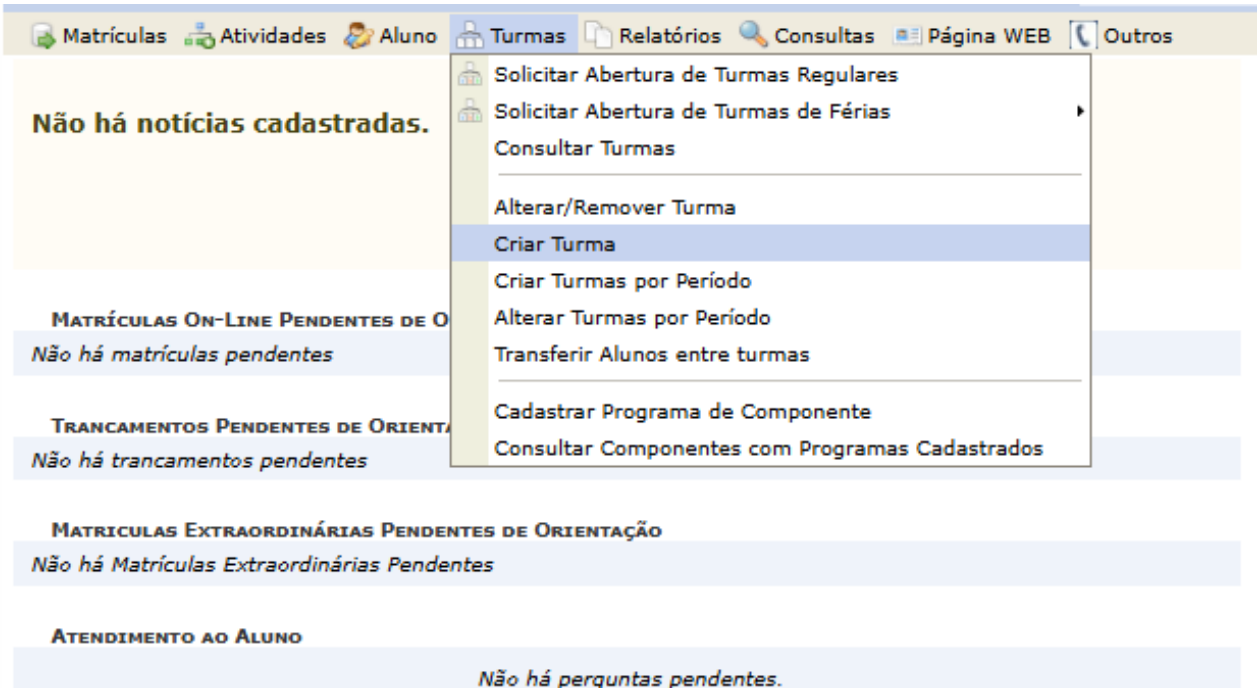
2- SIGA E SUA A APLICABILIDADE:

Link de acesso ao sistema: https://sigaa.uepa.br/sigaa

2.1 - Oferta e lotação docente:

2.1.1 - Coordenação de curso - Criação de turmas passo a passo:

1º. ACESSAR O PORTAL DO COORDENADOR E IR EM TURMAS:



E CLICAR POSTERIORMENTE EM: CRIAR TURMA

2º. ESCOLHER ATRAVÉS DA LISTA DE COMPONENTES, A DISCIPLINA A QUAL IRÁ SER CRIADA UMA TURMA:

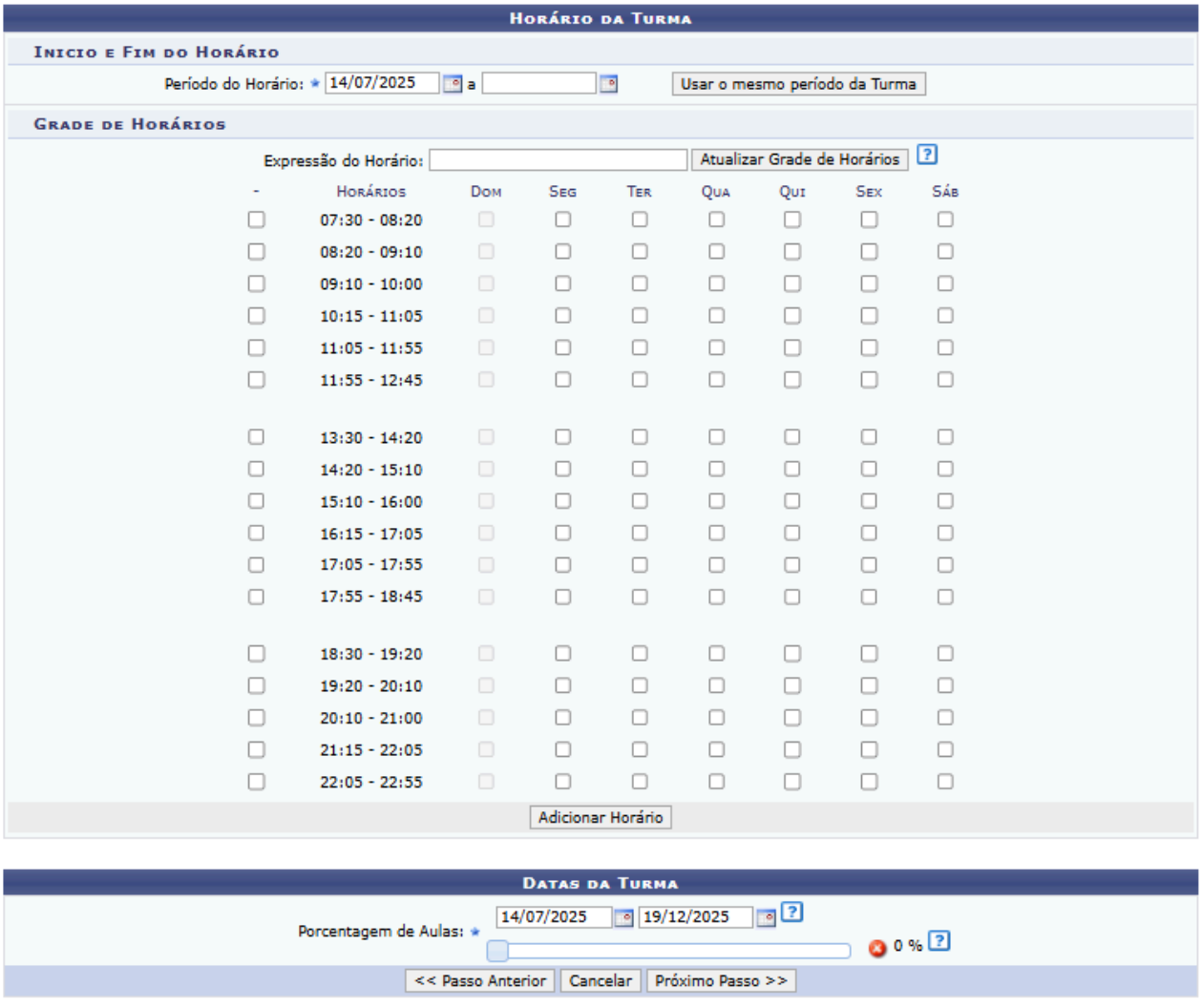
:Criar Turma

Lista de Componentes

Código	Nome	CH Total	Tipo de Componente
DCSA0214	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	50	MÓDULO
DTRN0235	ADMINISTRAÇÃO FLORESTAL	33	MÓDULO
DTRN0222	AGROMETEREOLOGIA E CLIMATOLOGIA	67	MÓDULO
DTRN0225	ANATOMIA E IDENTIFICAÇÃO DAS MADEIRAS	67	MÓDULO
DTRN0265	ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO	50	MÓDULO
CCNTCC04	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	160	ATIVIDADE
DTRN0244	AVALIAÇÃO E PERICIAS RURAIS	33	MÓDULO
DCNA0317	BIOQUIMICA GERAL	50	MÓDULO
DTRN0259	BIOTECNOLOGIA VEGETAL	50	MÓDULO
DTRN0220	BOTÂNICA E SISTEMÁTICA FLORESTAL	50	MÓDULO
DMEI0439	CALCULO I	67	MÓDULO
DMEI0440	CALCULO II	67	MÓDULO
DTRN0249	CELULOSE E PAPEL	50	MÓDULO
DTRN0251	COLHEITA E TRANSPORTE FLORESTAL	50	MÓDULO
DTRN0253	COMUNICAÇÃO E EXTENSÃO RURAL	33	MÓDULO
DTRN0250	CONSTRUÇÕES RURAIS	33	MÓDULO
DTRN0260	CULTURAS DE TECIDOS VEGETAIS	50	MÓDULO
DTRN0234	DENDROMETRIA	67	MÓDULO
DTRN0223	ECOLOGIA FLORESTAL	67	MÓDULO
DCSA0212	ECONOMIA E MERCADO DO SETOR FLORESTAL	50	MÓDULO
DCSA0213	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS FLORESTAIS	50	MÓDULO
DENG0606	EMPREENDEDORISMO	50	MÓDULO
DTRN0226	ENTOMOLOGIA FLORESTAL	50	MÓDULO
DTRN0258	ESTAGIO SUPERVISIONADO	200	ATIVIDADE
DMEI0441	ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE	50	MÓDULO
DCSA0211	ESTUDO DE IMPACTOS AMBIENTAIS	67	MÓDULO

3º. APÓS SELECIONAR A DISCIPLINA, É NECESSÁRIO CADASTRAR OS DADOS GERAIS DA TURMA: TIPO DA TURMA; ANO-PERÍODO; CAMPUS; CAPACIDADE DE ALUNOS E LOCAL.

4º. DEPOIS, SERÁ NECESSÁRIO CRIAR O HORÁRIO DA TURMA:



APÓS SELECIONAR OS DIAS E HORÁRIOS, CLICAR EM ADICIONAR HORÁRIO, E POSTERIORMENTE SEGUIR PARA O PRÓXIMO PASSO.

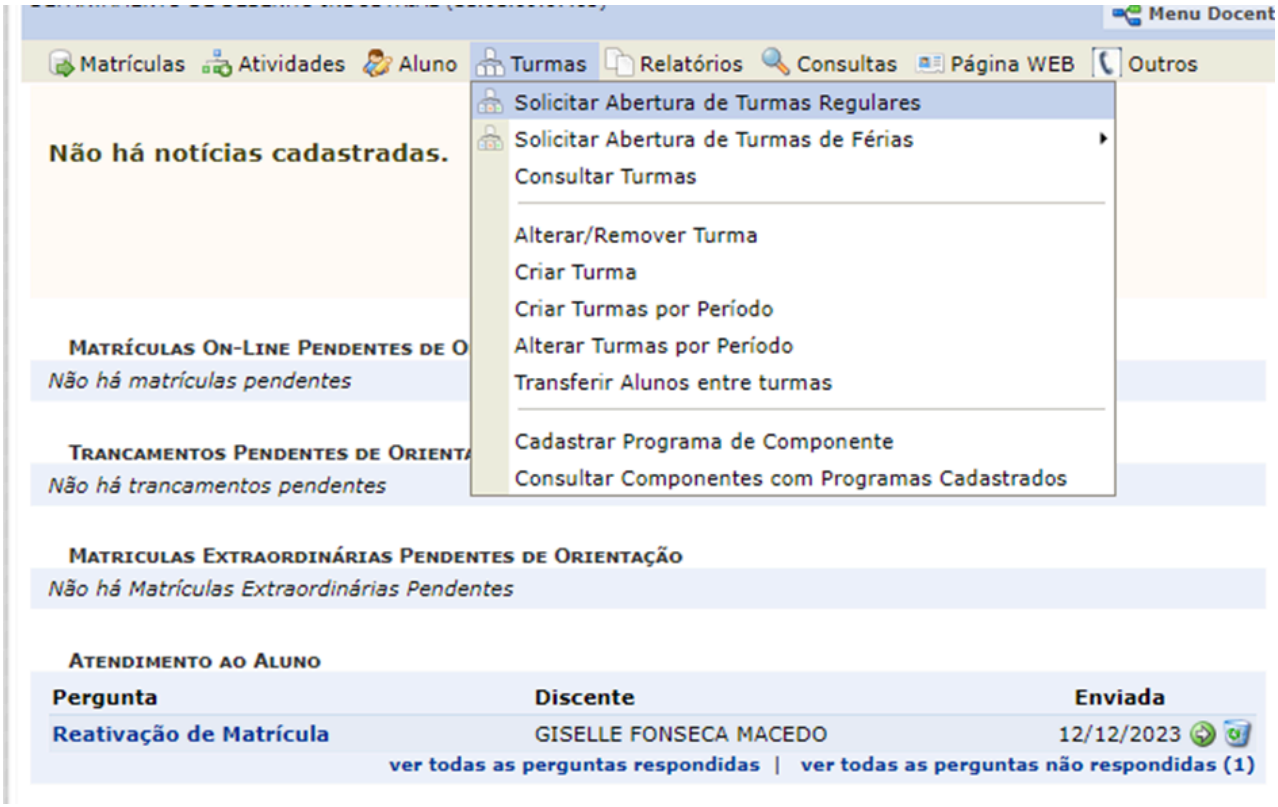
5º ADICIONAR AS RESERVAS DE VAGAS

6º. CONFERIR O RESUMO DA SOLITAÇÃO PARA QUE SE CERTIFIQUE DE QUE OS DADOS DA TURMA FORAM CORRETAMENTE INSERIDOS.
CLICAR EM CADASTRAR PARA FINALIZAR O PROCESSO.

Fim do processo

2.1.2 Solicitação de turmas de férias (PLE):

1º. ACESSAR O PORTAL DO COORDENADOR E IR EM TURMAS:

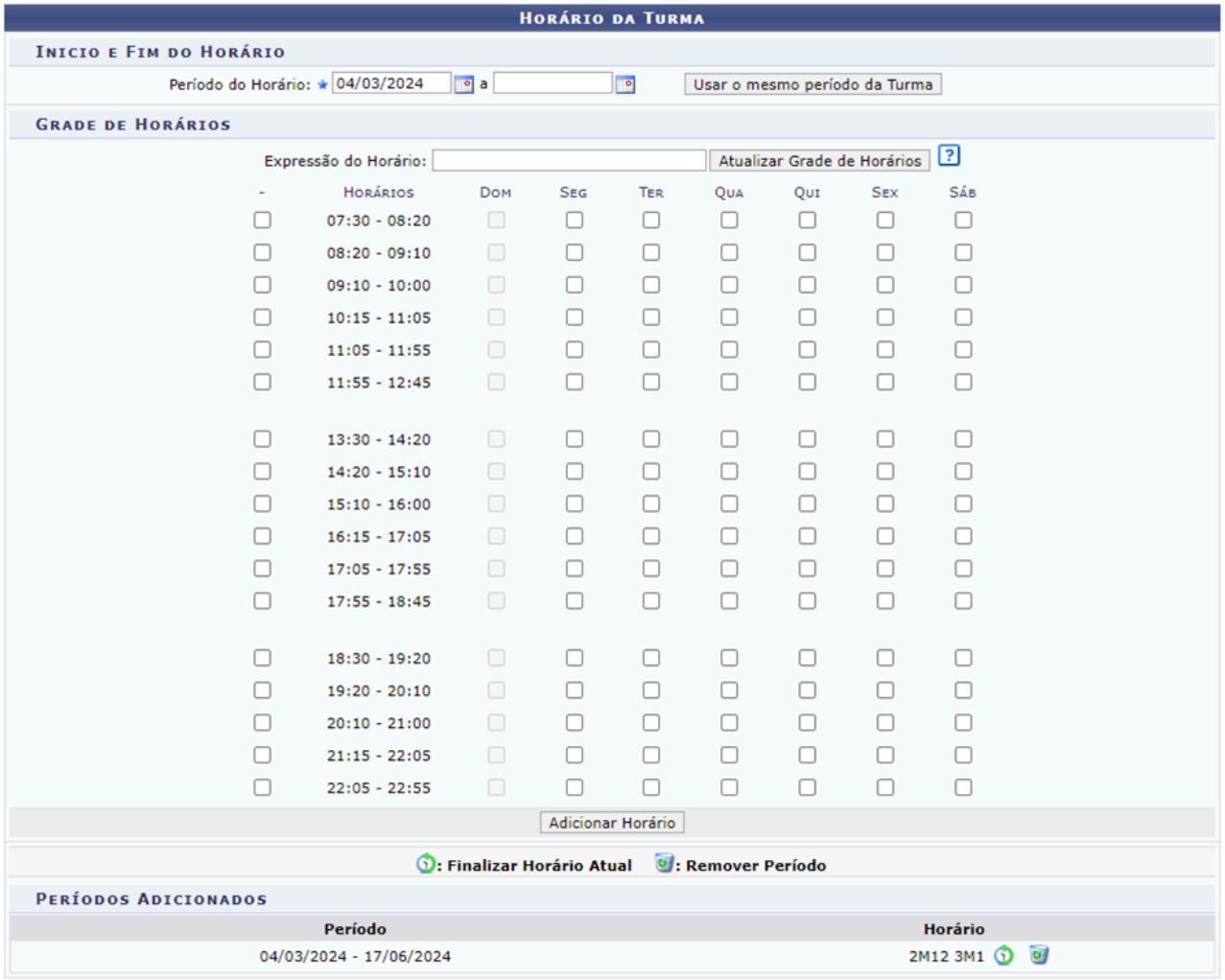


E CLICAR POSTERIORMENTE EM: SOLICITAR ABERTURA DE TURMAS DE FÉRIAS

2º. ESCOLHER ATRAVÉS DA FERRAMENTA DE BUSCA, A DISCIPLINA A QUAL IRÁ SER SOLICITADA UMA TURMA:

3º. APÓS SELECIONAR A DISCIPLINA, É NECESSÁRIO EFETUAR A RESERVA DE VAGAS:

4º. DEPOIS, SERÁ NECESSÁRIO CRIAR O HORÁRIO DA TURMA:



APÓS SELECIONAR OS DIAS E HORÁRIOS, CLICAR EM ADICIONAR HORÁRIO, E POSTERIORMENTE SEGUIR PARA O PRÓXIMO PASSO.

5º. CONFERIR O RESUMO DA SOLITAÇÃO PARA QUE SE CERTIFIQUE DE QUE OS DADOS DA TURMA FORAM CORRETAMENTE INSERIDOS.

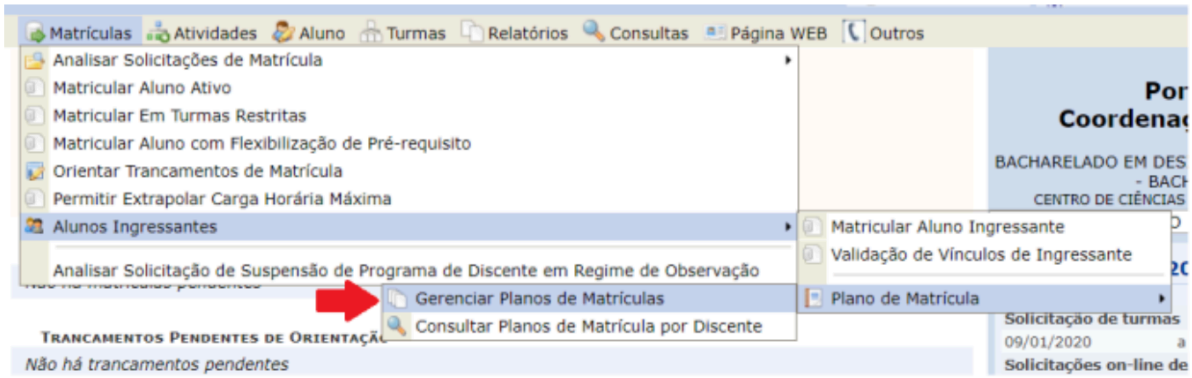
6º. CONFIRMAR O CADASTRO DA SOLICITAÇÃO E FINALIZAR O PROCESSO!

A MENSAGEM EM VERDE DE SUCESSO DEVERÁ APARECER!

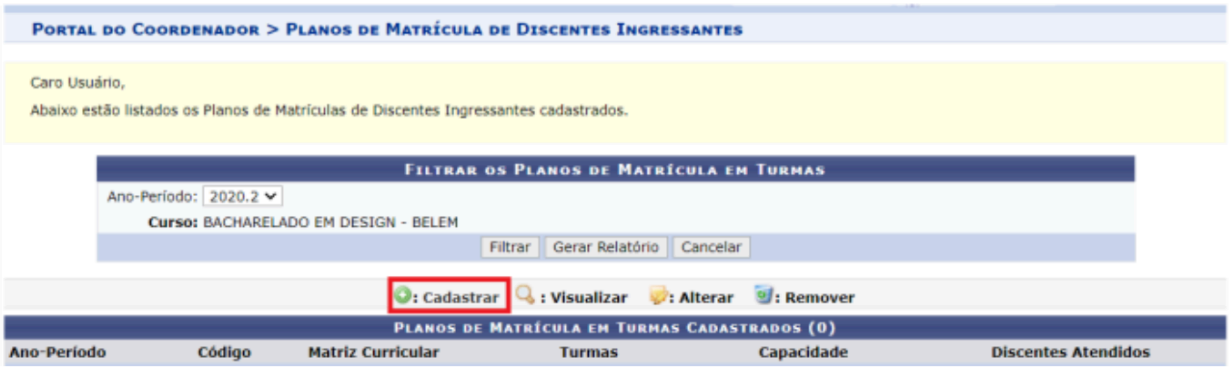
Fim do processo

2.1.3 - Coordenação de Curso - Criação do Plano de Matrícula, passo a passo:

O plano de matrícula pode ser cadastrado em SIGAA > Portal Coord.Graduação > Matrículas > Alunos Ingressantes > Plano de Matrícula > Gerenciar Plano de Matrículas:



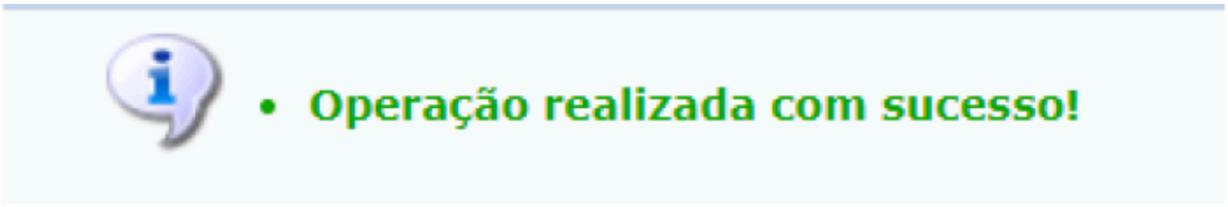
Ao acessar o caminho, clique sobre a opção Cadastrar:



Informe o ano-período, a matriz curricular e a capacidade do plano de matrícula. Serão exibidas as turmas que foram criadas e possuem reservas de vagas para a matriz curricular desejada. O usuário deverá selecionar quais turmas irão pertencer ao plano de matrícula. Feito isso, deve-se clicar em “Próximo Passo”:

Confira os dados e confirme a operação clicando em “Cadastrar”:

O sistema retornará uma mensagem, no topo da tela, informando que a operação foi realizada com sucesso:

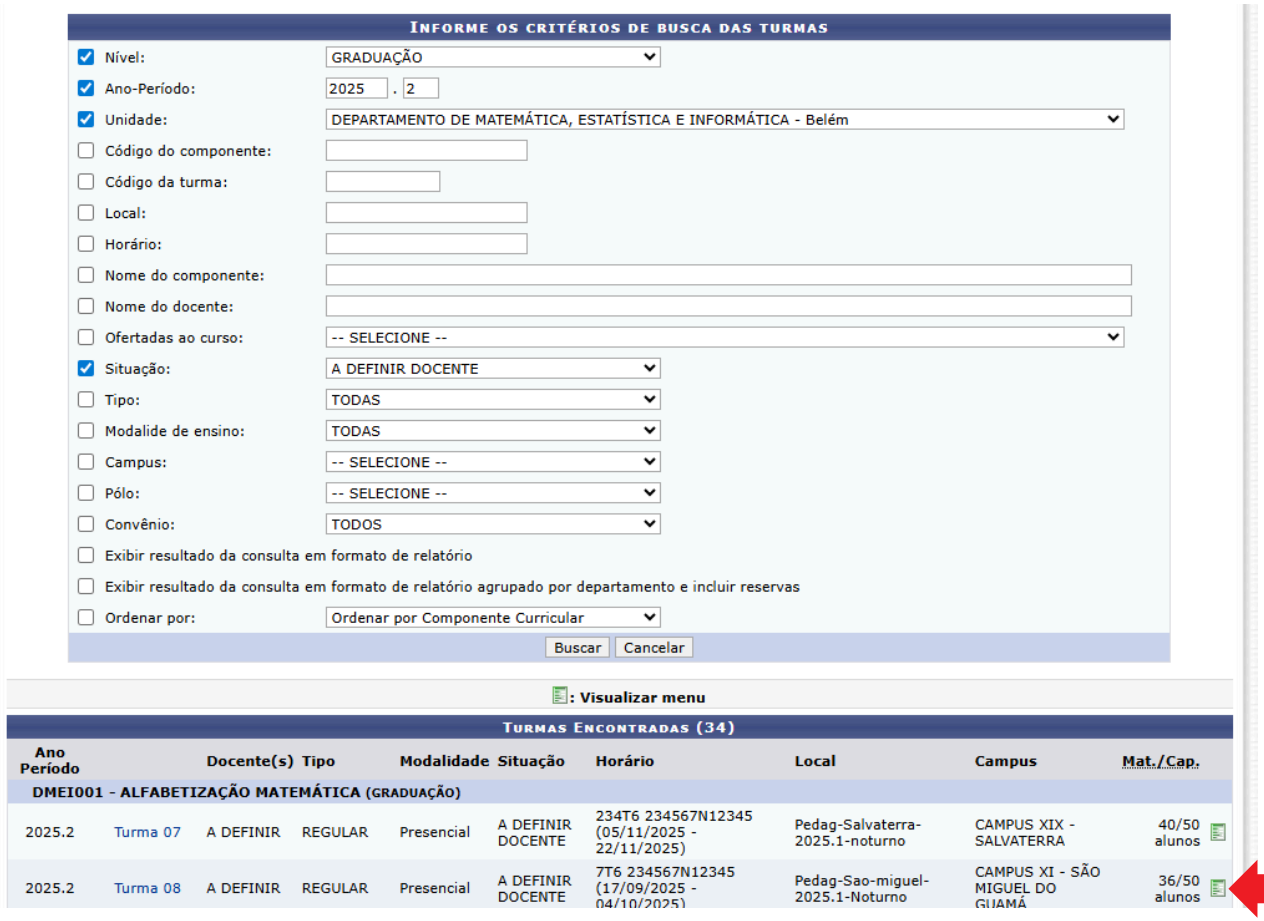


Fim do processo

2.1.4 - Chefia de departamento - Distribuição de docentes nas turmas, passo a passo:

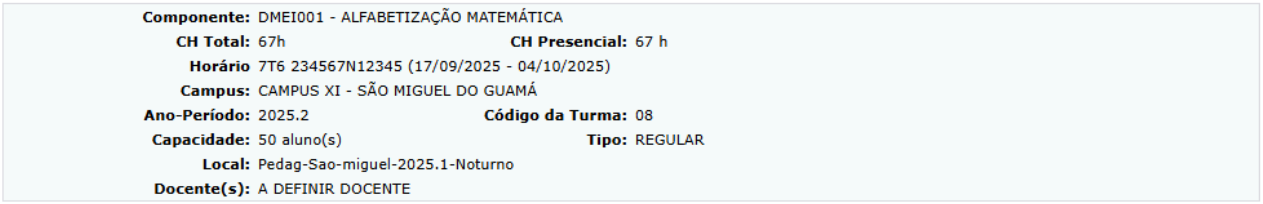
1º. NO PORTAL DE DOCENTE, IR A ABA DE CHEFIA E IR EM: TURMAS > ALTERAR/REMOVER TURMAS :

2º. APÓS ISSO, FAZER A BUSCA DAS TURMAS SEM DOCENTE DEFINIDO;

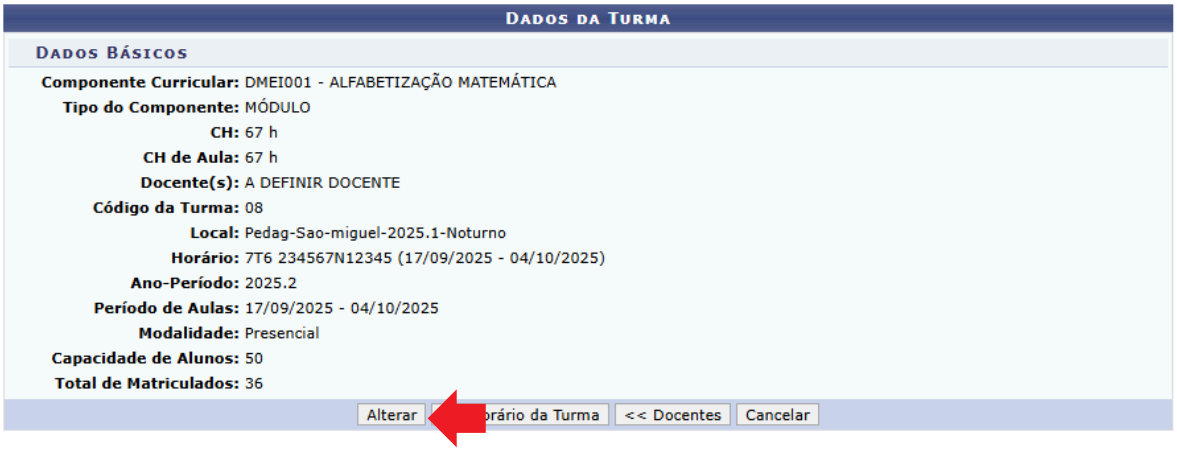


3º. CLICAR NO ÍCONE AO LADO DA TURMA E SELECIONAR A OPÇÃO ALTERAR;

4º. DEFINIR O DOCENTE (1) QUE FICARÁ NESSA TURMA EM SEGUIDA CLICAR EM ADICIONAR (2) E DEPOIS EM PRÓXIMO PASSO (3) ;

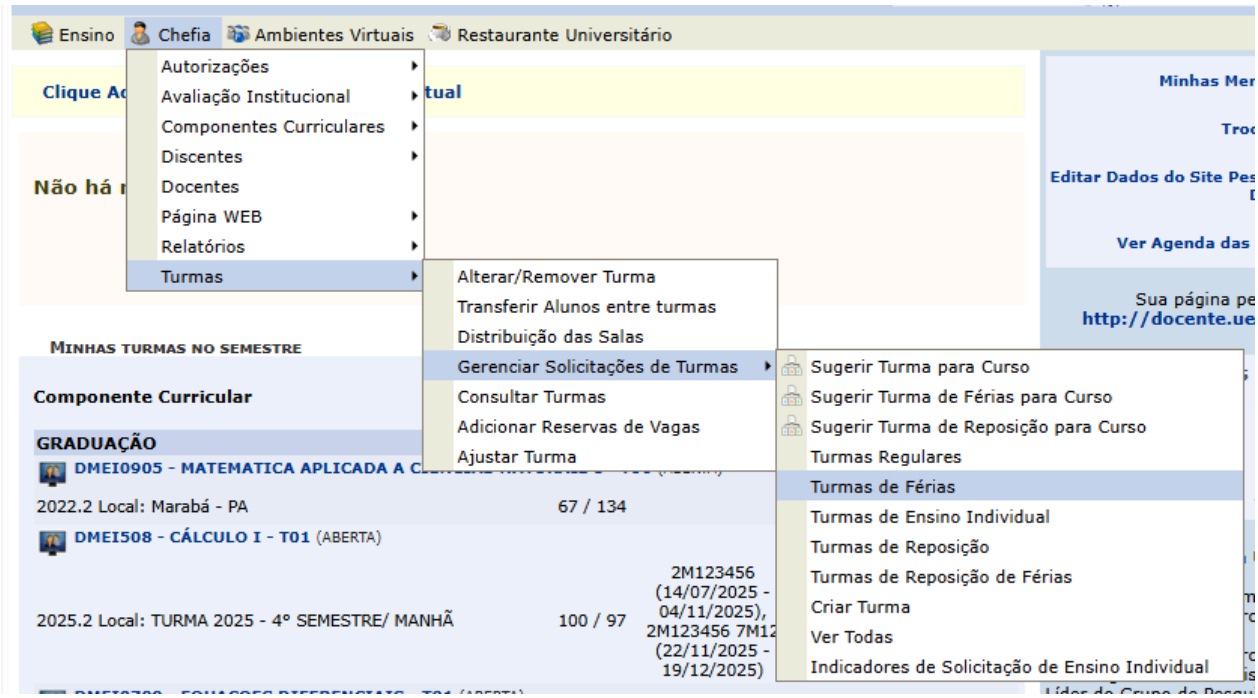


5º. PARA FINALIZAR É SÓ CONFERIR O RESUMO DA TURMA E CLICAR EM ALTERAR;

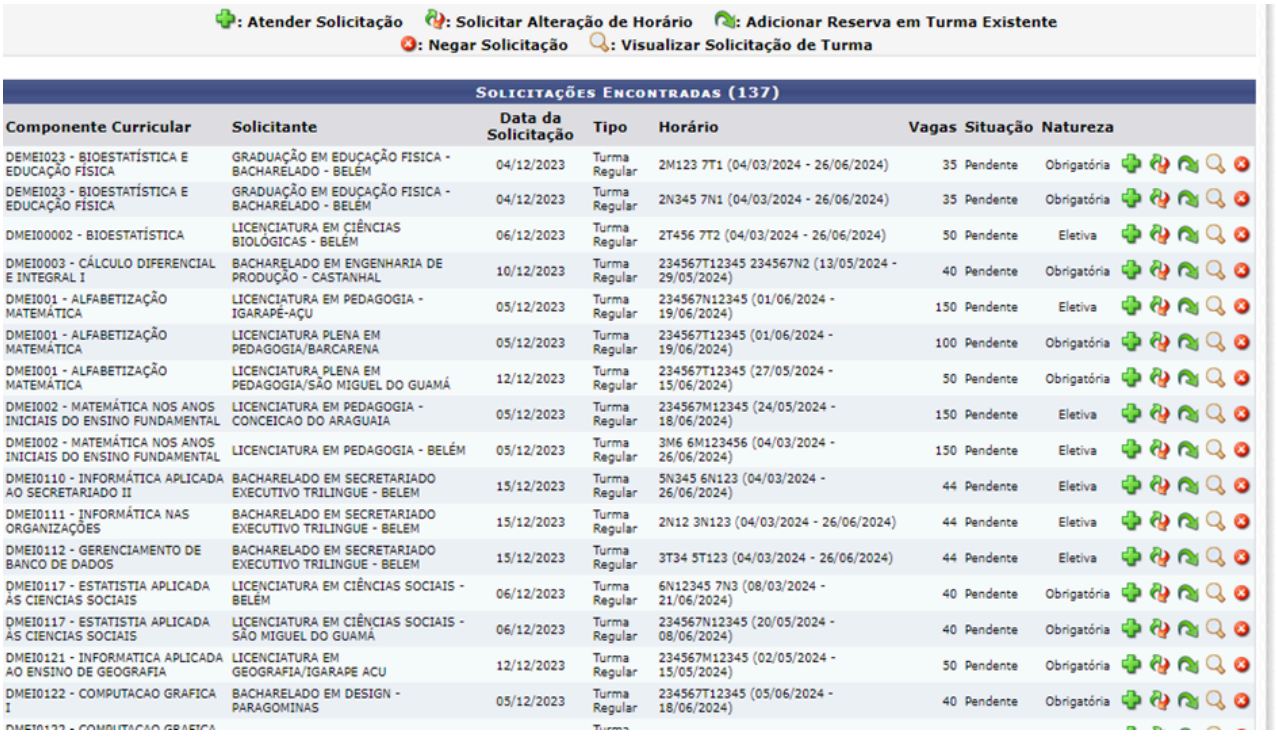


2.1.5 - Chefia de departamento - Atendimento de Solicitações de turmas de férias, passo a passo:

1º. NO PORTAL DE DOCENTE, IR A ABA DE CHEFIA E IR EM: TURMAS > GERENCIAR SOLICITAÇÃO DE TURMAS > SOLICITAÇÃO DE TURMAS DE FÉRIAS:



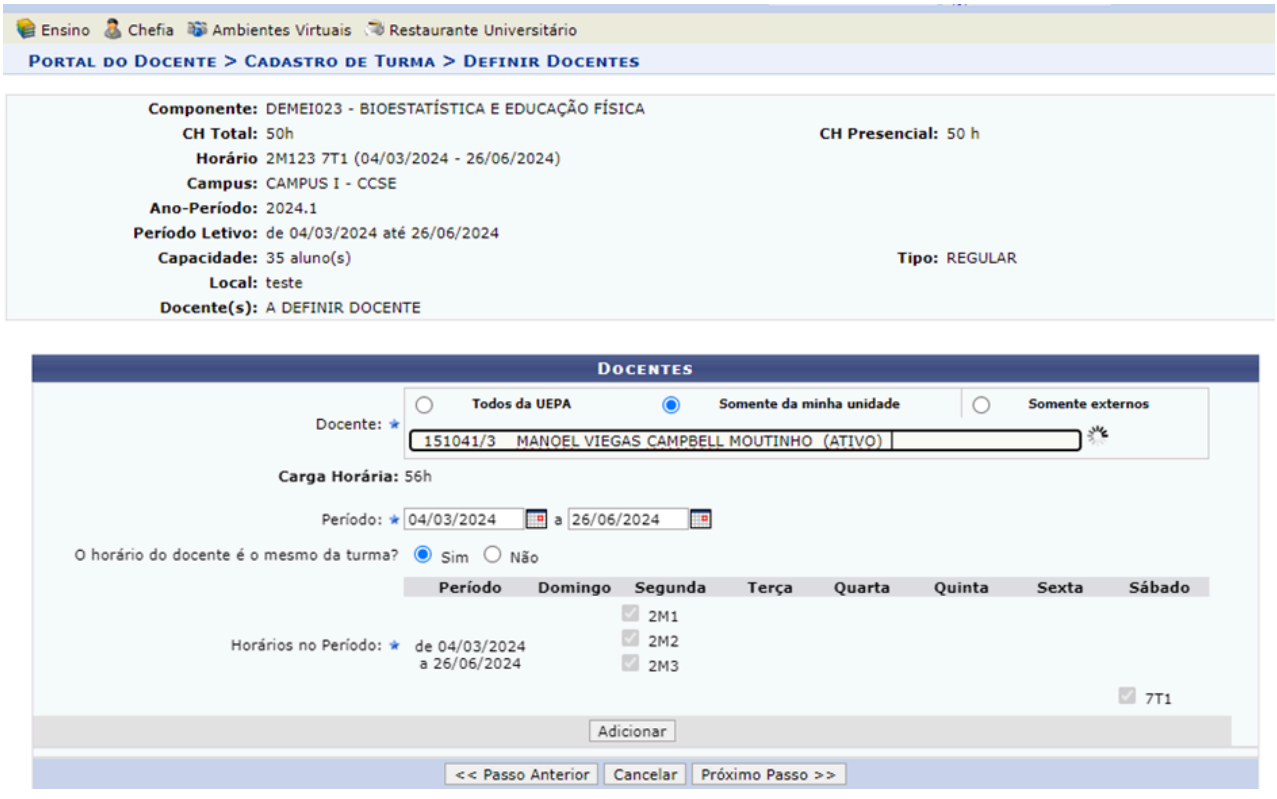
2º. APÓS ISSO, VERIFICAR AS SOLICITAÇÕES EXISTENTES, E CLICAR NO ICONE DE +, PARA FAZER O ACEITE



Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação	Natureza
DEMEI023 - BIOESTATÍSTICA E EDUCAÇÃO FÍSICA	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FISICA - BACHARELADO - BELÉM	04/12/2023	Turma Regular	2M123 7T1 (04/03/2024 - 26/06/2024)	35	Pendente	Obrigatória
DEMEI023 - BIOESTATÍSTICA E EDUCAÇÃO FÍSICA	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FISICA - BACHARELADO - BELÉM	04/12/2023	Turma Regular	2N345 7N1 (04/03/2024 - 26/06/2024)	35	Pendente	Obrigatória
DMEI00002 - BIOESTATÍSTICA	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - BELÉM	06/12/2023	Turma Regular	2T456 7T2 (04/03/2024 - 26/06/2024)	50	Pendente	Eletiva
DMEI0003 - CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	BACHARELADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CASTANHAL	10/12/2023	Turma Regular	234567T12345 234567N2 (13/05/2024 - 29/05/2024)	40	Pendente	Obrigatória
DMEI001 - ALFABETIZAÇÃO MATEMÁTICA	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - IGARAPÉ-AÇU	05/12/2023	Turma Regular	234567N12345 (01/06/2024 - 19/06/2024)	150	Pendente	Eletiva
DMEI001 - ALFABETIZAÇÃO MATEMÁTICA	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA/BARCARENA	05/12/2023	Turma Regular	234567T12345 (01/06/2024 - 19/06/2024)	100	Pendente	Obrigatória
DMEI001 - ALFABETIZAÇÃO MATEMÁTICA	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA/SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	12/12/2023	Turma Regular	234567T12345 (27/05/2024 - 15/06/2024)	50	Pendente	Obrigatória
DMEI002 - MATEMÁTICA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - CONCEICAO DO ARAGUAIA	05/12/2023	Turma Regular	234567M12345 (24/05/2024 - 18/06/2024)	150	Pendente	Eletiva
DMEI002 - MATEMÁTICA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - BELÉM	05/12/2023	Turma Regular	3M6 6M123456 (04/03/2024 - 26/06/2024)	150	Pendente	Eletiva
DMEI0110 - INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO II	BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGUE - BELEM	15/12/2023	Turma Regular	5N345 6N123 (04/03/2024 - 26/06/2024)	44	Pendente	Eletiva
DMEI0111 - INFORMÁTICA NAS ORGANIZAÇÕES	BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGUE - BELEM	15/12/2023	Turma Regular	2N12 3N123 (04/03/2024 - 26/06/2024)	44	Pendente	Eletiva
DMEI0112 - GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS	BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO TRILINGUE - BELEM	15/12/2023	Turma Regular	3T34 5T123 (04/03/2024 - 26/06/2024)	44	Pendente	Eletiva
DMEI0117 - ESTATISTIA APLICADA ÁS CIENCIAS SOCIAIS	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - BELÉM	06/12/2023	Turma Regular	6N12345 7N3 (08/03/2024 - 21/06/2024)	40	Pendente	Obrigatória
DMEI0117 - ESTATISTIA APLICADA ÁS CIENCIAS SOCIAIS	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	06/12/2023	Turma Regular	234567N12345 (20/05/2024 - 08/06/2024)	40	Pendente	Obrigatória
DMEI0121 - INFORMATICA APLICADA AO ENSINO DE GEOGRAFIA	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA/IGARAPE ACU	12/12/2023	Turma Regular	234567M12345 (02/05/2024 - 15/05/2024)	50	Pendente	Obrigatória
DMEI0122 - COMPUTACAO GRAFICA I	BACHARELADO EM DESIGN - PARAGOMINAS	05/12/2023	Turma Regular	234567T12345 (05/06/2024 - 18/06/2024)	40	Pendente	Obrigatória

3º. APÓS SELECIONAR O COMPONENTE PARA O ACEITE, SELECIONAR O CAMPUS E LOCAL ONDE OCORRERÁ A TURMA EM QUESTÃO

4º. APÓS ISSO AVANÇAR PARA O CENÁRIO DE LOTAÇÃO DE PROFESSORES

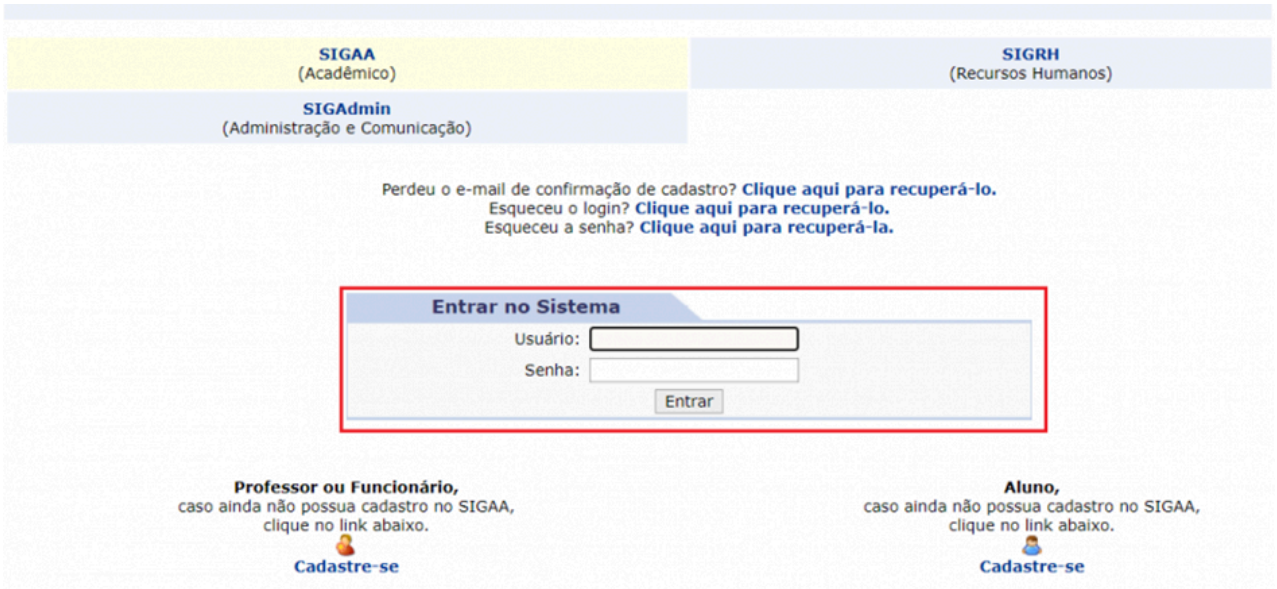


5º. APÓS A LOTAÇÃO DE PROFESSORES, FAZER A REVISÃO DO ATENDIMENTO, E CLICAR EM ATENDER A SOLICITAÇÃO

Fim do processo

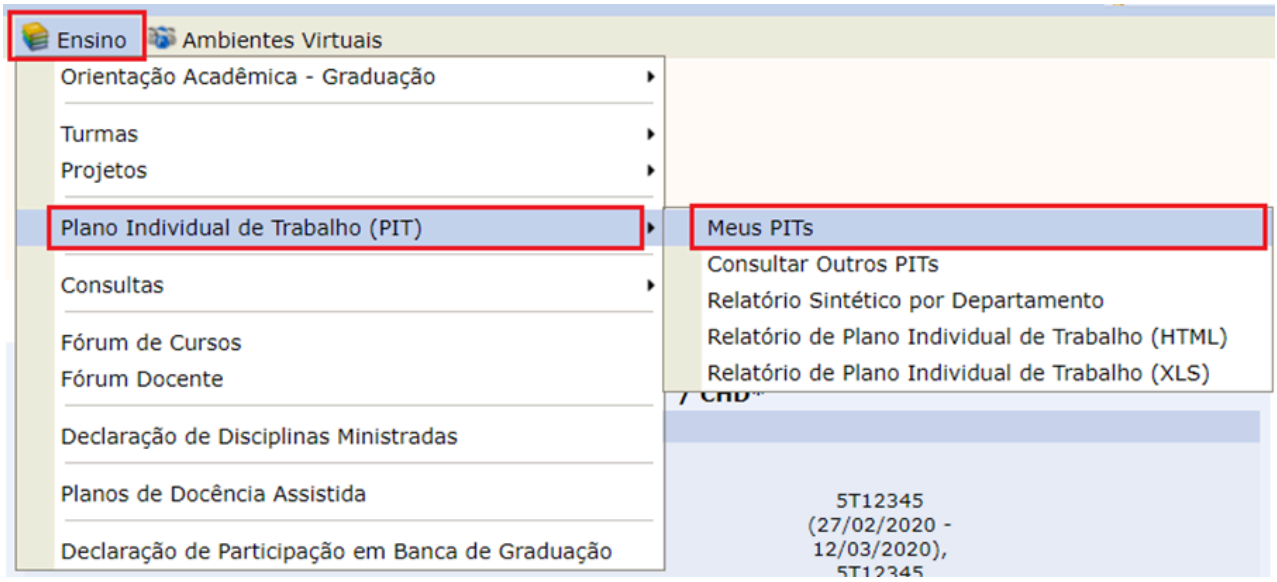
2.2 PIT Docente

- O Plano Individual de Trabalho deverá ser cadastrado pelo docente e homologado por cada gestor em que as atividades informadas, no momento do cadastro, estão relacionadas. Para realizar o cadastro do PIT, primeiro o docente deverá entrar no sistema no endereço https://sigaa.uepa.br/sigaa utilizando o seu usuário e senha e. Após inserir essas informações, clicar na opção “Entrar”:

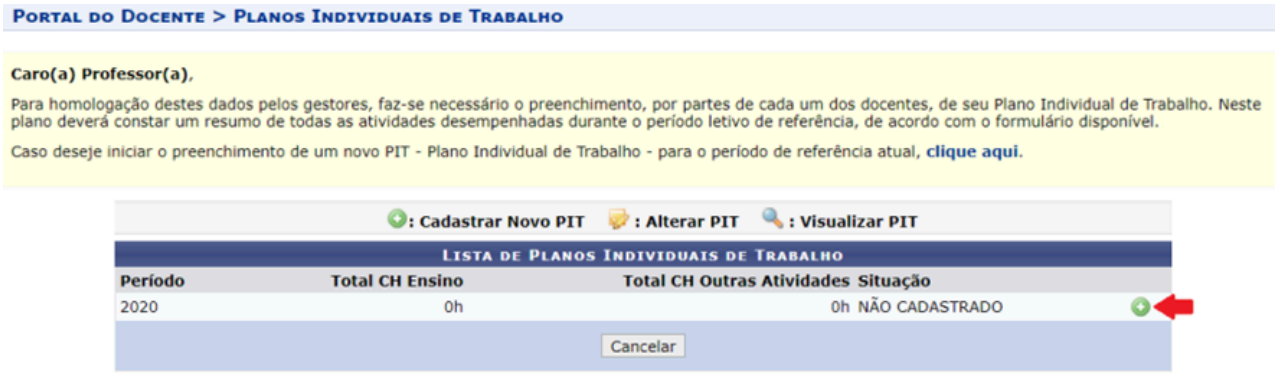


- Quando acessar o sistema, o usuário deverá selecionar o Portal do Docente:

- Dentro do Portal do Docente, o usuário deverá acessar, no menu superior o caminho Ensino » Plano Individual de Trabalho (PIT) » Meus PITs:

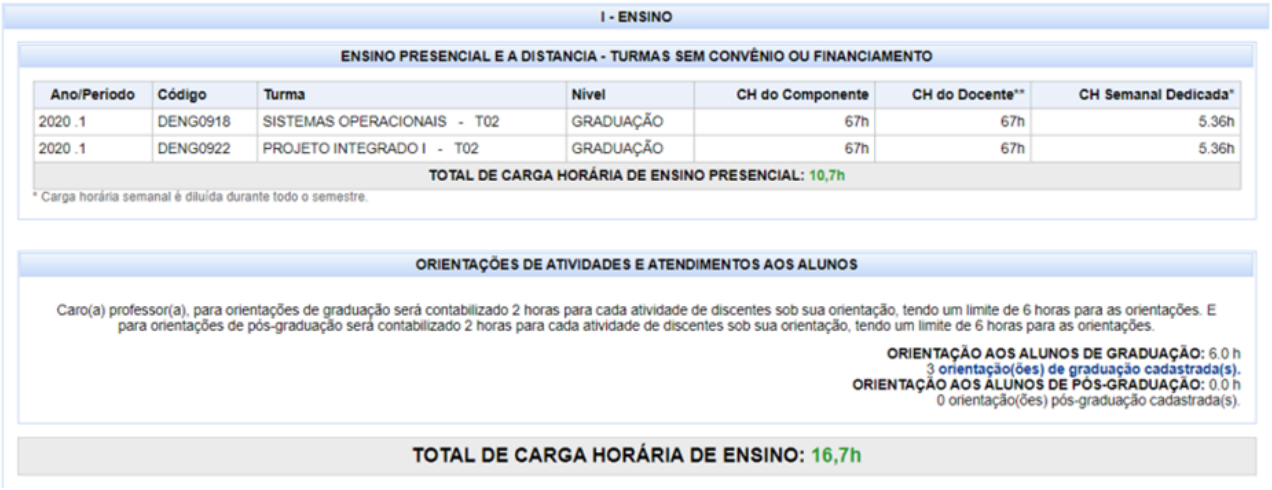


- Será exibida uma tela com a lista de Planos Individuais de Trabalho. O docente, para cadastrar um novo PIT deverá clicar na opção “Clique aqui” ou no ícone conforme ilustrado na imagem:



2.2.1 - ENSINO

- Na tela do formulário de cadastro das informações do PIT, o sistema traz de forma automática as turmas em que o docente está lotado e as orientações em que está vinculado. também informará o total de Carga Horária de Ensino:



I - ENSINO

ENSINO PRESENCIAL E A DISTANCIA - TURMAS SEM CONVÊNIO OU FINANCIAMENTO

Ano/Período	Código	Turma	Nível	CH do Componente	CH do Docente**	CH Semanal Dedicada*
2020 .1	DENG0918	SISTEMAS OPERACIONAIS - T02	GRADUAÇÃO	67h	67h	5.36h
2020 .1	DENG0922	PROJETO INTEGRADO I - T02	GRADUAÇÃO	67h	67h	5.36h

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO PRESENCIAL: 10,7h

* Carga horária semanal é diluída durante todo o semestre.

ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADES E ATENDIMENTOS AOS ALUNOS

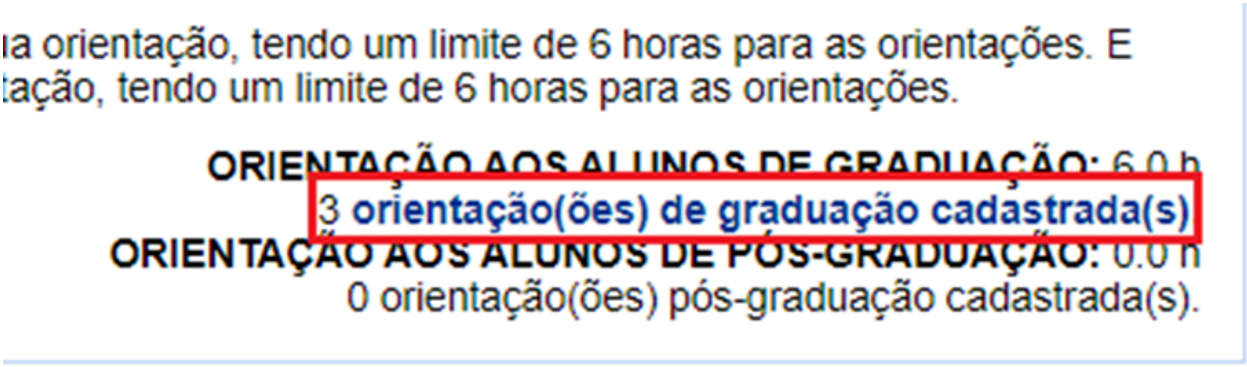
Caro(a) professor(a), para orientações de graduação será contabilizado 2 horas para cada atividade de discentes sob sua orientação, tendo um limite de 6 horas para as orientações. E para orientações de pós-graduação será contabilizado 2 horas para cada atividade de discentes sob sua orientação, tendo um limite de 6 horas para as orientações.

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE GRADUAÇÃO: 6.0 h
3 orientação(ões) de graduação cadastrada(s).
ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: 0.0 h
0 orientação(ões) pós-graduação cadastrada(s).

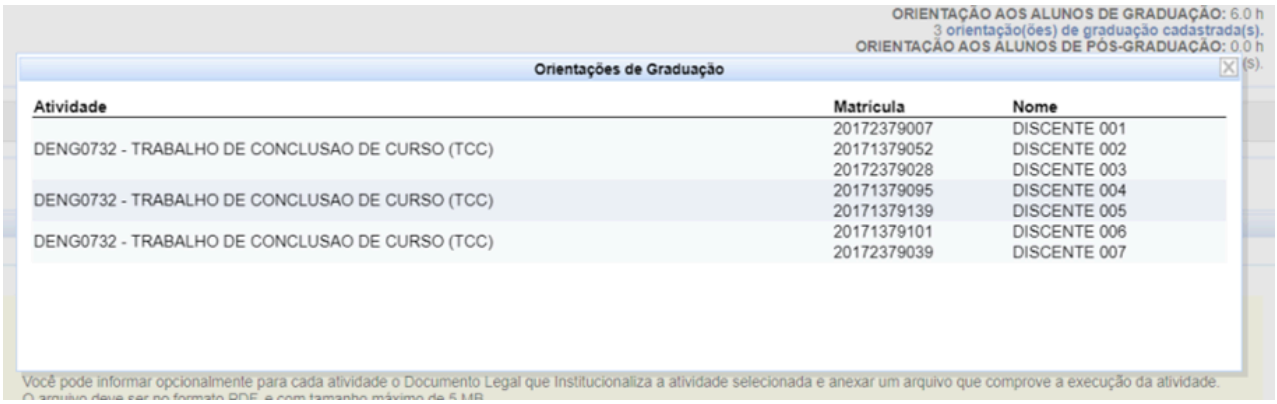
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO: 16,7h

- A Carga Horária de orientação é definida conforme informações inseridas pelo gestor do módulo do PIT, ou seja, são informações configuradas.

- Nessa primeira parte, é possível acessar as orientações cadastradas:



- Ao clicar sobre o link informado na imagem anterior, o sistema irá exibir a lista de discentes e o componente das orientações:



ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE GRADUAÇÃO: 6.0 h
3 orientação(ões) de graduação cadastrada(s).
ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: 0.0 h

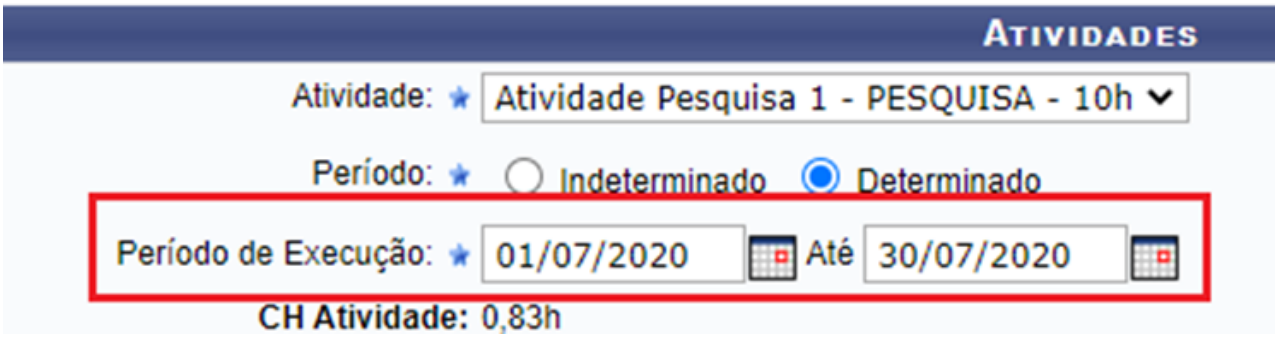
Orientações de Graduação

Atividade	Matrícula	Nome
DENG0732 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO (TCC)	20172379007	DISCENTE 001
	20171379052	DISCENTE 002
	20172379028	DISCENTE 003
DENG0732 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO (TCC)	20171379095	DISCENTE 004
	20171379139	DISCENTE 005
DENG0732 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO (TCC)	20171379101	DISCENTE 006
	20172379039	DISCENTE 007

Você pode informar opcionalmente para cada atividade o Documento Legal que Institucionaliza a atividade selecionada e anexar um arquivo que comprove a execução da atividade.

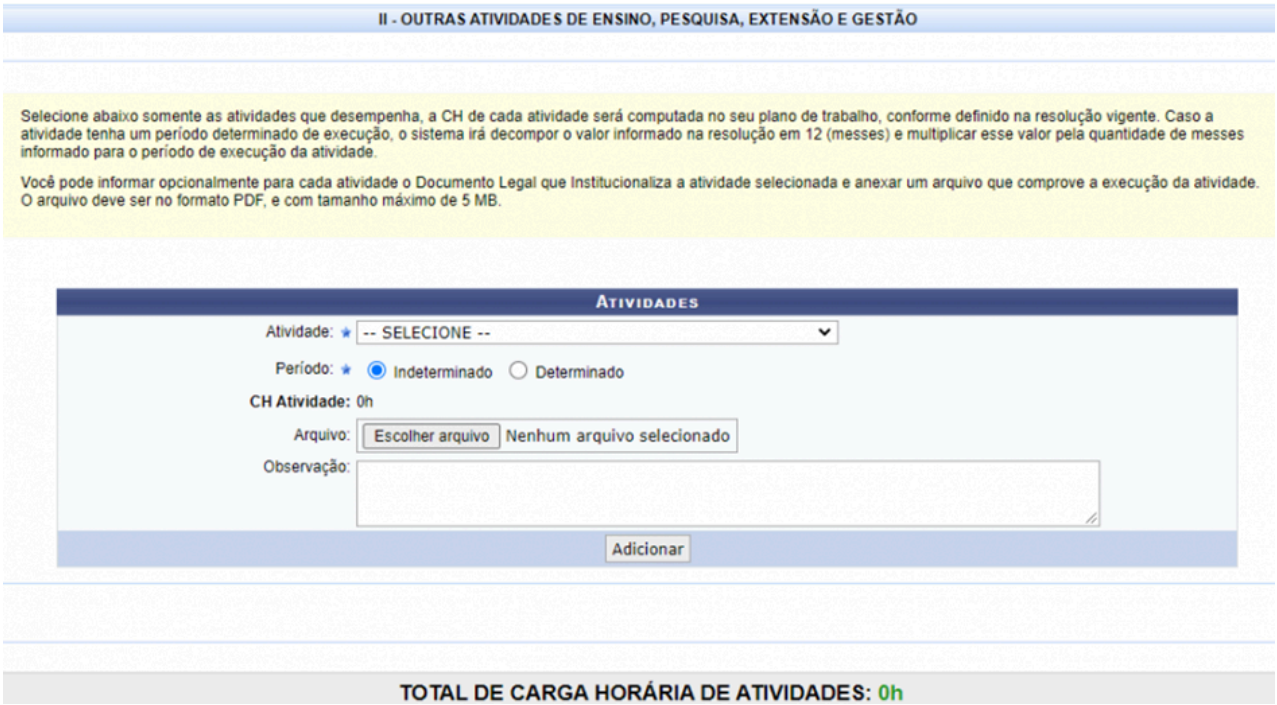
2.2.2 - Outras Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão

- Na segunda parte do formulário, na mesma tela, o sistema solicita ao usuário para adicionar as atividades que o docente desempenha. A lista das atividades são baseadas no cadastro das atividades previamente adicionadas via sistema pelo módulo do PIT.
- Ao inserir a atividade, o docente deve informar se ela foi exercida em um período determinado. Caso a opção selecionada seja “Determinado”, o sistema exibirá os campos de data onde deve ser informado o período de execução da atividade.



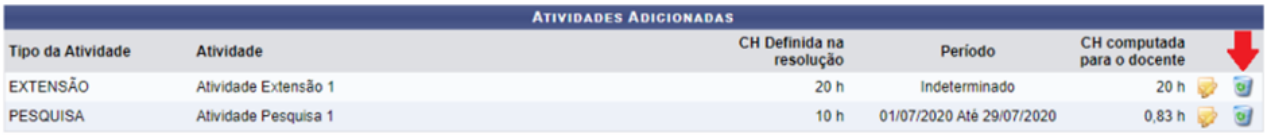
- Será realizado um cálculo onde o sistema irá decompor o valor informado na resolução para a atividade em 12 (meses) e multiplicar esse valor pela quantidade de meses informado para o período de execução da atividade. O valor calculado será exibido no campo CH Atividade, conforme ilustrado na imagem anterior

- Caso desejar, o docente poderá informar opcionalmente, para cada atividade, o Documento Legal que Institucionaliza a atividade selecionada e anexar um arquivo que comprove a execução da atividade. O arquivo deve ser no formato PDF, e com tamanho máximo de 5 MB. A observação também é opcional. A seguir, estão todos os campos referente ao cadastro da atividade:



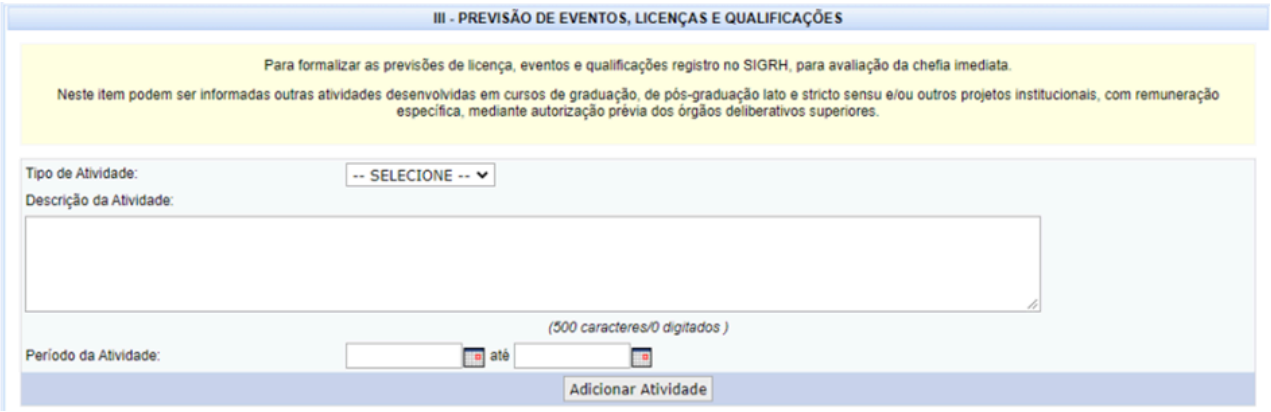
- Ao informar os dados da atividade, o docente deve clicar na opção “Adicionar” para estar adicionando a atividade informada:

- Após clicar para alterar a atividade desejada, o sistema irá retornar as informação da atividade para o formulário de atividades. O docente deverá alterar os dados necessários e, após a alteração, clicar no botão para adicionar novamente a atividade:

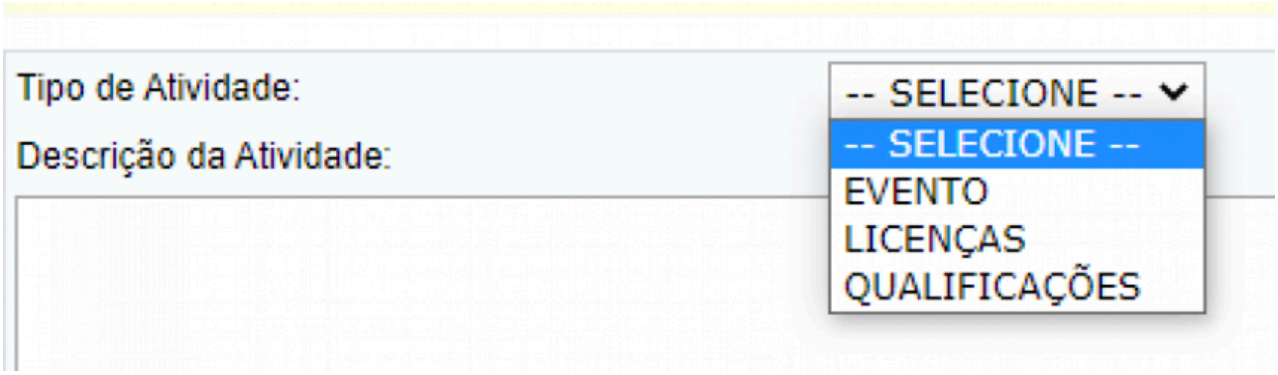


2.2.3 - Previsão de Eventos, Licenças e Qualificações

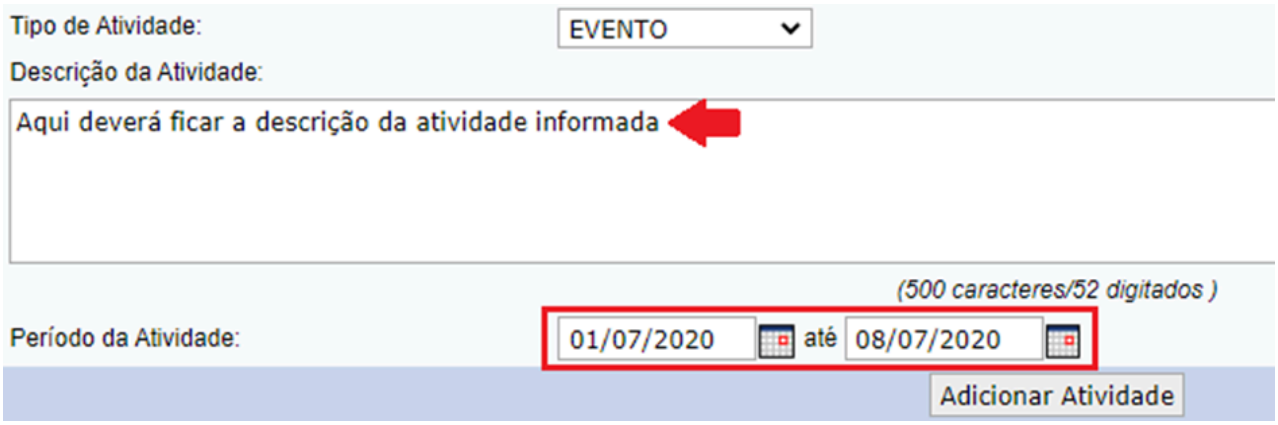
- Além da adição das atividades, o cadastro do PIT permite informar a previsão para eventos, licenças e qualificações.



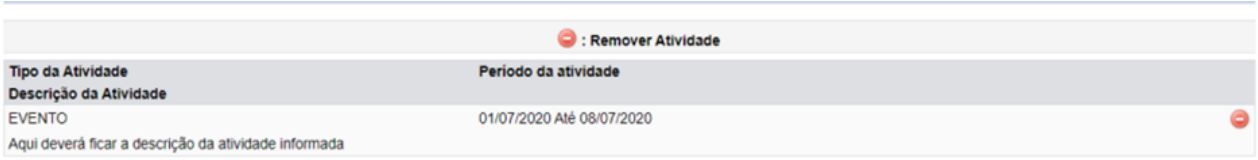
- No tipo de atividade, poderá ser informado se será do tipo evento, licença ou qualificação:



- Logo a seguir, o docente poderá informar uma descrição para a atividade informada seguido do período da realização dessa atividade:

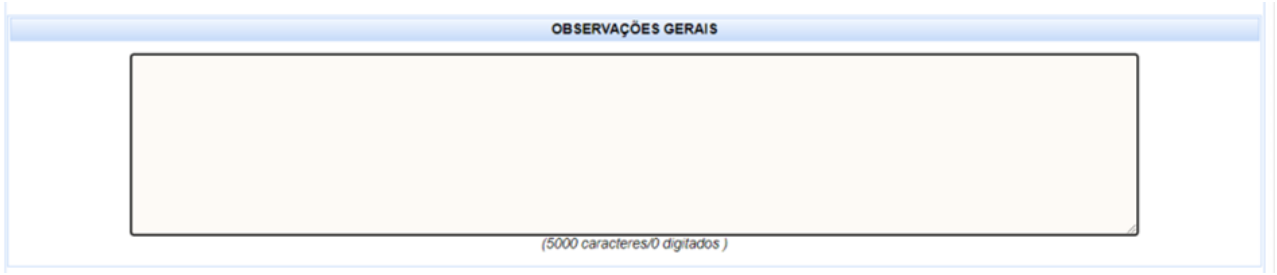


- Após a inserção de todas as informações apresentadas, o docente deverá adicionar a atividade clicando no botão “Adicionar Atividade”. As informações adicionadas serão exibidas logo abaixo do formulário de cadastro de previsões de eventos, licenças e qualificações conforme imagem a seguir:

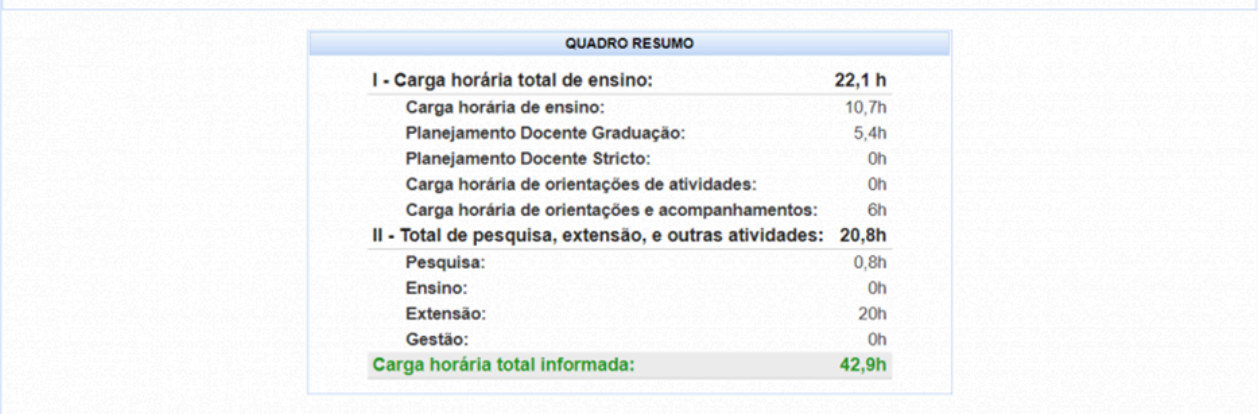


- As atividades adicionadas nessa categoria poderão ser removidas ao clicar sobre o ícone de remover atividade, conforme ilustrado a seguir:

- Há um campo de observações gerais onde, caso o docente desejar, poderá estar adicionando outras informações descritivas associadas ao PIT.



- No final da tela de cadastro das informações, o sistema exibe um quadro de resumo:

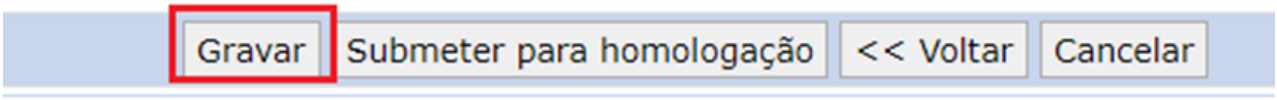


QUADRO RESUMO	
I - Carga horária total de ensino:	22,1 h
Carga horária de ensino:	10,7h
Planejamento Docente Graduação:	5,4h
Planejamento Docente Stricto:	0h
Carga horária de orientações de atividades:	0h
Carga horária de orientações e acompanhamentos:	6h
II - Total de pesquisa, extensão, e outras atividades:	20,8h
Pesquisa:	0,8h
Ensino:	0h
Extensão:	20h
Gestão:	0h
Carga horária total informada:	42,9h

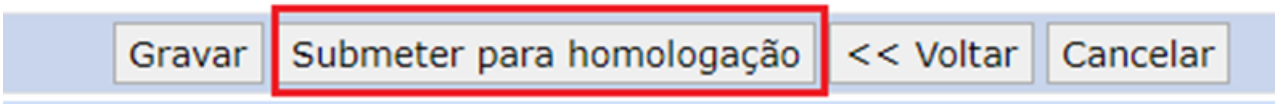
- Os campos “Planejamento Docente Graduação” e “Planejamento Docente Stricto” calculam 50% e 100% em carga horária, como base na Carga Horária que o docente possui para cada nível. Se, por exemplo, o docente possuir 10h de ensino referente às turmas de graduação, deverá ser calculado 5h no campo de Planejamento Docente Graduação, ou seja, 50% da carga horária de ensino do nível de graduação.

- Caso a CH de ensino seja zero para um nível, não será computada nenhuma porcentagem adicional para aquele nível.

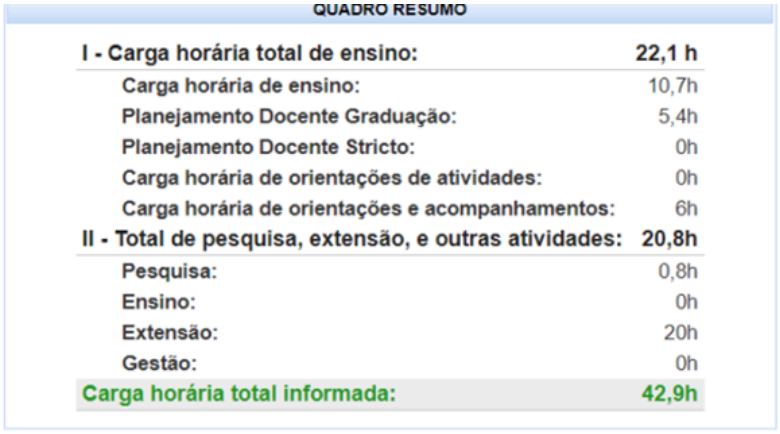
- Por fim, o docente poderá salvar as informações do seu PIT sem submeter para homologação dos gestões clicando no botão “Gravar”:



- Após confirmar as informações, poderá submeter para homologação dos gestores clicando sobre o botão “Submeter para homologação”:

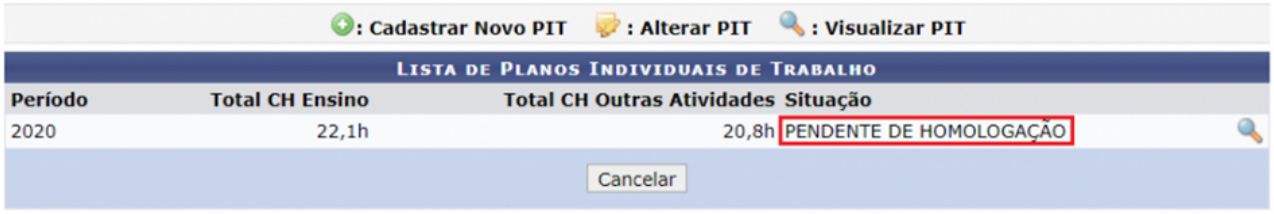


- O sistema exibirá uma nova tela contendo o resumo do PIT e solicitará para marcar a opção para o docente confirmar a veracidade dos dados informados, conforme imagem a seguir:

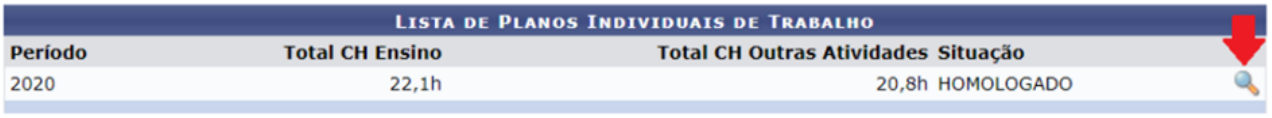


- Após selecionar a opção, o docente deverá informar a sua senha e clicar na opção “Confirmar submissão”.O sistema emitirá uma mensagem de sucesso informando que o PIT foi submetido com sucesso para homologação:

- Ao submeter o PIT para homologação e acessar o caminho Ensino » Plano Individual de Trabalho (PIT) » Meus PITs, será possível verificar que o PIT passará para o estado PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO aguardando a homologação de cada gestor responsável:



- É possível que o docente verifique o histórico das situações do seu PIT. Para isso, ele poderá consultar o em Ensino » Plano Individual de Trabalho (PIT) » Meus PITs, clicando na opção “Visualizar PIT” (representado pelo ícone de uma lupa).



- O sistema exibirá o PIT e será possível visualizar o histórico de alterações:

HISTÓRICO

Data	Situação	Usuário	Observação
23/07/2020 09:02	CADASTRO EM ANDAMENTO	DOCENTE	
23/07/2020 10:39	CADASTRO EM ANDAMENTO	DOCENTE	
23/07/2020 11:30	PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO	DOCENTE	
23/07/2020 14:21	RETORNADO PARA AJUSTES DE PESQUISA	GESTOR PESQUISA	Aqui fica um comentário do gestor para o docente do PIT
23/07/2020 14:25	PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO	DOCENTE	
23/07/2020 14:46	HOMOLOGADO PELO GESTOR DE PESQUISA	GESTOR PESQUISA	
23/07/2020 15:19	HOMOLOGADO PELO GESTOR DE EXTENSÃO	GESTOR EXTENSÃO	
23/07/2020 15:21	HOMOLOGADO PELO GESTOR DE GESTÃO	GESTOR GESTÃO	
23/07/2020 15:22	HOMOLOGADO	GESTOR ENSINO	

Observação: É possível que o Gestor retorne para o docente realizar o ajuste em alguma informação do PIT. Para esses casos, o PIT assumirá a situação “RETORNADO PARA AJUSTE” e será informado qual gestor (pesquisa, ensino, gestão ou extensão) retornou o PIT para que o docente corrija as informações referentes aquela área

Assim que o PIT for homologado pelos gestores de cada área responsável, ele deverá passar para a situação HOMOLOGADO

Fim do processo

3. FLUXO DE SOLICITAÇÃO

3.1 Solicitação de Diárias de Cursos Regulares

A solicitação de Diárias para cursos regulares é pleiteada por docentes efetivos e docentes substitutos (Contratos SEPLAD) que serão deslocados do seu Campus de origem/lotação para ministrar aulas em outro município/Campus.

Os procedimentos e o fluxo da solicitação de diárias são regidos pela Instrução Normativa nº 04/2023 - PROGESP/UEPA de 29 de maio de 2023, sendo os setores envolvidos nas análises e tramitação a seguir:

- A Coordenação do Curso formaliza a solicitação de diárias em nome do Interessado (docente que realizará a viagem) via Processo Administrativo Eletrônico (PAE) direcionado a DDE/PROGRAD, com os seguintes documentos comprobatórios, conforme Art. 6 da IN °001/2024 - PROGESP:
- 1. Memorando da Coordenação do Curso;
- 2. Formulário de requisição de diárias, devidamente preenchido com os dados pessoais do docente, dados bancários e funcionais atualizados, motivo da viagem, local, data, e hora prevista para saída e chegada, Anexo I (darf.uepa.br/formularios);

3. Justificativa de concessão de diárias em final de semana e feriados, Anexo III (darf.uepa.br/formularios);

- 4. Comprovação de lotação docente/disciplina disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

A DDE

- Realiza análise quanto à conformidade de lotação docente, o mesmo deve constar na planilha de cadastro e lotação dos servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- Verifica quanto ao cronograma da disciplina, comparando as informações contidas nos documentos comprobatórios e SIGAA, caso haja divergências, o processo será encaminhado ao setor solicitante (Coordenação do Curso) para esclarecimentos e devidas retificações.
- Havendo conciliações nas informações, o processo será encaminhado à PROGESP.

A PROGESP

- Toma conhecimento quanto ao cronograma da disciplina e instrução do Processo, estando devidamente instruído tramita-se à Diretoria de Administração de Recursos Financeiros/Coordenadoria de Prestação de Contas (DARF/CPC).
- O processo instruído em desacordo com a Instrução Normativa retornará ao setor solicitante para os devidos ajustes. Prazo máximo: 03 dias úteis.

A DARF / CPC

- Verifica quanto à regularidade do docente (APTO ou INAPTO) e realiza os procedimentos do cálculo do valor a ser pago a título de diária de acordo com período solicitado, estando o docente APTO, encaminhando o processo à DGP.
- Estando INAPTO, devolve os autos ao solicitante para conhecimento e devidas providências e retorno à DARF/CPC a fim de dar continuidade a tramitação. Prazo máximo: 03 dias úteis.

A DGP

- faz a Emissão de PORTARIA de Diária do docente.
- Tramita à Diretoria de Planejamento estratégico / coordenadoria de Controle Orçamentário (DIPE/CCO). Prazo Máximo 03 dias úteis.

A DIPE/CCO

- Faz a alocação das despesas;
- tramita à secretaria geral do gabinete da vice reitoria.
- Prazo máximo: 04 dias úteis.

- Para conhecimento e autorização do ordenador de despesas.
- Tramitação para o DARF/CONFIN.

- Emite a nota de empenho.
- Tramitação à Coordenadoria de Controle Interno (CCI)

- Análise quanto à conformidade do processo.
- Tramitação à Coordenadoria Financeira (COFIN/DARF).
- Prazo máximo: 03 dias úteis.

- Liquidação da despesa.
- Programa o pagamento das diárias na conta Informada pelo docente no formulário de requisição.
- Tramitação à CPC.

- Após os trâmites de Pagamento, a CPC encaminha à Unidade solicitante para fins de prestação de contas pelo beneficiário.
- A prestação de contas seguirá os procedimentos contidos na Instrução Normativa nº 01/2024- PROGESP.

Fim do processo

3.2 Pagamento do sistema de organização modular de ensino (SOME)

A solicitação de pagamento SOME é pleiteada por docentes efetivos e docentes substitutos (Contratos SEPLAD) que foram deslocados do seu Campus de origem/lotação para ministrar aulas em outro município/Campus, sendo os setores envolvidos nas análises e tramitação a seguir:

- O docente solicita o pagamento de SOME através de Requerimento no Protocolo do Campus (lotado) direcionado a Chefia departamental, com os seguintes documentos comprobatórios:

1. Requerimento de solicitação fornecido no Protocolo do Campus, devidamente preenchido e assinado pelo requerente;
2. Declaração Docente fornecida pelo Campus, devendo constar as informações sobre o Curso, Turma, Turno, Período, Carga Horária e modalidade da disciplina ministrada, constando a assinatura da Coordenação do referido Campus;
3. Frequência docente, devidamente preenchida quanto ao período ministrado, sendo informado o horário de entrada e saída nos respectivos dias, para contabilização da carga horária, devendo estar assinado pelo docente e Coordenação do Campus

- No Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, o docente deve preencher as informações do Diário de Classe como: tópicos de aula, plano de curso, notas e frequência dos discentes, assim como consolidar a disciplina/turma

- A chefia deve dar continuidade a solicitação, anexando os documentos comprobatórios no Processo, sendo:

1. Memorando do Departamento, solicitando o pagamento da disciplina;

Planilha de Pagamento SOME, com as informações detalhadas (principalmente quanto aos dias ministrados), constando assinatura do Chefe do Departamento. Quanto à assinatura do Diretor no documento, o processo deve ser tramitado para DIREÇÃO do Campus, para Ciência da solicitação e assinatura do Diretor na Planilha de SOME.

- Ressaltamos que em casos de aulas remotas e contraturnos, devem ser discriminadas em todos os documentos comprobatórios.
- Reiteramos que todas as informações devem estar em acordo nos documentos comprobatórios
- Tramitação à Direção de Centro.

- Ciência e encaminhamentos;

- Verificação da apresentação dos documentos comprobatórios.
- Verificação da situação da disciplina no SIGAA.
- Comparação das informações contidas nos documentos comprobatórios com o SIGAA, caso haja divergências, o processo retornará ao departamento solicitante para esclarecimentos e devidas retificações.
- Caso a documentação esteja em conformidade com o SIGAA, inserir na planilha de controle.
- Tramitação para Secretaria da DGP que direcionará para a Folha de Pagamento (FOPAG).

- Realização dos procedimentos cabíveis do pagamento.
- Tramitação para o departamento de origem.

- Para conhecimento da folha de pagamento e arquivamento do Processo.

3.3 Fluxo de contratação de professor (a) horista:

- Solicita a contratação com tramitação à DDE;
- Documentos e informações OBRIGATÓRIAS:

1. Currículo Lattes;
2. Comprovação de graduação e titulação mínima (especialização) na área do componente curricular;
3. Comprovante do SIGAA acerca da disciplina que será ministrada (campus, curso, período, discentes matriculados e código do SIGAA);
4. Comprovante de Residência (HORISTA deve ser local, isto é, morar no campus que a disciplina solicitada irá ocorrer).

- Ciência e encaminhamentos;

- Análise da documentação acima;
- Ratificação da necessidade junto à Planilha de Jornada de Trabalho, enviada pelo departamento, e SIGAA;
- Registro na planilha de controle;
- Tramitar os autos à PROGRAD.

- Deliberação dos autos e tramitação à PROGESP para fins de autorizo;

- Análise e autorizo da contratação de professor (a) HORISTA;
- Retorna o PAE à DDE para fins de conhecimento do autorizo e tramitação ao Departamento solicitante.

OBS.: O(A) professor(a) HORISTA só pode entrar em sala de aula após o autorizo da PROGESP

3.4 Fluxo de Contratação de Professor (a) Substituto (a):

- Solicita a contratação com tramitação à Direção de Centro;
- Documentos e informações OBRIGATÓRIAS:

1. Documentos obrigatórios para fins de assinatura de contrato administrativo (lista DGP);
2. Ordem de classificação em resultado final HOMOLOGADO do processo seletivo simplificado vigente;
3. Vaga de manutenção;
4. Planilha de distribuição de carga horária que o(a) docente futuro(a) contratado(a) irá assumir, considerando o campus de origem/área de conhecimento para qual foi aprovado(a) e SIGAA.

- Ciência e deliberação da solicitação;
- Tramitação dos autos à DDE.

- Análise da documentação acima;
- Ratificação da vaga de manutenção informada e jornada de trabalho junto ao SIGAA;
- Registro na planilha de controle;
- Tramitar os autos à DGP/IMF.

- Análise da documentação “lista DGP”;
- Emissão do Contrato e publicação no DOE;
- Emissão e envio do Contrato para fins de assinatura junto ao candidato(a) via Departamento;
- Ingresso na Folha de Pagamento.

Fim do processo

4 ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

A atual política de estágio da UEPA está em consonância com a lei 11.788/2008, bem como com o estabelecido na própria LDB/96 e a Resolução nº 3595/20 – CONSUN de 19 de março de 2020.

4.1 Orientações Gerais

A UEPA possui o Seguro de Vida e Acidentes Pessoais com a empresa Mongeral Aegon Seguros e Previdência S/A, que englobando morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e despesas médicas hospitalares.

O Grupo segurado é constituído por discentes da UEPA que cumprem atividades esportivas de representação em competições oficiais vinculadas à Federação pertinente e/ou IES, discentes que participam de ações de formação, assistência social e cidadania, estágio curricular obrigatório, alunos em atividades práticas, distribuídos pelos Campi da UEPA, na Capital e Interior do Estado. Tanto nas dependências internas da UEPA ou em locais externos, ou seja, em instituição/organização/empresa e outros espaços que ofereçam estas ações tendo-se em conta os cursos, as disciplinas/Componentes Curriculares e as ações em que o aluno está matriculado e/ou envolvido.

4.2 Fluxo do Seguro de Estágio

- Encaminha a DDE, a relação de alunos em estágio obrigatório ou atividade prática, até o dia 02 de cada mês

- Encaminha à seguradora A RELAÇÃO , ATÉ O DIA 05 DE CADA MÊS

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NO DOCUMENTO: ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

1. MATRÍCULA
2. NOME DO ALUNO
3. DATA DO NASCIMENTO
4. CPF
5. SEXO
6. CAMPI UEPA
7. CIDADE/MUNICÍPIO QUE REALIZARÁ O ESTÁGIO
8. LOCAL ESTÁGIO
9. MÊS DE INÍCIO
10. MÊS DE TÉRMINO

MODELO da planilha:

Matricula	Nome	Data Nascimento	CPF	Sexo	Curso	Campi UEPA	Cidade/ Município que realizará o estágio	Local Estágio	Mês de Inicio	Mês de Término

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NO DOCUMENTO: ATIVIDADE PRÁTICA

1. MATRÍCULA
2. NOME DO ALUNO
3. DATA DO NASCIMENTO
4. CPF
5. SEXO
6. CURSO
7. DISCIPLINA
8. CAMPI UEPA
9. CIDADE/MUNICÍPIO QUE REALIZARÁ A ATIVIDADE
10. LOCAL DA ATIVIDADE
11. MÊS DE INÍCIO
12. MÊS DE TÉRMINO

MODELO DA PLANILHA:

Matricula	Nome	Data Nascimento	CPF	Sexo	Curso	Disciplina	Campi UEPA	Cidade/ Município que realizará a atividade	Local da atividade	Mês de Inicio	Mês de Término

Fim do processo

5. LICENÇA PRÊMIO

- Interessado envia requerimento à DGP, solicitando a contagem de tempo de serviço

- Ciência e encaminhamentos;

- Encaminha ao Campus ou departamento do requerente com o formulário.

- Departamento manifesta anuência com assinatura no formulário e informar qual professor substituirá o requerente.
- Encaminha à DDE

- Faz Análise
- Encaminha à Dgp, para publicação.

Fim do processo

UNIVERSIDADE DOESTADO DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 3365/2018 – CONSUN, 19 de Setembro de 2018.

EMENTA: Aprova a Alteração da Resolução nº 2339/2011-CONSUN, que trata dos Critérios Adotados no Processo de Distribuição da Jornada de Trabalho dos Docentes da Universidade do Estado do Pará.

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento a decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária realizada no dia 19 de Setembro de 2018, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a alteração da Resolução nº 2339/2011-CONSUN, que trata dos critérios adotados no processo de distribuição da jornada de trabalho dos docentes da Universidade do Estado do Pará, constante no processo nº 105230/2017-UEPA.

Art. 2º - O processo para lotação dos docentes da UEPA deverá observar os seguintes procedimentos: I - Os Coordenadores de Cursos deverão realizar a previsão de oferta de disciplinas/componentes curriculares e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos até 90 (noventa) dias antes do término de cada período letivo; II – Os Departamentos Acadêmicos deverão realizar a lotação docente até 60 (sessenta) dias antes do início de cada período letivo seguinte, utilizando obrigatoriamente o SIGA, e encaminhar a ata de aprovação do pleno departamental à DDE/PROGRAD. III – As Coordenações de curso, após a matrícula, deverão informar a quantidade de alunos em cada disciplina/componente curricular e horários de aulas dos professores no Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA.

Art. 3º - Os docentes deverão ser lotados seguindo a ordem de critérios:

a. Docentes efetivos;

b. Maior regime de trabalho;

c. Maior tempo de serviço;

d. Maior produção científica, conforme pontuação da tabela de Tempo Integral (TIDE);

e. Caso houver necessidade, deverão ser lotados os docentes temporários.

Parágrafo Único: Após a adoção dos procedimentos supramencionados e havendo ainda a necessidade da lotação de docente, esta deverá ser solicitada à DDE/PROGRAD, com a devida justificativa.

Art. 4º - Na lotação para os Campi da Interiorização deverão ser observados os seguintes procedimentos: I – Os Chefes de Departamento deverão apresentar com antecedência uma lotação prévia aos Coordenadores locais, Coordenadores de Curso, Coordenadores Adjuntos dos Cursos (quando houver) sobre a disponibilidade de docentes considerando o Art. 3º e os critérios adotados abaixo:

a) Obrigatoriamente os professores efetivos fixos do Campus;

b) Professores da região de integração;

c) Professores itinerantes;

d) Docente temporário, caso houver necessidade.

II– Havendo justificada necessidade da contratação de docente temporário, os departamentos deverão solicitar à Direção do Centro a realização de processo seletivo simplificado por meio de edital público para a contratação de professor. No caso dos Campi do Interior o edital deve ser para modalidade professor Fixo do Campus e/ou região de integração. A solicitação deve seguir o fluxo de tramitação e o edital do processo de seleção deve ser previamente encaminhado a PROGRAD/DDE para fins de autorização pelo(a) Reitor(a) da UEPA.

III - Conforme determina o artigo 43, da Lei 6.839/2006, a contratação de docente temporário destina-se exclusivamente a atender a necessidade inadiável de ensino, podendo ocorrer somente quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de ensino entre os professores do Departamento, obedecendo ao Art. 5º desta resolução.

Art. 5º - Os procedimentos relacionados à lotação deverão observar o que se estabelece a Lei Nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Art. 93 do Estatuto da UEPA, no que se refere ao regime de trabalho:

I – Ao docente em Regime de Trabalho de Tempo Parcial (TP) de 20 (vinte) horas será atribuída à carga horária, entre 08 (oito) a 12 (doze) horas de aulas efetivas semanais.
§1° - Caso o docente não desenvolva atividades de pesquisa e/ou extensão na UEPA, deverá ser lotado com 12 (doze) horas.

II - Ao docente em Regime de Trabalho de Tempo Integral (TI) 40 (quarenta) horas e Tempo Integral com Dedicação Exclusiva (TIDE) será atribuída à carga horária entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) horas de aulas efetivas, com exceção dos artigos 6° a 10º;
§1º - Para os Docentes que atuam em disciplina/componentes curriculares modulares, os limites de carga horária são: 360 (trezentos e sessenta) a 480 (quatrocentos e oitenta) horas semestrais para RT 40 (quarenta) horas e 160 (cento e sessenta) a 240 (duzentos e quarenta) horas semestrais para RT 20 (vinte) horas;
§2º - Considera-se como aula efetiva as atividades docentes teóricas e/ou práticas ministradas em laboratório, campo, estágio supervisionado, residência, atividades integradas em saúde, definidas a partir da natureza de cada curso, preceptoria, tutoria, monitoria, Trabalhos de conclusão (TCC, TCA, TCR) podendo contabilizar o máximo de 3 (três) orientações por modalidade, resguardando o Art. 12º desta resolução.

Art. 6º – Aos docentes em cargo de Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores fica facultada a lotação em aulas efetivas.

Art. 7º- Aos docentes em cargos de direção, vice-direção, coordenação de campus, coordenação de cursos de graduação, pós-graduação stricto-sensu, coordenador de COAD e chefia de departamento devem destinar o mínimo de 08 (oito) horas para aulas efetivas semanais.

Art. 8º - Os docentes em atividades de gestão não-comissionadas, com portaria de designação do(a) Reitor(a) ou Direção de Centro, que cumprem 20h de gestão – não comissionada deverão destinar o mínimo de 8 (oito) horas para aulas efetivas semanais, já os que cumprem 10h de gestão - não comissionada deverão destinar o mínimo de 12 (doze) horas para aulas efetivas semanais. Parágrafo Único: Classificam-se como Gestão Não-comissionada as funções definidas no anexo I.

Art. 9º - Os docentes em tempo integral de 40 (quarenta) horas e/ou TIDE que estejam exercendo atividades de Coordenação de projetos de pesquisa e/ou extensão e/ou ensino institucionalizados (com comprovação de relatório de execução) devem ter obrigatoriamente a carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 12 (doze) horas de aulas efetivas semanais durante a execução do projeto.

Parágrafo único: Professores sem atividades em Projetos de Pesquisa, Extensão e Ensino e sem atividades de Gestão, deverão ser lotados com carga horária entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) horas de aulas efetivas semanais (máxima do R.T. de 40 (quarenta) horas).

Art. 10 - Os docentes efetivos vinculados aos programas de pós-graduação stricto sensu e lato sensu gratuito devem destinar carga horária mínima de 8 (oito) horas e máxima de 12 (doze) horas aulas efetivas semanais, distribuídas no mínimo 50% (cinquenta por cento) à Graduação e as demais horas à Pós-Graduação.

Art. 11 - Todos os docentes, exceto os mencionados no Art. 6º, devem ministrar no mínimo uma disciplina ou componente curricular para os Cursos semestrais ou duas disciplinas para os Cursos anuais na graduação.

Art. 12 - Conforme o Art.162 do Regimento Geral da Universidade, 50% (cinquenta por cento) da carga horária de aulas efetivas deve ser destinados, obrigatoriamente, ao planejamento docente para graduação e 100% (cem por cento) para pós-graduação Stricto Sensu, sem prejuízo aos limites estabelecidos no Art. 5º, sendo contada na jornada de trabalho.

Art. 13 - O Regime de Trabalho (RT) docente será vinculado automaticamente à lotação no Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA. A mudança do RT deverá ocorrer quando houver necessidade de aumento ou redução de carga horária (Art. 5º), cabendo ao Departamento e/ou a DDE, instruído de justificativa e após ciência do docente interessado, com anuência da PROGRAD para que tome as devidas providências legais.
Parágrafo único: O docente que se recusar a dar ciência ao documento de mudança de RT, será informado por meio de correspondência postal com aviso de recebimento ou endereço eletrônico.

Art. 14 – Os Chefes de Departamentos deverão registrar no SIGA somente as cargas horárias de disciplinas. Cabe ao docente registrar em seu Plano Individual de Trabalho - PIT, todas as atividades que serão desempenhadas no ano e/ou semestre letivo, previamente aprovadas no plano departamental.
Parágrafo Único: A participação em eventos locais, nacionais ou internacionais deverá ser previamente comunicada à chefia de departamento, bem como, apresentar o mapa de reposição de aulas à Coordenação de Curso.

Art. 15 – É vedada ao docente a alteração no horário e/ou, calendário de aulas sem anuência prévia da Coordenação de Curso e coordenação de Campus.

Parágrafo Único: Qualquer alteração no calendário de aula deverá ser autorizada obrigatoriamente pelos Departamentos e Coordenações de Curso que devem comunicar às Coordenações de Campi, Direção de Centro e DDE/PROGRAD através de documento formal.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

Art. 17 – A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estadodo Pará, em 19 de Setembro de 2018.

RUBENS CARDOSO DA SILVA
Reitor e Presidente doConselho Universitário

ANEXO I

ATIVIDADE DE GESTÃO NÃO COMISSIONADA COM PORTARIA DO(A) REITOR(A)

Atividade	CH
Coordenador de Laboratório de Ensino ou Pesquisa	10h
Coordenador de Estágio por Curso	10h
Coordenador de TCC por Curso	10h
Coordenador de Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão	10h
Coordenador e MINTER/DINTER	10h
Coordenador Institucional de Projetos que não recebam bolsas.	10h
Presidente de Comitê de Ética	10h
Presidente de Comissão de Trabalho	10h
Assessoria a Gestão Superior (Reitor e Vice-Reitor)	20h
Coordenadores Adjuntos de Cursos nos Campi de Interiorização	10h
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Docente - COPAD	10h
Coordenação de Escritório Modelo, Empresa Júnior ou Incubadora de Empresas	10h
Coordenador de Especialização Gratuita	10h
Coordenador de Pós Strictu Senso	20h
Coordenador de Núcleo de Educação a Distância - NECAD	20h
Presidente do Colegiado de Residência Médica - COREME e da Multifuncional em Saúde - COREMU	10h
Coordenador de Programa de Residência em Saúde	10h
Sub Coordenadores em Ensino, Pesquisa e Extensão e Pós-Graduação da COAD	10h
Assessoria Linguística do Núcleo de Formação Indígena - NUFI	10h
Comissão de Avaliação Institucional de Cursos	10h
Coordenador Geral de Estágio por Centro	20h

ANEXO II

TABELA DE CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA ÀS OUTRAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NÃO COMPUTADAS COMO CARGA HORÁRIA DE AULAS EFETIVAS

ATIVIDADECARGA HORÁRIA DESTINADA

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA
Executor integrante de Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão.	4 horas semanais não cumulativas.
Professor-membro de Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos e Comitê de Ética no uso de Animais	(04 horas semanais, com resolução atualizada anualmente (não cumulativa))
-Professor-Presidente e/ou Professor-membro de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; -Professor-Presidente e/ou Professor-membro de Comissão de Avaliação de Progressão Horizontal; -Professor-Presidente e/ou Professor-membro de Comissão de Avaliação de Trabalho de Tempo Integral TIDE e demais Comissões não permanente institucionalizadas.	(02 horas semanais, com resolução atualizada anualmente.)
Professor- participação do CONSUN.	(04 horas semanais)
Professor-Presidente e/ou Professor-membro de Comissão de Elaboração ou Reformulação de Projeto Curso de Graduação e Pós-graduação Lato gratuito e Stricto Sensu.	02 horas semanais (não cumulativa).
Coordenação de disciplina/Componente curricular/Eixo Temático.	02 horas semanais quando houver pelo menos 04 docentes ligados à disciplina / Componente curricular.
Participação em Reunião de Departamento, Colegiado de Curso, Conselho de Centro, Colegiado de Campus.	02 horas semanais não cumulativas.
Orientador de TCC/TCE e TCA quando este não for disciplina.	(2 horas semanais por orientação com máximo de 03.)
Professor membro da COPAD	02 horas semanais não cumulativas
Líder de Grupo de Pesquisa ou Extensão Institucionalizado.	02 horas semanais.
Coordenador de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão Institucionalizado.	(06 horas semanais, na duração o projeto.)
Professor Supervisor de Estágio não obrigatório.	(04 horas semanais.)
Membro de Núcleo Docente Estruturante - NDE	(02 horas semanais)

Fórmula que será assimilada pelo SIGA.

As atividades de docência serão distribuídas de acordo com a fórmula abaixo:

Atividades de Ensino (AE)

Atividades de Pesquisa (AP)

Atividades de Extensão (AEX)

Atividades de Gestão (AG)

Atividades de Representação (AR)

Atividades de Formação Continuada (AFC)

O cálculo da carga horária será feito da seguinte forma:

AE+AP+AEX+AG+AR+AFC = 40

Sendo AE entre 18 e 24 horas e:

1) TG + TPG > = 8, se Docente em Cargo de Diretor, Vice-Diretor, Coordenador de Campus de Interiorização, coordenador de curso de graduação e pós-graduação stricto sensu e chefia de departamentos (Art. 7º).

2) TG + TPG > = 8, se Docente em Cargo de Gestão Não Comissionada de 20h (Art. 8º).

TG + TPG > = 12, se Docente em Cargo de Gestão Não Comissionada de 10h (Art. 8º).

3) TG + TPG > = 8, se Docente Coord. Projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão (Art. 9º).

4) TG + TPG > =8, se Docente de Programa de Pós-Graduação (Art. 10º).

5) TG + TPG > = 18, se não estiver incluso em nenhuma situação anterior (parágrafo único, Art. 8º).

Onde TG + TPG (Turma de Graduação + Turma de Pós-Graduação Stricto Sensu) = AuEf (Aulas Efetivas).

DDE
DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO DO
ENSINO

UEPA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Contatos:
dde@uepa.br
32849607