



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

CARTILHA DA RESOLUÇÃO 302/2023



Introdução

Esta cartilha foi elaborada pela equipe da Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CDI/DIAVI/PROPLAN, e tem como objetivo sintetizar as informações contidas na Resolução 302/2023 de forma simples e dinâmica.

Fundamentada na Resolução 302/2023 a cartilha resume os principais pontos referentes à composição do Plano Acadêmico bem como enfatiza normas sobre o Regime de Trabalho docente da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Definições

Unidades acadêmicas: unidades acadêmicas da sede e campi fora de sede.



Plano Acadêmico: conjunto de atividades desenvolvidas pelo docente na unidade acadêmica, composto pelo Plano Individual de Trabalho (PIT) e pelo Relatório Individual de Trabalho (RIT)

PIT: plano de trabalho com todas as atividades planejadas para o docente no início de cada período letivo;

RIT: relatório das atividades que foram executadas pelo docente durante o período letivo;

Sistema de acompanhamento das atividades docentes - SAAD

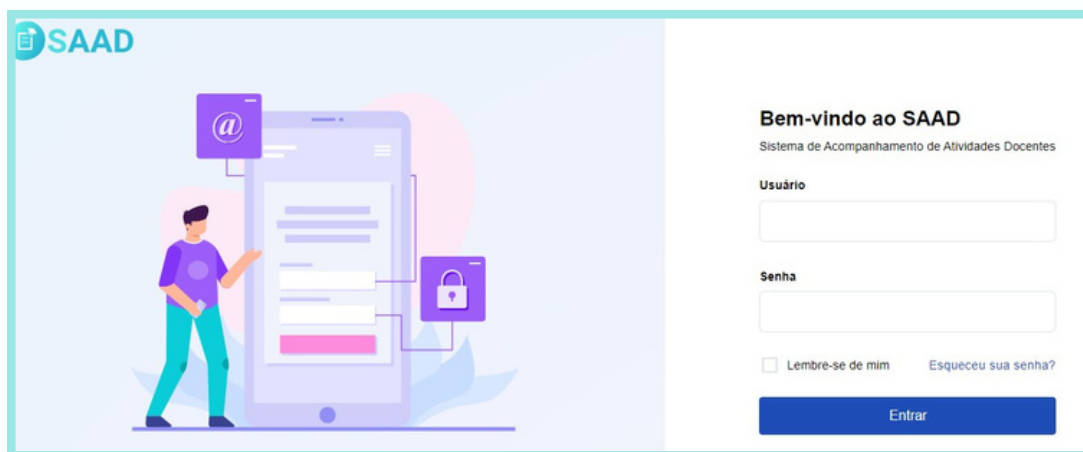


O que é SAAD?

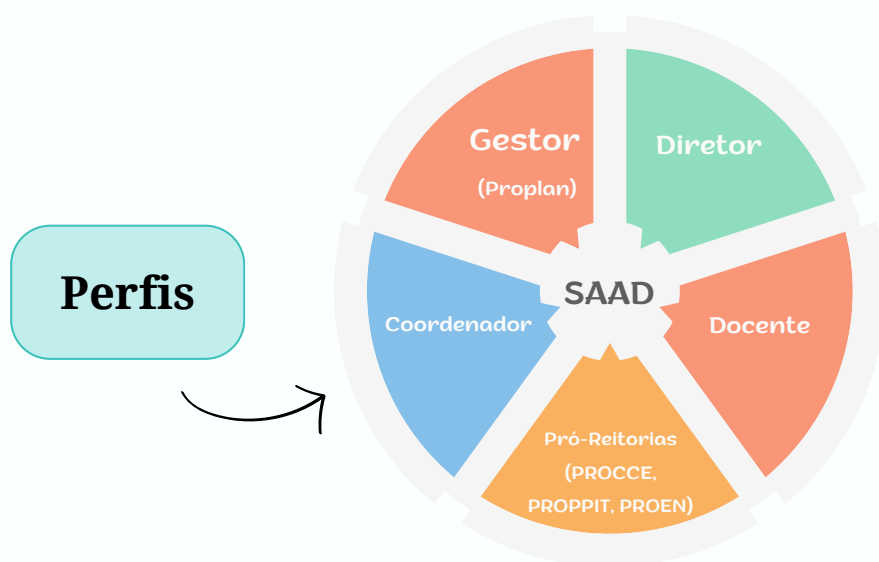
Sistema responsável por gerar os documentos PIT e RIT a partir dos dados extraídos dos sistemas vigentes na Instituição, podendo, nos casos em que não haja módulos disponíveis para cadastro de atividades, estas serem incluídas, excepcionalmente, no SAAD.



Tela de acesso ao sistema



- O acesso dos **docentes ativos** ao SAAD será efetuado com login e senha do **SIGAA**.
- Os **perfis de acesso** ao SAAD para coordenador, diretor e pró-reitorias serão solicitados **via GLPI**.



Plano acadêmico

De onde vem as informações apresentadas
no Plano Acadêmico?

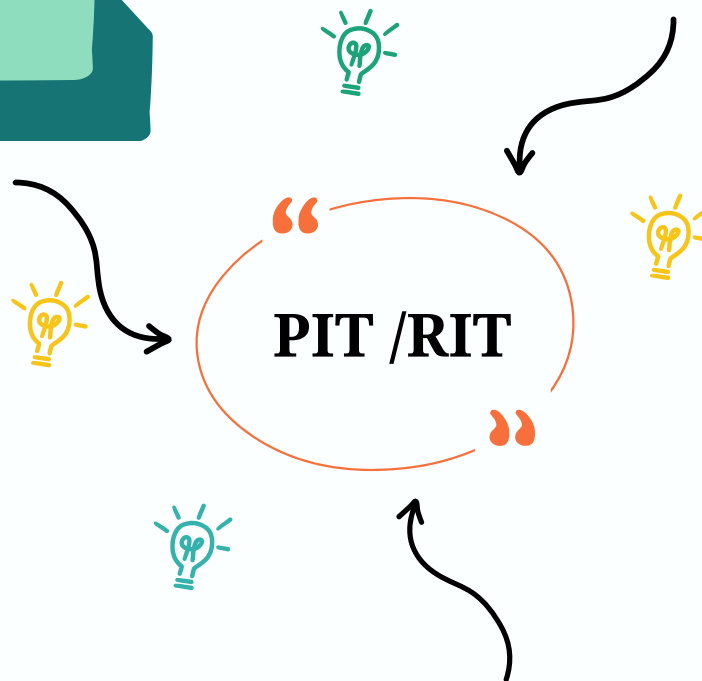


SIGRH

SIGAA

PIT /RIT

SAAD



Cadastro das informações



O que é cadastrado em cada sistema?

SIGRH

- ☒ Função de confiança
- ☒ Afastamentos
- ☒ Licenças

SIGAA

- ☒ Componentes curriculares
- ☒ Todos os tipos de projetos
- ☒ Orientações

SAAD

- ☒ Encargos administrativos não remunerados
- ☒ Portarias (não remuneradas) emitida pela Gestão Superior
- ☒ Atividades administrativas não remuneradas

Composição do Plano Acadêmico



ENSINO

Graduação , Pós-graduação e Orientações



PD & I

Carga horária regulada pela PROPPIT



PROJETO DE EXTENSÃO

Carga horária regulada pela PROCCE



PROJETO DE ENSINO

Carga horária regulada pela PROEN



PROJETO INTEGRADOS

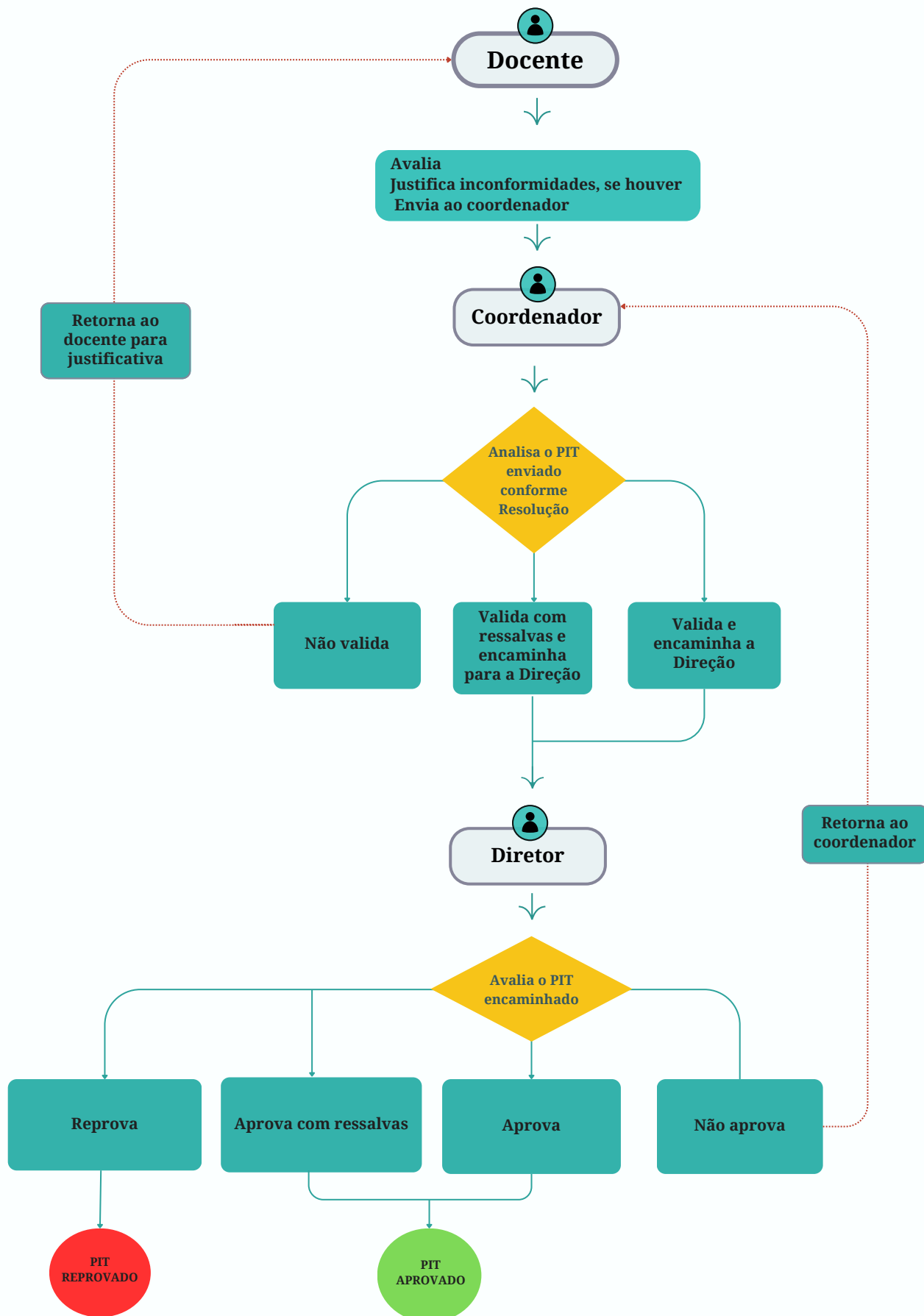
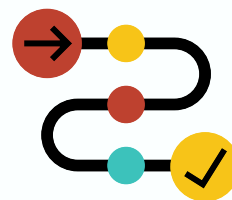
Carga horária regulada pelo CGPrits



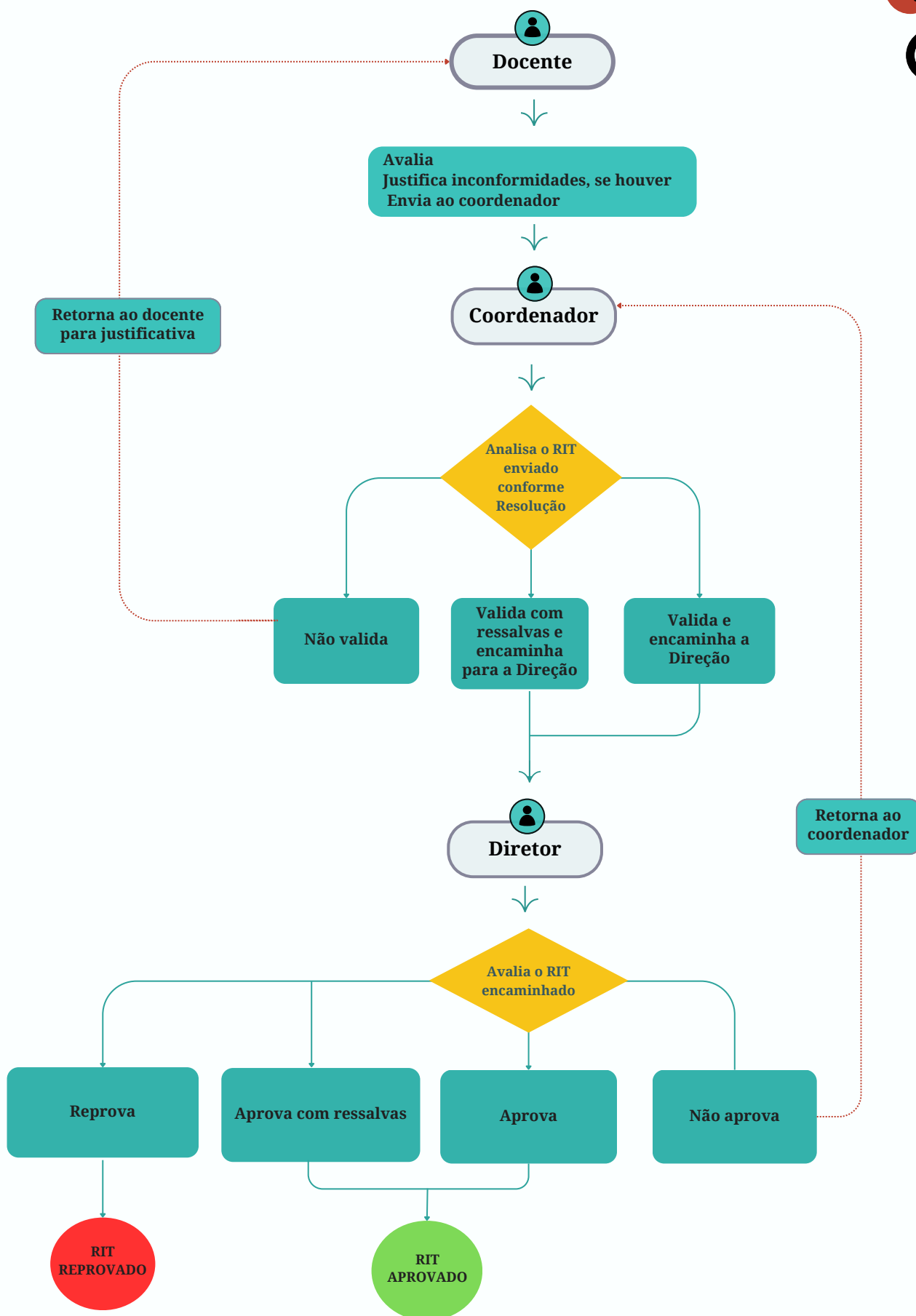
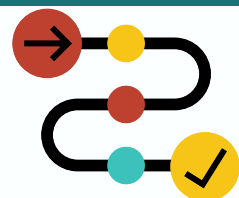
GESTÃO / ENCARGOS

Função de confiança, administrativa não-remuneradas e encargos administrativos

Fluxo de aprovação/reprovação do PIT

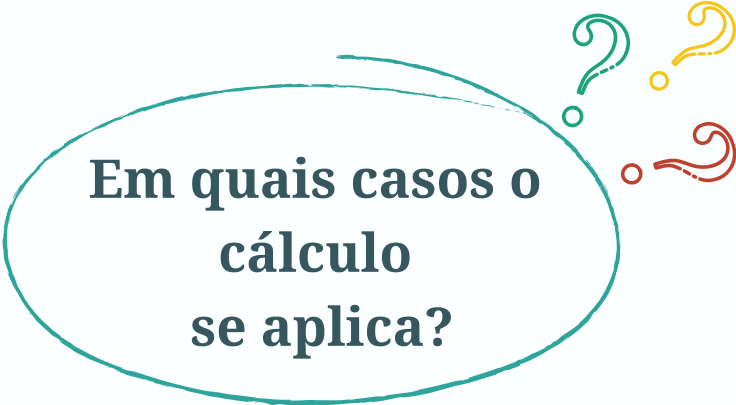


Fluxo de aprovação/reprovação do RIT



Proporcionalidade

- É a carga horária de atividades desenvolvidas, **proporcional** ao semestre, conforme o período de vigência;



Em quais casos o cálculo se aplica?

- ✓ Afastamentos
- ✓ Função de Confiança

CDs

FGs

FCCs

- ✓ Atividades administrativas não-remuneradas

Cálculo da proporcionalidade

Fórmula:

$$CH_{proporcional} = \frac{NSV_{semestre} \times CH_{nominal}}{NST_{semestre}}$$

Legenda:



$CH_{proporcional}$: Carga horária proporcional

$NSV_{semestre}$: Número de semanas de vigência da atividade no semestre

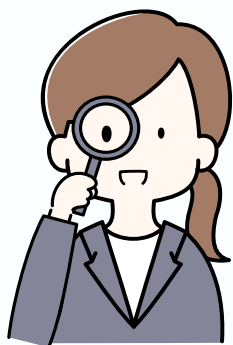
$CH_{nominal}$: Carga horária nominal da atividade

$NST_{semestre}$: Número de semanas total do semestre

Ensino: Carga horária mínima de aula efetiva

- **Aulas efetivas:** aulas teóricas e/ou práticas
- **Aulas não efetivas:** atividades de preparação de aula (a preparação, o planejamento e a avaliação das atividades, bem como o atendimento e o acompanhamento dos discentes);

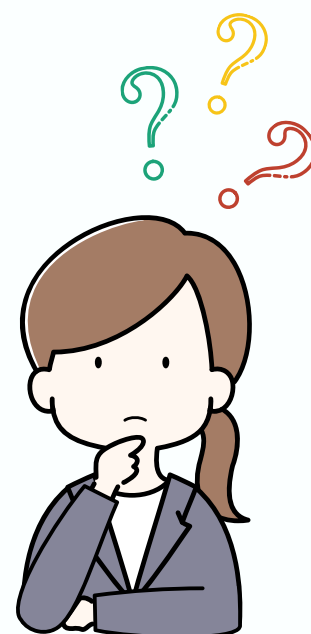
Regime de Trabalho	Carga horária mínima sem projetos e/ou gestão institucional	Carga horária mínima com projetos e/ou gestão institucional
40 H com DE	16 horas	08 horas
40 H sem DE	20 horas	10 horas
20 H	08 horas somente no ensino	



Os docentes que estiverem ministrando **disciplina na Pós-graduação** em um semestre deverão cumprir o **mínimo de uma disciplina** na graduação no mesmo semestre.

Ensino: Atividade de ensino

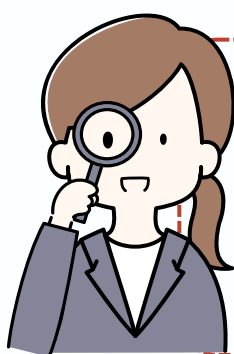
- 1 Minистраção de aulas na graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu mantidos pela Ufopa;
- 2 Preparação, o planejamento e a avaliação das atividades, atendimento e o acompanhamento dos discentes;
- 3 Supervisão, a coordenação e a orientação de estágios curriculares obrigatórios;
- 4 Orientação e a coorientação de TCC e a participação como membro de banca examinadora;
- 5 Coordenação ou a participação como colaborador em projetos de ensino;
- 6 Coordenação de atividades complementares;
- 7 Coordenação de atividades de extensão previstas nas matrizes curriculares dos cursos;
- 8 Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu na Ufopa;
- 9 Orientação e a coorientação de mestrado e doutorado na Ufopa;
- 10 Lançamento de frequência
- 11 Reuniões pedagógicas, de coordenação e de gestão acadêmica
- 12 Atualizações no módulo turma virtual do SIGAA.



Distribuição da carga horária

Modalidade	a cada 01 hora aula será adicionada:
Graduação e pós <i>lato sensu</i>	01 hora para atividades de ensino
Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	1,5 horas para atividades de ensino
Graduação e pós <i>lato sensu</i> em turmas com aluno que apresente deficiência*	1,5 horas para atividades de ensino
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em turmas com aluno que apresente deficiência*	02 horas para atividades de ensino

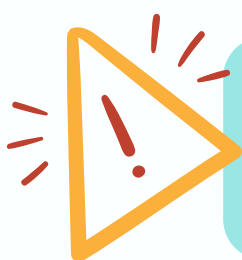
Para as disciplinas ministradas **por mais de um docente**, a carga horária deverá ser contabilizada **proporcionalmente** à participação de cada docente na disciplina, conforme cadastro de oferta e descrição contida no plano de ensino.



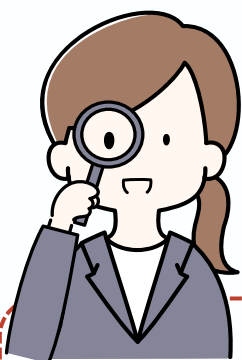
Será emitida uma **portaria conjunta** da Pró-reitoria de Ensino de Graduação (Proen) e Pró-reitoria de Gestão Estudantil (Proges), com a lista de deficiências para elaboração de planos individuais de ensino.

Ensino: Orientação

Tipo de Orientação e coorientação	Carga horária computada
TCC de graduação e pós-graduação <i>lato sensu</i>	01 hora semanal
TCC de graduação e pós-graduação <i>stricto sensu</i>	02 horas semanais



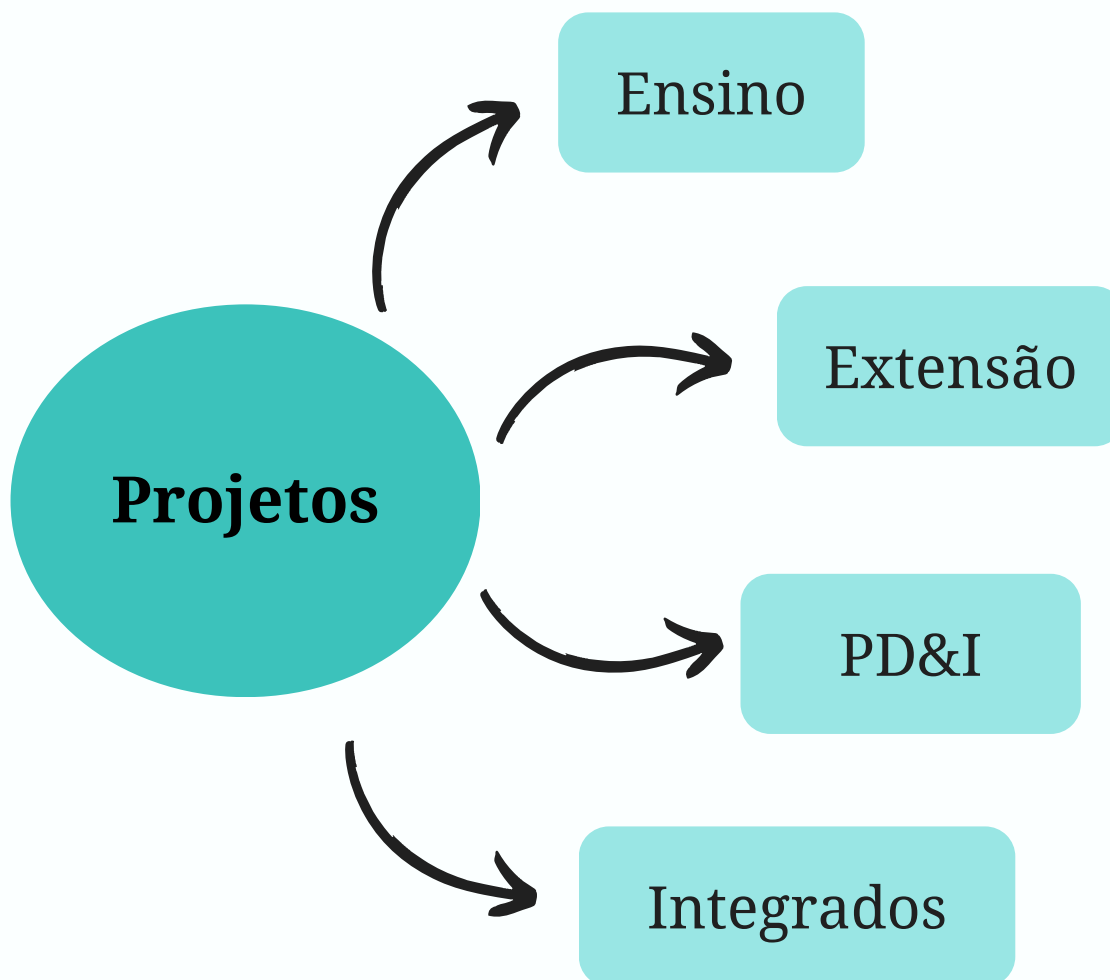
Será contabilizada no **máximo de 10 horas**, caso este limite seja ultrapassado, não será computada.



A atribuição de carga horária referente à **orientação de estágio** será realizada conforme as regras definidas em resolução específica da **Proen**.

Projetos: Alocação de carga horária

- Todos os projetos serão registrados, porém não serão contabilizadas as cargas horárias que, porventura, ultrapassarem o limite de **20 (vinte) horas**.

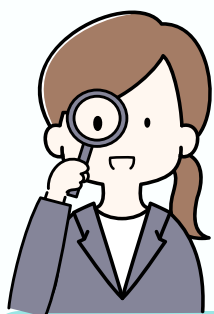


A delimitação da carga horária de cada **projeto** será de responsabilidade das Pró-reitorias definidas para gerir cada segmento.

Gestão: Função de confiança

- **Função de confiança:** funções exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Instituição.

Função de Confiança	Carga horária
Reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus	40 horas semanais
Diretor de unidade acadêmica	40 horas semanais
Diretor de unidade administrativa	24 ou 40 horas semanais
Coordenador de subunidade acadêmica ou administrativa ou de pós-graduação	20 horas semanais
Chefia e assessoramento, integrantes do quadro oficial	Carga horária definida em portaria de designação



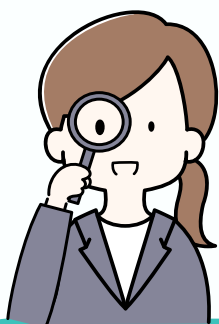
Para Diretor de unidade administrativa

Nas alocações de **40 horas semanais**, ser aprovado pela Reitoria e com parecer de anuência da unidade acadêmica de lotação

Gestão: Atividades administrativas não remuneradas

- **Atividades administrativas não remuneradas:** atividades exercidas, na estrutura administrativa ou acadêmica da Ufopa, pelas quais o docente não perceba pecúnia exclusiva para realização dessas atividades;

Atividades Administrativas	Carga horária
Vice-diretor de unidade	24 ou 40 horas semanais
Vice-coordenador de subunidade acadêmica ou de pós-graduação	15 horas semanais
Coordenador de laboratórios	até 10 (dez) horas semanais
Funções com portarias emitidas pela Gestão Superior	Carga horária definida em portaria



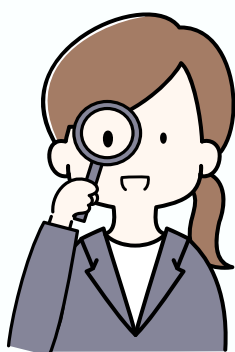
Para Vice-diretor de unidade administrativa

Nas alocações de **40 horas semanais**, ser aprovado pela Reitoria e com parecer de anuência da unidade acadêmica de lotação

Gestão: Encargos administrativos

- **Encargos administrativos:** responsabilidades atribuídas ao docente por meio de portarias com carga horária específica, de participação em conselhos, comissões e comitês, de diferentes naturezas, com a realização de reuniões com, no mínimo, periodicidade mensal;

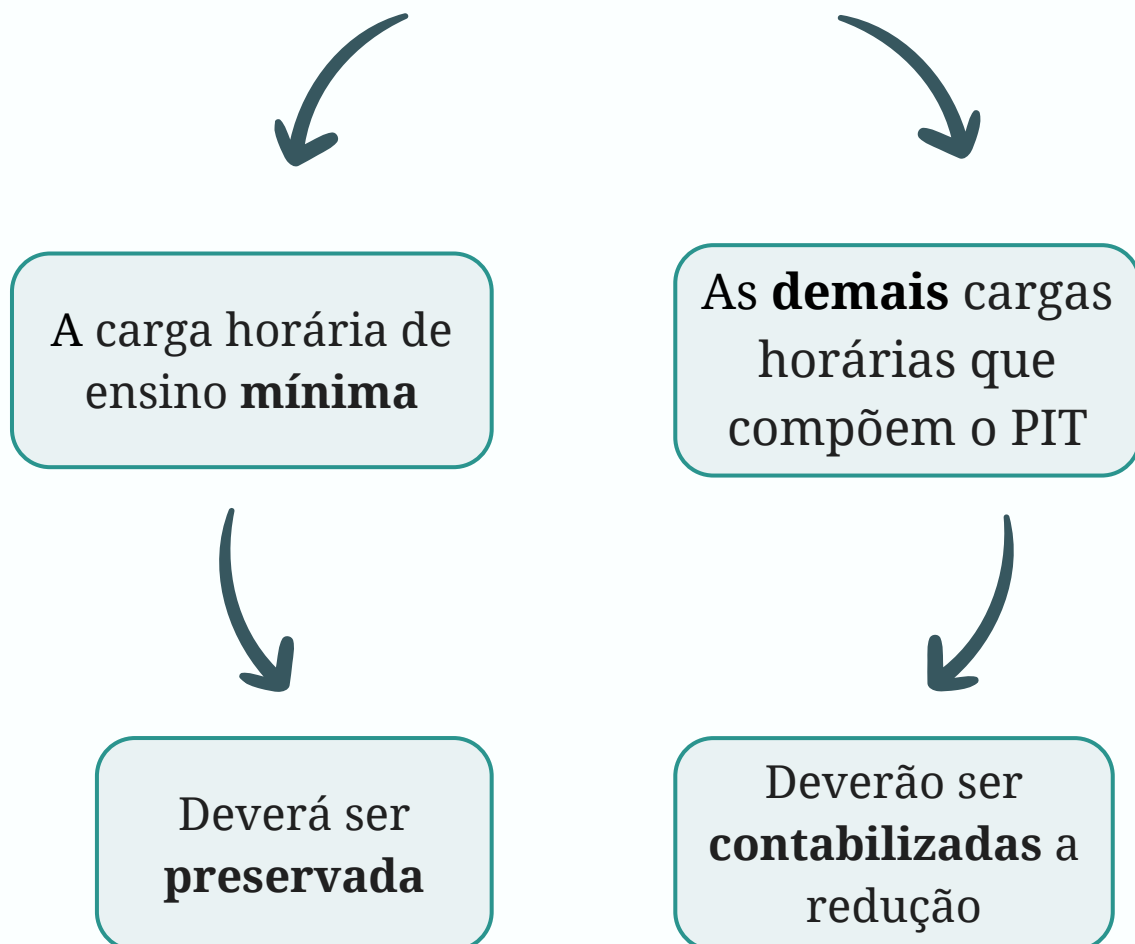
ITEM	Encargos Administrativos	Carga horária
I	Participação em reuniões de órgãos colegiados (Núcleo Docente Estruturante -NDE, comissões, comitês) de unidade ou subunidade acadêmica.	02 horas semanais
II	Representação nos órgãos colegiados (Conselhos Superiores, Conselhos de unidades acadêmicas e Colegiados de subunidades acadêmicas).	02 horas semanais
III	Presidente de comissões e comitês.	05 horas semanais



Os encargos administrativos de que tratam **os itens I e II** serão registrados, porém não serão contabilizadas as cargas horárias que, porventura, ultrapassarem o **limite de 10 (dez) horas.**

Gestão: Carga horária por horário especial

O docente que tiver **horário especial** para acompanhamento de cônjuge, filho ou dependente com deficiência **poderá registrar a portaria** no seu PIT e RIT.



Docente substituto



Atenção na alocação da carga horária



A carga horária deverá estar **obrigatoriamente** conforme o previsto no contrato de trabalho.

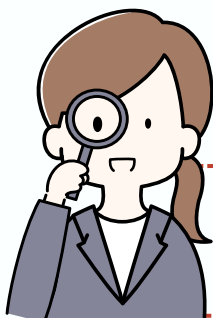


Nos **casos excepcionais** em que não for possível alocar carga horária completa, justificar o motivo

Nesse caso a carga horária não pode ser inferior a **90%**.



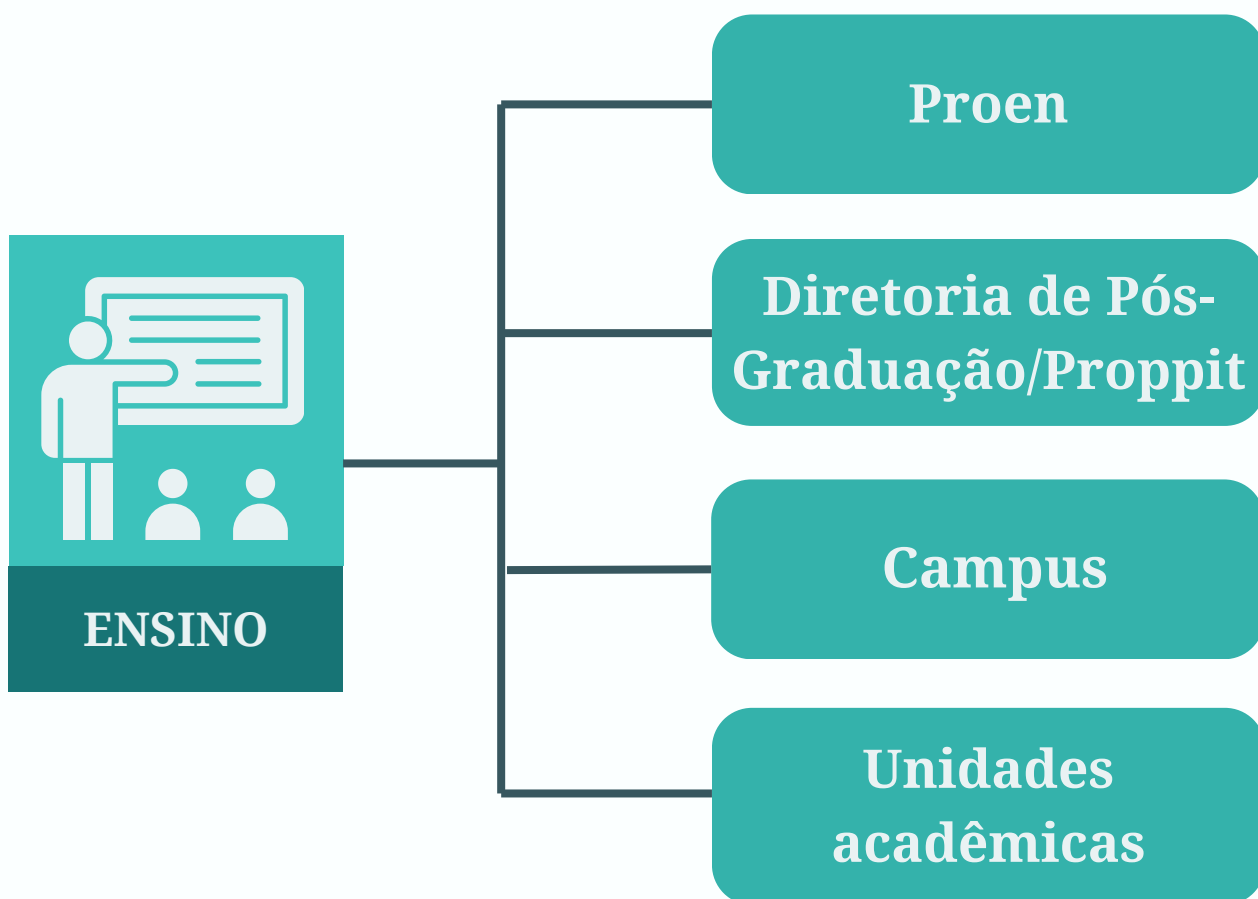
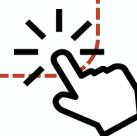
O docente substituto somente poderá atuar em **atividades de ensino** e **programas de cooperação interunidades** existentes na Instituição



Não ultrapassar o **limite** da carga horária prevista em contrato.

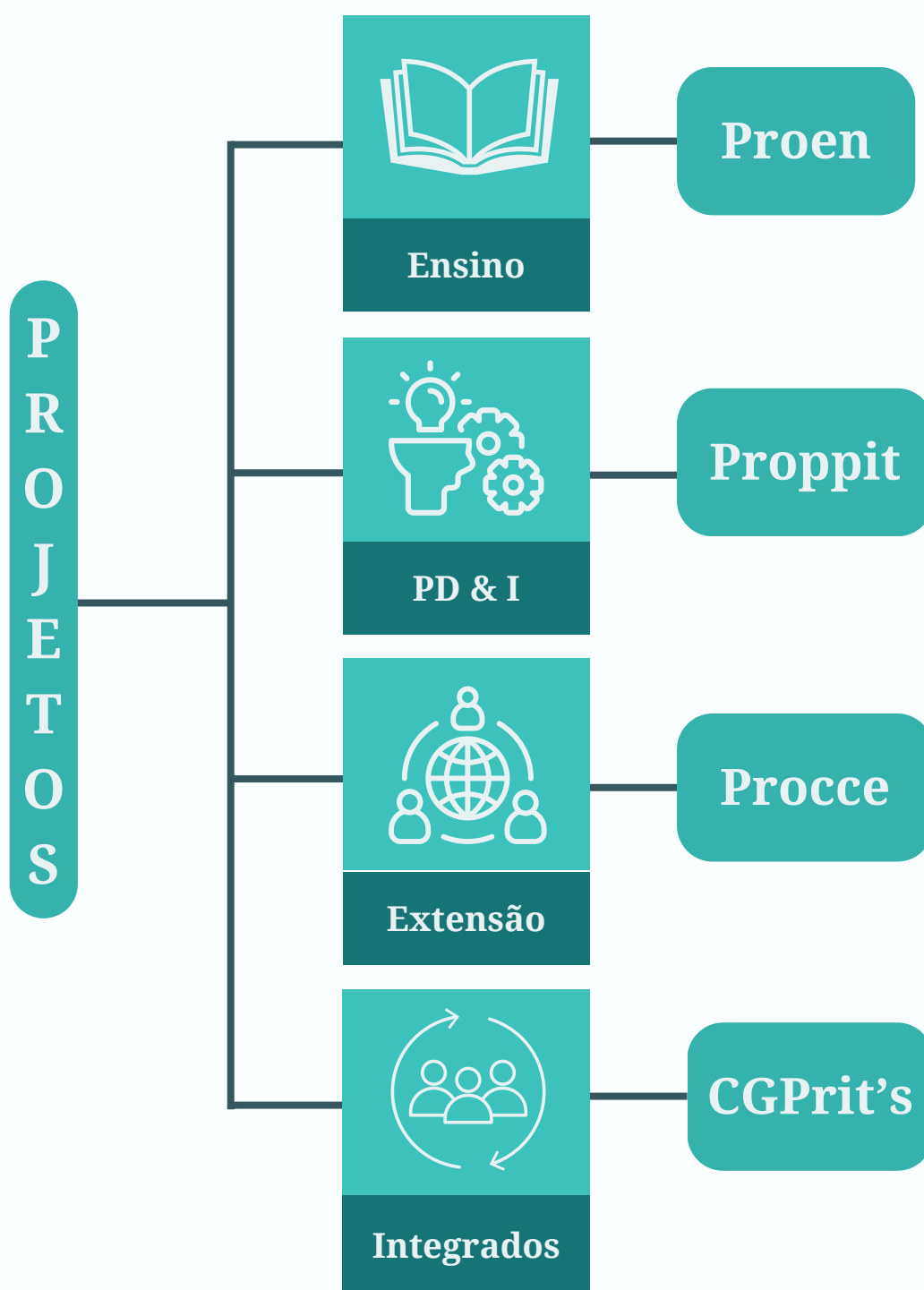
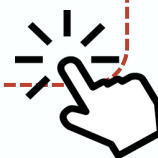
Responsabilidades

Unidades responsáveis por subsidiar, direcionar e registrar as ações a que elas estão vinculadas:



Responsabilidades

Unidades responsáveis por subsidiar, direcionar e registrar as ações a que elas estão vinculadas:



Responsabilidades

Unidades responsáveis por subsidiar, direcionar e registrar as ações a que elas estão vinculadas:



Links úteis

Resolução do Plano Acadêmico 302/2023

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proplan/documentos/2023/646e4735898344d418cde276fad92279.pdf>



Painel Docente

<https://pdi.ufopa.edu.br/pdi/links-paineis-apoio-pdi/>



Sistema de Acompanhamento das Atividades docentes- SAAD

<https://www.ufopa.edu.br/saad/login>

