

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 90, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições e de suas competências delegadas por meio da Portaria nº 282, de 05/03/2021, publicada no DOU de 11/03/2021, resolve:

Art. 1º HOMOLOGAR e tornar público o resultado do processo seletivo simplificado para contratação temporária de Professor Substituto, conforme abaixo discriminado:

1 - Edital nº 102/2023 - GRST/CAMP/PROGEPE - Seleção de Professor Substituto

1.1 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAMPUS JUIZ DE FORA

1.1.1 - Seleção nº 80: Departamento de Psicologia - Processo nº 23071.931618/2023-80 - Nº Vagas: 01 (uma)

Classificação	Nome	Nota
1º	ARETHA HENRIQUE MARTINS SALOMÃO	8,46

2 - Edital nº 106/2023 - GRST/CAMP/PROGEPE - Seleção de Professor Substituto

2.1 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

2.1.1 - Seleção nº 83: Departamento de Economia - Processo nº 23071.935487/2023-18 - Nº Vagas: 01 (uma)

Classificação	Nome	Nota
1º	ANDREZZA LUIZA BATISTA	7,73

3 - Edital nº 104/2023 - GRST/CAMP/PROGEPE - Seleção de Professor Substituto

3.1 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAMPUS JUIZ DE FORA

3.1.1 - Seleção nº 82: Departamento de Turismo - Processo nº 23071.932027/2023-20 - Nº Vagas: 01 (uma)

Classificação	Nome	Nota
1º	YASMIN XAVIER GUIMARÃES NASRI	8,55
2º	MARIANA RODRIGUES DA COSTA NEVES	7,32
3º	BÁRBARA FERNANDES MOREIRA	6,42

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA MERCÊS OLIVEIRA DE FARIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO COMUNITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 302, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Aprova o Plano Acadêmico e estabelece normas sobre o regime de trabalho docente da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa; em conformidade com os autos do Processo nº 23204.013521/2023-31, proveniente da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário - Consun, tomada na 1ª reunião extraordinária, realizada em 5 de setembro de 2023, em formato presencial; e

Considerando a necessidade interna de atualizar as normas que regulamentam o trabalho docente na Instituição;

Considerando a legislação superior referente ao regime de trabalho docente, notadamente a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações posteriores;

Considerando a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e respectivas alterações;

Considerando o art. 14-A da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, o qual dispõe que o docente da Carreira de Magistério Superior poderá exercer atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação em Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Acadêmico e estabelecer normas sobre o regime de trabalho docente da Ufopa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I - unidades acadêmicas: unidades acadêmicas da sede e campi fora de sede;

II - 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;

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

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

V - período letivo: intervalo de tempo em que as atividades de ensino são desenvolvidas, conforme calendário acadêmico da graduação e da pós-graduação, devendo prevalecer, em caso de desconformidade entre os calendários, o calendário da graduação;

VI - Sistema de Acompanhamento das Atividades Docentes - 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;

VII - aulas efetivas: aulas teóricas e/ou práticas;

VIII - 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);

IX - ensino: aulas efetivas, não efetivas e demais atividades próprias do docente;

X - gestão institucional: atividades relativas ao processo de planejamento, organização e gestão na Instituição;

XI - função de confiança: funções exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Instituição (funções comissionadas do tipo: Cargos de Direção - CDs, Funções Gratificadas - FGs e Funções de Coordenação de Curso - FCCs);

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

XIII - 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;

XIV - carga horária nominal: carga horária expressa em portaria;

XV - carga horária proporcional: carga horária de atividades desenvolvidas, proporcional ao semestre, conforme o período de vigência;

XVI - afastamentos: licenças previstas em legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TRABALHO DOCENTE

Art. 3º Os integrantes da carreira do Magistério Superior ficam sujeitos aos seguintes regimes de trabalho:

I - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva - DE às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;

II - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, sem DE, em caráter excepcional, segundo o disposto no Capítulo V, art. 20, I, da Lei nº 12.772, de 2012;

III - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º O regime de trabalho com DE implica o impedimento do exercício de outra atividade pública e/ou privada remunerada, ressalvado o disposto no Capítulo V, art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012.

§ 2º Poderão, excepcionalmente, integrar o regime de 40 (quarenta) horas, sem DE, os docentes em regime de 20 (vinte) horas, verificada a inexistência de acúmulo de cargos e da existência de recurso orçamentário e financeiro e demais observações constantes do art. 20, § 3º, da Lei nº 12.772, de 2012.

§ 3º A redução do regime de trabalho docente de 40 (quarenta) horas ou de DE para tempo parcial não implicará contratação de professor substituto para a unidade acadêmica.

CAPÍTULO III

DA ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

Art. 4º O docente poderá solicitar a alteração do seu regime de trabalho, conforme o seguinte rito e as normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD:

I - requerimento submetido ao colegiado para análise e emissão de parecer;

II - anuência do Conselho da unidade acadêmica;

III - encaminhamento do pedido à CPPD para análise e emissão de parecer;

IV - decisão final pela autoridade máxima da Ufopa.

Parágrafo único. É vedada a mudança de regime de trabalho aos docentes em estágio probatório.

Art. 5º Poderá ocorrer modificação de regimes de trabalho de 40 (quarenta) horas ou de DE, fruto de inobservância de cumprimento de carga horária, mediante regramento estabelecido em ato normativo próprio.

CAPÍTULO IV

DOS PLANOS ACADÊMICOS

Art. 6º São consideradas atividades que poderão compor o Plano Acadêmico da Ufopa aquelas relacionadas:

I - ao ensino, à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação - PD&I e à extensão;

II - à gestão institucional;

III - às demais atividades previstas em legislação própria.

Parágrafo único. As atividades de que tratam os incisos deste artigo referem-se àquelas desenvolvidas no âmbito da graduação e da pós-graduação, devendo a modalidade de Ensino a Distância - EaD ser regulada em resolução específica.

Art. 7º O PIT e o RIT são documentos utilizados para análise do cumprimento regular das atividades dos docentes nas unidades e subunidades acadêmicas, inclusive pela Auditoria Interna ou pelos órgãos de auditoria externa, podendo também compor a documentação comprobatória para a progressão docente.

Art. 8º O PIT e o RIT acompanharão o calendário acadêmico vigente da graduação, devendo, caso haja divergência de períodos entre os calendários acadêmicos da graduação e da pós-graduação, as disciplinas ministradas na pós-graduação serem apresentadas no PIT e no RIT, conforme calendário acadêmico da graduação.

Art. 9º Os planos acadêmicos deverão obedecer ao fluxo de aprovação, conforme estabelecido a seguir:

I - PIT:

a) docente: avalia seu PIT e encaminha para validação do coordenador do curso de graduação, devendo o docente, no momento do envio, justificar eventuais inconformidades do seu PIT, se houver;

b) coordenador do curso de graduação: analisa o PIT e verifica se está de acordo com as normas previstas nesta Resolução, devendo o que estiver em conformidade ser encaminhado para aprovação do diretor da unidade acadêmica e, em caso de inconformidade, retornar ao docente para justificativa ou alterações e, permanecendo a inconsistência, não ser validado ou validado com ressalvas, através de justificativa fundamentada, e encaminhado para a direção da unidade, sendo obrigatório que a análise seja feita com anuência do colegiado do curso;

c) diretor: avalia o PIT para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação, podendo, em caso de inconsistências apontadas na análise da coordenação do curso, retornar ao coordenador, que deverá retornar ao docente para justificativa e, permanecendo a inconsistência, ser reprovado ou aprovado com ressalvas, através de justificativa fundamentada, sendo ainda recomendado que a análise seja feita com anuência do conselho da unidade.

II - RIT:

a) docente: avalia seu RIT e encaminha para validação do coordenador do curso de graduação, devendo o docente, no momento do envio, justificar eventuais inconformidades do seu RIT, se houver;

b) coordenador do curso de graduação: analisa o RIT e verifica se está de acordo com as normas previstas nesta Resolução, devendo o que estiver em conformidade ser encaminhado para aprovação do diretor da unidade acadêmica e, em caso de inconformidade, retornar ao docente para justificativa ou alterações e, permanecendo a inconsistência, não ser validado ou validado com ressalvas, através de justificativa fundamentada, e encaminhado para a direção da unidade, sendo ainda obrigatório que a análise seja feita com anuência do colegiado do curso;

c) diretor: avalia o RIT para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação, podendo, em caso de inconsistências apontadas na análise da coordenação do curso, retornar ao coordenador, que deve retornar ao docente para justificativa e, permanecendo a inconsistência, ser reprovado ou aprovado com ressalvas, através de justificativa fundamentada, sendo ainda recomendado que a análise seja feita com anuência do conselho da unidade.

§ 1º O docente que tiver seu PIT e/ou RIT reprovado poderá recorrer ao conselho da sua unidade de lotação.

§ 2º Os PITs e/ou RITs reprovados serão encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep para providências cabíveis.

Art. 10. As unidades acadêmicas da Ufopa deverão aprovar seus planos acadêmicos de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e com os prazos divulgados a cada período letivo pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan.

CAPÍTULO V

DA ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 11. Compete à subunidade acadêmica distribuir a carga horária dos docentes, em consonância com as demandas da unidade acadêmica à qual está vinculada, entre as atividades de ensino, PD&I, extensão e gestão, observados os respectivos limites (mínimos e máximos).

Art. 12. Na atribuição de cargas horárias destinadas aos afastamentos, função de confiança, atividades administrativas não remuneradas, será adotado o cálculo de proporcionalidade para afastamentos, exercício de função de confiança (funções comissionadas do tipo CDs, FGs e FCCs), atividades administrativas não remuneradas, nos casos em que essas atividades não compreenderem o total de semanas do semestre.

§ 1º Para compor o cálculo da proporcionalidade das atividades durante o semestre letivo, serão considerados os seguintes termos:

a) carga horária nominal: carga horária da atividade, conforme expresso em portaria;

b) carga horária proporcional: carga horária de atividades desenvolvidas em parte do período do semestre, cuja notação para cômputo semanal será ajustada proporcionalmente em função do período de vigência.

