



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

R. José Lourenço Kelmer s/n – Cidade Universitária
Juiz de Fora – MG – CEP 36036-900
Tel.: (32) 2102-3520 – www.ufjf.br/facc

RESOLUÇÃO Nº 001/2016

Dispõe sobre as normas para elaboração dos planos individuais de trabalho (PIT), os regimes e horários de trabalho e a distribuição da carga horária dos docentes da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

O Conselho da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC), no exercício de suas atribuições regimentais e considerando:

- 1) o artigo 57 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- 2) o decreto presidencial nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- 3) o artigo 20 da Lei 12.772/12;
- 4) a alínea “i” do artigo 26 e o artigo 61 do Regimento Geral da UFJF;
- 5) a Resolução nº 46/95 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFJF;
- 6) os artigos 4º, 6º, 8º e de 11 a 18 da Resolução nº 70/1995 do CEPE/UFJF,

Resolve:

Artigo 1º - Todos os docentes lotados na FACC deverão apresentar, aos respectivos departamentos, seus planos individuais de trabalho (PIT) – formulário RH-401 e os formulários de semana padrão, conforme modelos disponíveis nos Anexos I e II desta resolução.

Parágrafo 1º - O PIT é o instrumento de planejamento semestral das atividades do professor, referentes a ensino, pesquisa, extensão e administração, no âmbito da UFJF.

Parágrafo 2º - O formulário de semana padrão é o instrumento para registro e publicidade da distribuição das atividades do professor nos dias da semana, turnos e horários.

Artigo 2º - O PIT deverá ser apresentado pelos docentes, para um período de 1 ano, conforme art. 4º da Resolução CEPE 70/95.

Artigo 3º - O formulário de semana padrão deverá ser atualizado semestralmente por todos os docentes.

Artigo 4º - Os docentes terão até o dia 29 de fevereiro de 2016 para apresentar aos seus departamentos de lotação o PIT e o formulário de semana padrão.

Parágrafo único - Nos semestres subsequentes, os professores deverão apresentar aos seus departamentos, 10 (dez) dias antes do encerramento do semestre letivo, o formulário de semana padrão atualizado e o formulário do PIT, caso haja alterações neste.

Artigo 5º - Caberá aos departamentos aprovar os PIT de seus professores e posteriormente submetê-los à aprovação do Conselho de Unidade.

Parágrafo único - Para aprovação dos PIT, os departamentos deverão utilizar critérios baseados na legislação, aprovados em reunião e amplamente divulgados.

Artigo 6º - Anualmente, os departamentos avaliarão e aprovarão o cumprimento do PIT por meio de relatório de atividades, conforme artigo 17 da Resolução CEPE nº 70/95.

Parágrafo único. O docente cujo relatório de atividades não for aprovado pelo departamento estará sujeito às penalidades constantes no art. 18 da Resolução CEPE 70/95, resguardado o amplo direito de defesa.

Artigo 7º - É facultado aos departamentos da FACC substituírem esta resolução por resoluções próprias referentes ao PIT, que deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Unidade.

Artigo 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação no Conselho de Unidade.

Artigo 9º - Publique-se por afixação e no sítio da FACC na internet.

Juiz de Fora, 29 de janeiro de 2016

Prof. Gilmar José dos Santos
Diretor



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

Observações:

1. Devem ser apresentados tantos formulários quantos forem os períodos com programações (PIT's) diferentes.
2. Os PIT's devem destacar atividades referentes a períodos letivos e recessos escolares.
3. O período total a ser planejado é de 36 (trinta e seis) meses.
4. A programação apresentada será reavaliada e reajustada periodicamente pelo Departamento.

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE
E-MAIL	TELEFONE
UNIDADE	DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS
1. Ministração de aulas (disciplinas)	
2. Preparação de aulas, correção de trabalhos, etc., por disciplina	
3. Orientação de alunos (dissertação/tese; monografia/estágio graduação; monitoria/iniciação científica; outros)	
4. Pesquisa (projeto/tipo de envolvimento)	
5. Extensão (projeto/atividade e tipo de envolvimento)	
6. Autocapacitação (indicar apenas programas com, no mínimo, 360h)	
7. Encargos administrativos (exercício de cargo em comissão e período de duração)	
8. Outras (especificar)	
TOTAL DE HORAS (coincidir com a carga correspondente ao regime de trabalho pretendido)	

EXECUÇÃO DA PROPOSTA	Início	/	/	Término	/	/
	Em	/	/			
					Docente	

APROVAÇÃO - reunião do Colegiado do Departamento.	APROVAÇÃO - reunião do Conselho da Unidade.
Em / /	Em / /
Chefe do Departamento	Diretor da Unidade

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

