

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2021 PROGRAD/COEG/DAD

**Detalha a necessidade de adequação normativa da UNIFAP frente ao momento crítico e excepcional vivenciado pela pandemia, em especial quanto ao conteúdo das resoluções N° 20/2015 - CONSU e N° 16/2021 – CONSU, especialmente quanto ao procedimento de entrega, validação e homologação do PAID no período letivo de 2021.1.**

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) da Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso das suas atribuições regimentais e estatutárias, nos termos do Art. 66, III da Resolução nº 09 – CONSU/UNIFAP, de 29 de abril de 2002, e

### **CONSIDERANDO:**

1. A declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30/01/2020, em função da Pandemia gerada pelo novo coronavírus/ SARS-CoV-2;
2. A portaria n. 188, de 03/02/2020, do Ministério da Saúde, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus/SARS-CoV-2;
3. A necessidade de documentar e aferir, em relação ao semestre 2021.1, a efetiva execução da carga horária docente no âmbito da UNIFAP, visando cumprir a legislação pertinente à matéria e dar vazão aos futuros processos internos e externos de controle da Administração.

### **RESOLVE:**

Essa instrução normativa não exclui ou altera as Resoluções N° 20/2015-CONSU e N° 16/2021-CONSU, cabendo apenas o detalhamento do procedimento de **entrega, validação e homologação** do PAID no período letivo de 2021.1.

#### **DA ENTREGA DO PAID**

**Art. 1°** Conforme consta no Calendário Acadêmico pela Resolução N° 16/2021 - CONSU, a entrega do PAID está prevista para o período de 16 a 23/10/2021.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO DO PAID**

**Art. 2°** Compete ao Diretor do Departamento Acadêmico e ao Diretor de Campus, em cada caso, a homologação final do PAID no prazo previsto no Calendário Acadêmico para o período de 25 a 30/10/2021.

**§ 1°** Quando se tratar do PAID do Diretor de Departamento Acadêmico, ou Diretor de Campus, a homologação caberá à COEG.

## DO FLUXO E DA VALIDAÇÃO PRÉVIA DO PAID

**Art. 3º** O docente deverá gerar seu processo via SIPAC com toda a documentação (em formato PDF) dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, e encaminhar à Coordenação do Curso, sendo esta responsável em realizar a primeira análise e posteriormente encaminhar ao Direção do Departamento/Campi para as demais tramitações.

**Art. 4º** A primeira análise do PAID ficará a cargo da Coordenação de Curso e deverá **minimamente** aferir:

I - se o docente cumpre com no mínimo de 8 (oito) horas aula semanais;

a) Respeitado, em todo caso, o art. 5º § 1º do Apêndice A da Resolução nº 20/2015 - CONSU

II - se o docente cumpre com no mínimo uma disciplina na Graduação;

III - se o docente cumpre com o seu regime funcional (20h, 40h, 40h/DE).

**Art. 5º** Após o preenchimento pelo docente, a tramitação do PAID deverá seguir o seguinte fluxo:

I - Uma vez preenchido o PAID no prazo previsto no Calendário Acadêmico para o semestre 2021.1, o docente deverá gerar o processo via SIPAC e encaminhar à Coordenação de Curso.

II - A Coordenação de Curso, ao receber os PAIDs e após realizar a primeira análise, tramitará ao Departamento Acadêmico ou à Direção do Campus, conforme o caso.

III - Cada PAID será analisado individualmente pelo Técnico em Assuntos Educacionais (TAE) e homologado pela Direção do Departamento ou Direção do Campus, conforme o caso.

IV - Havendo necessidade de algum ajuste observado pela análise do TAE, o mesmo restituirá o processo a Coordenação do Curso e notificar o docente para demais ajustes. Após ajustes realizados, o docente encaminhará o processo ao TAE para análise final e posterior encaminhamento para homologação final, sob competência do respectivo Diretor de Departamento/Campi.

§ 1º No âmbito de cada Departamento/Campi, é de responsabilidade do TAE a produção e gerenciamento da lista de entrega e não entrega do PAID.

§ 2º Compete ao Departamento/Campi encaminhar, via Memorando Eletrônico, à DAD e para às respectivas Coordenações de Curso: o número dos processos, bem como a lista de entrega/não entrega do PAID

§ 3º Quando se tratar do PAID do Diretor do Departamento/Campi e cargos Administrativos, a Coordenação de Curso encaminhará o processo à COEG para fins de análise, homologação e tramitações necessárias.

§ 4º Os processos homologados deverão ser arquivados no âmbito dos respectivos Departamentos/Campi, visando instrução de futuras auditorias internas e externas de controle da administração.

**§ 5°** Para fins de apuração e demais medidas administrativas cabíveis, os processos não homologados deverão ser encaminhados à COEG, instruídos com as devidas justificativas impeditivas.

**ALMIRO ALVES DE ABREU**

Pró-Reitor de Ensino de Graduação - PROGRAD  
Portaria n° 1023/2021

**CHRISTIANO RICARDO DOS SANTOS**

Coordenador de Ensino de Graduação - COEG  
Portaria n° 1066/2021

**ALDO DO SOCORRO ALMEIDA NATIVIDADE**

Chefe da Divisão de Acompanhamento das Atividades do Docente - DAD  
Portaria n° 1575/2019