



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DOCENTE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 PROGRAD/COEG/DAD

Detalha a necessidade de adequação normativa da UNIFAP frente aos dois calendários vigentes, quanto ao conteúdo das Resoluções Nº 20/2015 – CONSU, Nº 07/2023 – CONSU e Nº 08/2023 - CONSU, quanto ao procedimento de entrega, validação e homologação do PAID no ano letivo de 2023.

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) juntamente com a Coordenadoria de Ensino de Graduação (COEG) e Divisão de Acompanhamento de Atividades Docente (DAD) da 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 aprovação dos Calendários Acadêmicos: Resolução nº 07/2023 – CONSU (Aprova o Calendário Acadêmico/2023, a ser aplicado à Graduação e a Extensão) e nº 08/2023 – CONSU (Aprova o Calendário Acadêmico específico para a Pós-Graduação da UNIFAP – lato e stricto sensu) da UNIFAP;
2. A necessidade de alinhamento das ações programáticas dos Cursos de Mestrado e Doutorado da UNIFAP ao Calendário de Avaliação da Pós-Graduação estipulado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), para o ano letivo de 2023;
3. A necessidade de documentar e aferir as atividades docentes no ano letivo de 2023, no âmbito da UNIFAP, visando cumprir a legislação pertinente à matéria e dar vazão aos futuros processos internos e externos de controle da Administração.
4. Essa instrução normativa não exclui ou altera as Resoluções nº 20/2015-CONSU, nº 07/2023 – CONSU e nº 08/2023 - CONSU, cabendo apenas o detalhamento do procedimento de entrega, validação e homologação do PAID no ano letivo de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Instrução Normativa da UNIFAP frente aos dois Calendários Acadêmicos, quanto aos procedimentos de fluxo de entrega, validação e homologação do PAID no ano letivo de 2023.

DA ENTREGA DO PAID

Art. 2º A entrega do PAID deverá seguir o cronograma do Calendário Acadêmico da Graduação conforme Resolução nº 07/2023 – CONSU.

DO FLUXO E VALIDAÇÃO DE ENTREGA DO PAID PARA DOCENTES COM ATUAÇÃO NA GRADUAÇÃO

Art. 3º A entrega do PAID deverá ser feita via SIGAA, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios das atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão, atividade administrativa, atividade sindical e de representação e outras atividades.

Art. 4º O Técnico em Assuntos Educacionais (TAE) ao receber via SIGAA o PAID no qual realizará a análise documental e emitirá um parecer e caso esteja sem pendências, notificará a direção do Departamento Acadêmico/Campi para fins de homologação.

Art. 5º O PAID que estiver com pendências será restituído pelo TAE via SIGAA para a coordenação e o docente notificado para os ajustes sejam realizados.

Art. 6º Sanando às pendências, o TAE fará nova análise e posterior encaminhamento para homologação, conforme o caso, sob competência ao respectivo Diretor de Departamento Acadêmico/Campi.

DO FLUXO E VALIDAÇÃO DE ENTREGA DO PAID PARA DOCENTES COM ATUAÇÃO NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 7º Dada a excepcionalidade da vigência de dois calendários, para o docente que estiver atuando na Graduação e na Pós-graduação, a entrega do PAID seguirá o seguinte fluxo:

I - O docente encaminhará o PAID e suas devidas comprovações via e-mail à Coordenação do Curso.

II – A Coordenação do Curso será a unidade administrativa responsável em abrir o processo eletrônico para os trâmites do PAID, intruí-lo com os documentos do docente e realizar a primeira análise.

III - Na primeira análise a Coordenação de Curso deverá aferir minimamente:

- a) se o docente cumpre com no mínimo de 8 (oito) horas aula semanais;
- b) se o docente cumpre com no mínimo 1 (uma) disciplina na Graduação;
- c) se o docente cumpre com o seu regime funcional (20h, 40h, 40h/DE).

Art. 8º Feito a primeira análise a Coordenação do Curso encaminhará o processo eletrônico à direção do Departamento Acadêmico/Campi.

I- E havendo pendências no que diz respeito ao item III do Artº 7º a Coordenação do Curso deverá notificar o docente para que os ajustes sejam realizados e posteriormente encaminhá-lo à direção do Departamento Acadêmico/Campi.

Art. 9º A direção do Departamento Acadêmico/Campi, ao receber o processo eletrônico, o encaminhará para análise do TAE, no qual emitirá um parecer para fins de validação e não havendo pendências,

restituirá a direção do Departamento Acadêmico/Campi para homologação.

Art. 10 O processo eletrônico do PAID que tiver com pendências deverá ser restituído à Coordenação do Curso para que o docente seja notificado e realize os ajustes.

Art. 11 Sanando as pendências o processo eletrônico do PAID deverá ser restituído ao departamento Acadêmico para que o TAE faça nova análise e posterior encaminhamento para homologação pelo Diretor de Departamento Acadêmico/Campi, conforme o caso.

Art. 12 Quando se tratar do PAID do Diretor do Departamento Acadêmico/Campi e cargos Administrativos, que atuam na Graduação e Pós-graduação, a Coordenação de Curso encaminhará o processo à COEG para fins de análise, homologação e tramitações necessárias.

DA HOMOLOGAÇÃO DO PAID

Art. 13 Compete ao Diretor do Departamento Acadêmico/Diretor de Campus, a homologação final do PAID no prazo previsto no Calendário Acadêmico vigente.

Art. 14 Quando se tratar do PAID do Diretor de Departamento Acadêmico/Diretor de Campus que atuam somente na Graduação, a homologação caberá à COEG via SIGAA.


Art. 15 Quando se tratar do PAID do Diretor de Departamento Acadêmico/Diretor de Campus que atuam na Graduação e na Pós-Graduação, a homologação caberá à COEG via processo eletrônico.


DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Compete ao Departamento Acadêmico/Campi ter o controle e registros do número dos processos, bem como a lista de entrega/não entrega de PAID.

Art. 17 Os processos homologados deverão ser arquivados no âmbito dos respectivos Departamentos Acadêmicos/Campi, visando instrução de futuras auditorias internas e externas de controle da administração.

Art. 18 Para fins de apuração e demais medidas administrativas cabíveis, os processos não homologados deverão ser encaminhados às Coordenações de Curso para notificarem aos docentes, instruídos com as devidas justificativas impeditivas.

Documento assinado digitalmente
 HUANA DA SILVA FURTADO
Data: 16/06/2023 15:45:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 THAYNA RENEE CAVALCANTE DA COSTA
Data: 16/06/2023 15:03:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Christiano Ricardo dos Santos
Pró-Reitor de Ensino de Graduação -
PROGRAD
Portaria nº 1062/2022

Huana da Silva Furtado
Coordenador de Ensino de
Graduação - COEG
Portaria nº 1066/2021

Thayna Reneê Cavalcante da
Costa
Chefe da Divisão de
Acompanhamento das Atividades do
Docente - DAD
Portaria nº 0090/2023

FLUXOGRAMA

Entrega de PAID com tramitação via Processo Eletrônico



APÊNDICE – MODELO DE PAID



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Plano de Atividades Individuais do Docente - PAID

Identificação do Docente	Semestre: _____.
Docente	
Colegiado	
Campus	
Regime de trabalho	
Titulação	

1. ATIVIDADES DE ENSINO

1.1 Aulas de ensino de graduação ou pós-graduação

Componente curricular ou atividade	Curso do componente e ou atividade	CH total do componente e ou atividade	CH docente referente ao componente ou atividade	CH semanal do docente	CH semanal de Preparação / Planejamento de aula
TOTAL DA CH SEMANAL DE AULAS E TOTAL DE CH SEMANAL DA PLANEJAMENTO DAS AULAS:					
TOTAL DA CH SEMANAL DE AULAS + PLANEJAMENTO DAS AULAS:					

1.2 Atividades de Módulo Livre

Descrição da atividade	Estudante(s) orientado(s) / supervisionado(s) (nas atividades onde houver orientação / supervisão).	CH semana 1
Orientação/Supervisão de Estágio Obrigatório (curricular) (admite-se no máximo 5 grupos de Estágio, atribuindo 2h para cada um)		
Orientação/Supervisão de Estágio Não Obrigatório (extracurricular) (admite-se no máximo 5 grupos de Estágio, atribuindo 1h para cada um)		
Orientação de TCC (Graduação/Especialização) (admite-se no máximo 5 orientações, atribuindo 2h para cada uma)		
Orientação de Dissertação e de Tese (admite-se no máximo 8 orientações, atribuindo 2h para cada uma)		
Co-orientação de TCC (Graduação/Especialização), de Dissertação e de Tese (admite-se no máximo 5 orientações, atribuindo 1h para cada uma)		
Orientação de Monitoria		
Tutoria de Atividade Complementar		
Coordenação de Atividade Vivencial		
Participação em Projeto Experimental		
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE ENSINO		
Soma de: cargas horárias das aulas de ensino, planejamento de aulas e a carga horária usada no Módulo livre (de acordo com a Resolução nº 020/2015- CONSU/UNIFAP)		

2. ATIVIDADES DE PESQUISA

2.1 Coordenação* de projetos de pesquisa

Título do(s) projeto(s) de pesquisa:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

2.2 Colaboração* de projetos de pesquisa

Título do(s) projeto(s) de pesquisa:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

* Quando se tratar de **Coordenador** da atividade, a carga horária semanal será de até 10h, e quando **Colaborador**, será de até 4h.

** O professor 40h/DE ou 40h poderá reservar até 20 horas semanais para atividades de pesquisa e/ou extensão.

2.3 Orientação de Iniciação Científica - PIBIC, PROBIC, PROVIC e PIBITI (atribuir 1h por orientação)

Título da(s) de pesquisa(s):	CH Semanal do docente dedicada à orientação da(s) de pesquisa(s)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA

Soma das cargas horárias destinadas a: atividade de coordenação e colaboração em projetos de PESQUISA ; e orientação de Iniciação Científica (de acordo com a Resolução nº 020/2015- CONSU/UNIFAP)	
--	--

3. ATIVIDADES DE **EXTENSÃO**

3.1 **Coordenação*** de projetos de extensão

Título do(s) projeto(s) de extensão:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

3.2 **Colaboração*** de projetos de pesquisa

Título do(s) projeto(s) de extensão:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

* Quando se tratar de **Coordenador** da atividade, a carga horária semanal será de até 10h, e quando **Colaborador**, será de até 4h.

** O professor 40h/DE ou 40h poderá reservar até 20 horas semanais para atividades de pesquisa e/ou extensão.

3.3 Coordenação de Ações Comunitárias e Prestação de Serviços (CH máxima semanal: 2h)

Nome da(s) ação(ões) ou do(s) serviço(s):	CH Semanal do docente dedicada à(s) ação(ões) ou ao(s) serviço(s)

3.4 Coordenação de Eventos e de Cursos (CH máxima semanal: 1h)

Nome do(s) evento(s) ou do(s) curso(s):	CH Semanal do docente dedicada ao(s) evento(s) ou ao(s) curso(s)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Soma das cargas horárias destinadas a: atividade de coordenação e colaboração em projetos de **EXTENSÃO**; Coordenação de Ações Comunitárias e Prestação de Serviços; e Coordenação de Eventos e de Cursos (de acordo com a Resolução nº 020/2015- CONSU/UNIFAP)

4. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 Exercício da função de Reitor, de Vice-Reitor, de Pró-Reitor, de Diretor de Câmpus, bem como, Audint, Procuradoria da AGU, Corregedoria, Ouvidoria, Assessorias Especiais, Prefeitura do Câmpus Sede, Coordenadorias Vinculadas às Pró-Reitorias e outras equivalentes **(CH fixa semanal: 40h, para todos)**

Função:

CH semanal do docente

	dedicada à atividade
4.2 Exercício da função de Assessor, de Vice-Diretor de Câmpus, de Diretor de Departamento, de Coordenador de Curso, de Chefe de Divisão, de Chefe de Seção e outra equivalente (CH fixa semanal: 20h, para todos)	
Função:	CH semanal do docente dedicada à atividade
4.3 Exercício da função de Vice-Diretor de Departamento, ou de Vice-Coordenador de Curso e outra equivalente (CH fixa semanal: 10h, para todos)	
Função:	CH semanal do docente dedicada à atividade

5. ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO	
5.1 Participação na Diretoria do SINDUFAP/Seção Sindical do ANDES/SN, ou em seus Órgãos de Assessoramento	
Representação (ões)	CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) (CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 1h)
5.2 Participação em Instâncias Internas de Deliberação Coletiva (Conselho Departamental: membro do pleno, 02 horas; participação em GTs e Comissões Especiais internas, acréscimo de 01 hora por ocupação, até ao máximo permitido; o	

suplente faz jus a 50% do seu Titular; Colegiado de Curso: 01 hora)

Representação (ões)

CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 6h)**

5.3 Participação em Instâncias Internas de Deliberação Coletiva Superior (CONDIR, CONSU e outros equivalentes – a carga horária mínima é quando somente for membro do Pleno; participação em GTs e Comissões Especiais, de 01 hora até 02 horas por GT ou Comissão, condicionado ao grau de responsabilidade e ao tempo da ocupação; membro de Câmara, acréscimo de 06 horas à mínima; o suplente faz jus a 50% das horas do seu Titular)

representação (ões)

CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 10h)**

5.4 Participação em Comissão Externa, como representante da UNIFAP (internacional, nacional, regional, estadual, municipal – por participação)

Representação (ões)

CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 4h)**

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO	
---	--

Soma das cargas horárias dos campos 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.	
---	--

6. OUTRAS ATIVIDADES	
-----------------------------	--

6.1 Participação em Comitê Gestor de Núcleos Curriculares (Prática Pedagógica, Estágio Supervisionado, Atividade Complementar, TCC, ou similares)	
--	--

Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)

6.2 Participação em Bancas Examinadoras	
--	--

Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)

6.3 Participação em Comissão Interna Permanente (CPA, NDE, ou similar)	
---	--

Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é
---------------	--

	de até 2h)

6.4 Participação em Comissão Interna Permanente (Comissão de Progressão de Pessoal Docente/CPPD)	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 10h)

6.5 Participação em Comissão Interna Permanente Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa/CEPE) ou do Comitê de Ética em Pesquisa de Uso Animal/CEUA)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 4h)

6.6 Participação em Comissão Interna Permanente Vice-Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa/CEPE) ou do Comitê de Ética em Pesquisa de Uso Animal/CEUA)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 2h)

6.7 Participação em Comissão Interna Não-Permanente (Sindicância, PAD, ou similar).

Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) (CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)

6.8 Atividades Omissas (atividades ausentes neste formulário, mas que tenha resolução pelo CONSU).

Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS OUTRAS ATIVIDADES

Soma das cargas horárias dos campos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6,7 e 6,8.

7. TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DOCENTE

1	ATIVIDADES DE ENSINO	
2	ATIVIDADES DE PESQUISA	
3	ATIVIDADES DE EXTENSÃO	
4	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
5	ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO	
6	OUTRAS ATIVIDADES	
7	TOTAL	

_____ - __, __ de _____ de 2023.