



**Pró-Reitoria de Planejamento e  
Desenvolvimento Institucional  
PROPLAN**

Coordenadoria de  
Planejamento Acadêmico  
PROPLAN - UFPA

**Ano 2018**

# **Palestra de Aprimoramento da Gestão Acadêmica**

# Objetivos do Curso

- Difundir a importância do planejamento acadêmico para o alcance de metas e objetivos estratégicos da instituição;
- Dirimir dúvidas acerca das ferramentas de planejamento, serviços ofertados pela PROPLAN e regulamentações relacionadas à gestão acadêmica;
- Desenvolver duas ações táticas previstas do PDU da PROPLAN (2017-2020):
  1. Projeto de Eficiência na Gestão Acadêmica
  2. Proplan Itinerante

# Alinhamento Estratégico

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025	AÇÃO TÁTICA PDU	INDICADOR PDU	FÓRMULA INDICADOR PDU	METAS				SUBUNIDADE DE RESPONSABILIDADE
				2017	2018	2019	2020	
Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi	PROPLAN Itinerante	Eventos da PROPLAN Itinerante	Nº de palestras, oficinas, capacitações, treinamentos, etc., realizadas através do PROPLAN Itinerante	35	35	35	35	PROPLAN
Aprimorar a gestão acadêmica	Projeto de Eficiência na Gestão Acadêmica	Índice de Sucesso no planejamento acadêmico (ISPA)	Nº de docentes com inconsistência em seus PITs / Total de docentes da UFPA x 100	25 %	20 %	15 %	10 %	DIPLAN

# Mapa Estratégico da UFPA – PDI 2016-2025

MAPA ESTRATÉGICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 2016-2025

**MISSÃO** - Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade inclusiva e sustentável.



**VISÃO** - Ser reconhecida nacionalmente e internacionalmente pela qualidade no ensino, na produção de conhecimento e em práticas sustentáveis, criativas e inovadoras integradas à sociedade.

## GESTÃO SOCIAL

Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania

Valorizar a diversidade nos processos formativos

Propor alternativas tecnológicas, científicas e socioambientais para o desenvolvimento sustentável

## GESTÃO ACADÊMICA

Aprimorar a gestão acadêmica

Fomentar ações integradas entre os campi

Elevar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação

Integrar ações de ensino, pesquisa e extensão

Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas

Ampliar e consolidar as relações internacionais

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

Aprimorar a comunicação institucional

Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi

Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Promover a responsabilidade socioambiental

## GESTÃO DE PESSOAS

Valorizar servidores com foco em resultados

Gerir estrategicamente o quadro de pessoal

## GESTÃO DE INFRAESTRUTURA & TI

Prover infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas

Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de Tecnologia da Informação

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA

Priorizar a alocação de recursos em iniciativas estratégicas

Ampliar a captação de recursos dos setores governamentais e não governamentais

# CONCURSO PÚBLICO

## 1. Abertura de Concurso Público:

- Quem autoriza: conselho do campus
- Quem solicita: coordenação do campus
- Quem disponibiliza a vaga: PROLAN

Obs. Plano de Concurso deve ser inserido na Plataforma Atena no prazo de 60 dias contados após a disponibilização da vaga pela PROPLAN, conforme Resolução 4.559/2014

## CONCURSO PÚBLICO

2. Aproveitamento de candidato aprovado em concurso público :
- Quem autoriza: conselho do campus
  - Quem solicita: coordenação do campus

Obs. Acórdão 4623/2015 - TCU

# REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

- 1. Redistribuição:** é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.
- 2. Remoção:** é o deslocamento do servidor, de ofício ou a pedido, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

# REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

## Redistribuição – observações

1. Somente poderão ser efetivadas se houver, como contrapartida, outro docente de cargo efetivo idêntico ou por um outro código de vaga.
2. Prioritariamente o docente deve possuir a titulação de doutor.
3. Universidade receptora deve comprovar que não há concurso vigente com candidato aprovado na mesma área do docente a ser redistribuído. **Exigência MEC.**



# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- Quem autoriza: conselho do campus
  - Quem solicita: coordenação do campus
  - Finalidades: contratação de professor **substituto** ou professor **visitante**
  - Documentos necessários:
    - Plano do Processo Seletivo;
    - Ata de do conselho autorizando a abertura;
    - Formulário com PIT
    - Indicação de lastro – somente para substituto
2. Validade do PSS :
- Validade de um PSS é de 1 (um) ano

# CONTRATO E REGIMES DE TRABALHO DE DOCENTE TEMPORÁRIO

## **Substituto:**

- Regime de trabalho é de 20 ou 40 horas semanais.
- Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- Contrato inicial mínimo de 6 (seis) meses.

## **Visitante:**

- Regime de trabalho é de 40 hs com DE.
- Vigência do Contrato: 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

# PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

O planejamento de atividades acadêmicas da UFPA, atualmente, é realizado pelo SISPLAD (Sistema de Planejamento de Atividades Docentes), definido como ferramenta capaz de subsidiar decisões, quanto à distribuição da carga horária docente dentre as diversas atividades (ensino, pesquisa, extensão, administração e afastamento) visando buscar efetividade na alocação e distribuição da carga horária do corpo docente da UFPA.

# SISPLAD

Principais funções:

- Identifica carências, corrige distorções e propõe o provimento às Unidades dos professores necessários ao cumprimento de sua programação semestral;
- Auxilia à coordenação de planejamento acadêmico em decisões e pareceres técnicos; e
- Serve de base para controle interno e externo.

# SISPLAD



Universidade Federal do Pará  
Pró-reitoria de Planejamento - PROPLAN  
Diretoria de Planejamento  
Coordenadoria de Planejamento Acadêmico  
**SISPLAD - Sistema de Planejamento das Atividades Docentes**



## Autenticação

Acessar o sistema

Email:

Senha:

Entrar

Usuário

[Clique aqui para recuperar sua senha](#)

Docente

Para acessar o seu plano individual de Trabalho (P.I.T) [clique aqui](#)



**Permite que cada professor acesse seu plano individual de trabalho.**

# RESOLUÇÃO 4074/ 2010

Dispõe sobre os Planos Acadêmicos, Regimes e Horário de Trabalho dos Docentes da Universidade Federal do Pará.

**Art. 5º** Compete à Unidade Acadêmica e à Escola de Aplicação a **distribuição da carga horária** dos docentes entre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, observando-se os respectivos limites mínimos e máximos definidos nos artigos 8º a 14 desta Resolução.

## RESOLUÇÃO 4074/ 2010

Art. 8º Na atribuição das atividades docentes deverão ser observados os seguintes limites:

I- Docente em regime de **Dedicação Exclusiva**:

a) mínimo de **16 horas** semanais **sem** envolvimento com atividades em projetos de pesquisa, de extensão e de ensino, administração ou afastamento;

b) mínimo de **8 horas** semanais, **acrescidas** de encargos de pesquisa, extensão, administração e/ou afastamento parcial, observada a legislação vigente.

## RESOLUÇÃO 4074/ 2010

II- Docente em regime de **Tempo Integral**:

a) mínimo de **20 horas** semanais, **sem** envolvimento com atividades em projetos de pesquisa, extensão e ensino, administração ou afastamento, podendo contabilizar até 4 horas semanais para orientação de TCC;

b) mínimo de **10 horas** semanais, **acrescidas** de encargos de pesquisa, extensão, administração e/ou afastamento parcial, observada a legislação vigente, podendo contabilizar até 2 (duas) horas semanais para orientação de TCC.



## RESOLUÇÃO 4074/ 2010

III- Docente em regime de **Tempo Parcial**: mínimo de **10 (dez) horas** semanais, podendo contabilizar até 2 (duas) horas semanais para orientação de TCC.

## RESOLUÇÃO 4074/ 2010

**Art. 9º** O docente efetivo em **Dedicação Exclusiva** ou **Tempo Integral** poderá ter alocadas no Plano Acadêmico **até 20 (vinte)** horas semanais para **projetos** de pesquisa, extensão e/ou ensino, pelo período de duração aprovado para a execução do projeto.

Obs. Deve-se observar os limites mínimos de aula efetiva exigidos no artigo 8º.

Obs 2. Projetos devem ser reconhecidos pelas pró-reitorias competentes.

# RESOLUÇÃO 4074/ 2010

## Art. 10

Na distribuição da carga horária docente considerar-se-á:

I – 1 hora de preparação para cada hora-aula na graduação e 2 horas na pós-graduação;

II – 2 horas semanais de orientação de TCC de Curso de Graduação e Especialização;

III- 3 horas semanais de orientação de dissertação e/ou tese em mestrado e doutorado.

**Parágrafo único.** Serão contabilizados até 10 trabalhos de qualquer natureza, seja TCC, monografia, dissertação e/ou tese.

# RESOLUÇÃO 4074/ 2010

## Art. 10 § 2º Estágio Supervisionado

Caberá a unidade definir o nº de estudantes atendidos observado o que segue:

I - computar a totalidade de CH como aula efetiva quando o Estágio for desenvolvido como disciplina;

II - computar até metade da CH como aula efetiva de ensino e o restante como orientação nos casos em que o Estágio se constituir de orientação/disciplina;

**III - computar a totalidade da CH do Estágio como orientação quando se configurar como tal**

# RESOLUÇÃO 4074/ 2010

## Art. 13 e 14 Carga horária Administrativa

Docente no exercício de cargo de direção de Unidade ou Subunidade **poderá** exercê-lo em tempo integral. **Obs. § 1º do Art. 19 da Lei 8112 de dezembro de 1990.**

Vice-diretor de Subunidade poderá ter até 20h de sua carga horária para exercício da atividade.

Quando a CH para exercício dos cargos for inferior a 40h o tempo integral deverá ser preenchido com atividades de ensino, pesquisa ou extensão ou **afastamento parcial.**

**Obs. Deve-se observar os limites mínimos de aula efetiva exigidos no artigo 8º desta Resolução.**

# RESOLUÇÃO 4074/ 2010

## Art. 13, § 4º

O docente que exercer a função de **coordenação de estágio, coordenação de laboratório de ensino, coordenação de escritório modelo ou empresa júnior e coordenação de clínica** em curso de graduação ou da educação básica poderá ter alocada **até 10h (dez horas)** da sua carga horária para essa atividade, mediante aprovação das instâncias colegiadas da Subunidade e da Unidade Acadêmica.

# CÁLCULO DE DISCIPLINA PROPORCIONAL

O cálculo proporcional de carga-horária de disciplina deve ser realizado nos casos em que o docente, por motivo de afastamento, licença ou **férias**, fica impossibilitado de ministrar disciplina no número de semanas regularmente previsto; ou seja, quando o mesmo se afasta ou retoma suas atividades no decorrer do período letivo.

# CÁLCULO DE DISCIPLINA PROPORCIONAL

Exemplo 1:

Docente retorna do doutorado em 10/11/2017.

Primeiramente, consideramos:

I - 4º período = 17 semanas (de 25/09/2017 a 31/01/2018)

II - Semanas de afastamento = 7 semanas

III - Restam 10 semanas em exercício



# CÁLCULO DE DISCIPLINA PROPORCIONAL

Cálculo:

Passo 1

Multiplicar o número de semanas de afastamento pelo regime de trabalho do docente.

$$7 \times 40 \text{ horas} = 280 \text{ horas}$$

Passo 2

Dividir o total de horas do período de afastamento pelo total de semanas do período.

$$280 \text{ horas} / 17 = 16 \text{ horas}$$

Logo, restam **24 horas** semanais para 10 semanas em exercício

# CÁLCULO DE DISCIPLINA PROPORCIONAL

Passo 3 (calcular disciplina)

Dividir a carga-horária da disciplina pelo total de semanas em exercício.

$$60\text{horas} / 15 = 4 \text{ horas semanais}$$

## SIMULAÇÃO DE PIT 2º SEMESTRE 2017

Afastamento	16h
Disciplina x	08h
Disciplina y	08h
Disciplina y	08h
TOTAL	40h

# MIGRAÇÃO SISPLAD - SIGAA

# AUDITORIA - CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU)

Auditoria 201410706 da CGU

Recomendações:

Promover o acesso público ao Sistema de Planejamento de Atividades Docentes – SISPLAD.

Regulamentar o SISPLAD de maneira a torná-lo uma ferramenta de uso obrigatório.

# PLANO INDIVIDUAL DOCENTE - PID

O PID será uma espécie de resumo de todas as atividades docentes de cada docente.

Poderá ser acessado através do SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Plano Individual de Docente → “Meus PIDs”.

A operação “Meus PIDs” permitirá ao usuário (o docente) **cadastrar** , **alterar** e **visualizar** seus PIDs.










O PID deverá ser preenchido por todos os docentes, no início do semestre, com base na oferta homologada pelos Diretores e Coordenadores de Unidade Acadêmica

# PLANO INDIVIDUAL DOCENTE - PID

## Meus PIDs

 : Cadastrar Novo PID    : Alterar PID    : Visualizar PID

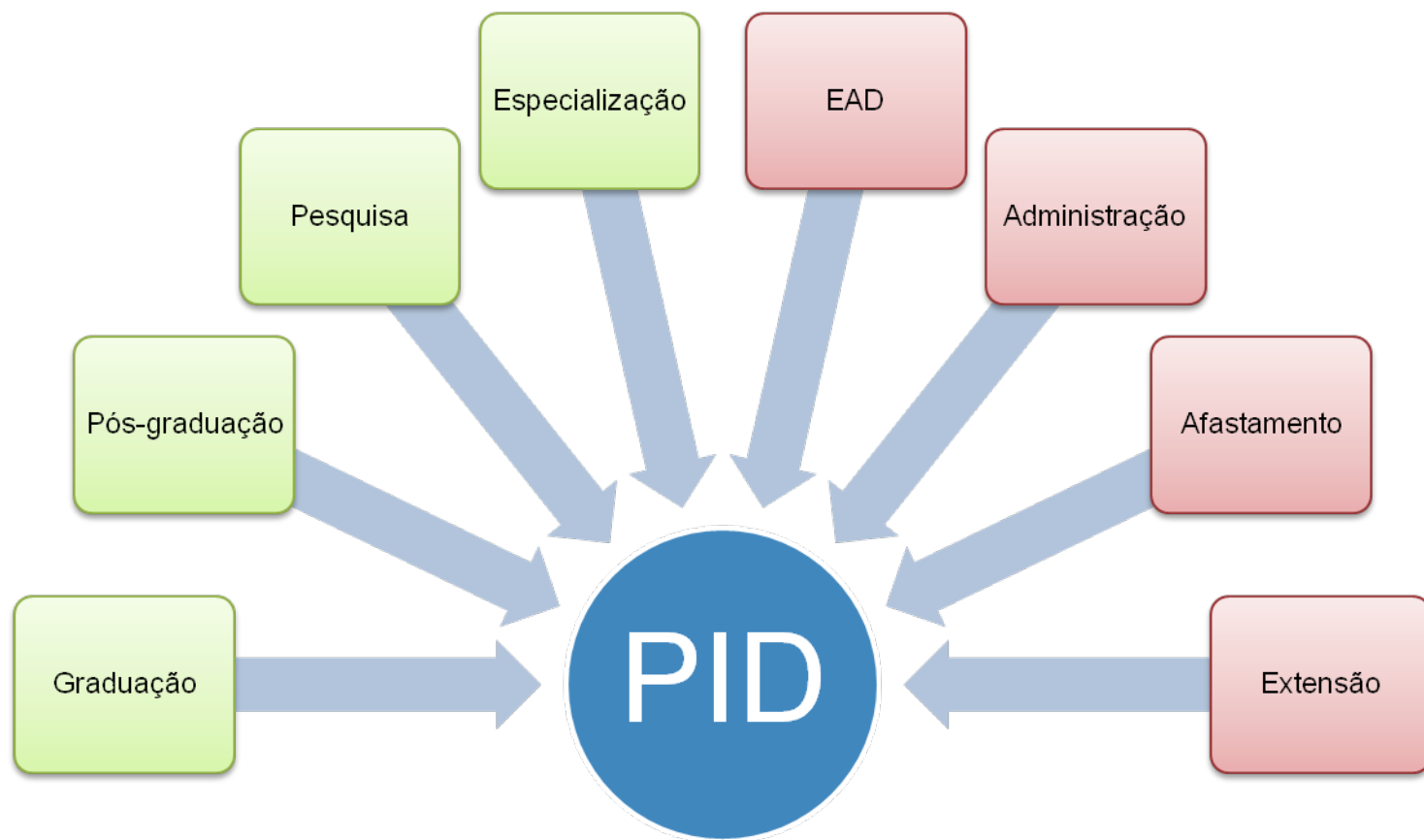
### LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Período	Total CH Ensino	Total CH Outras Atividades	Situação	
2012.1	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2011.2	25h	15h	SUBMETIDO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA	 
2011.1	30h	10h	HOMOLOGADO	 
2010.2	28h	12h	HOMOLOGADO	 
2010.1	20h	20h	HOMOLOGADO	 

Cancelar

# PLANO INDIVIDUAL DOCENTE - PID

Para consolidar o módulo PID, será necessário que outros módulos estejam aptos para operação no SIGAA.



# PLANO INDIVIDUAL DOCENTE - PID

## Estágio de Implantação dos Módulos:

- Graduação – sim;
- Pós-Graduação *stricto sensu* – sim;
- Pesquisa – sim;
- Especialização presencial – sim;
- EAD não;
- Administração – não;
- Afastamento – não;
- Extensão – não.



# VISUALIZAÇÃO DO PID

PARA MELHOR  
VISUALIZAÇÃO,  
VEREMOS O PID EM  
OUTRO ARQUIVO

# OBRIGADO!

***Diretoria de Planejamento:*** email: [diplan@ufpa.br](mailto:diplan@ufpa.br)

**Diretor: Raimundo da Costa Almeida**

e-mail: [raimundo@ufpa.br](mailto:raimundo@ufpa.br) / Tel.:(91) 3201-7502

***Coordenadoria de Planejamento Acadêmico:*** email:  
[diplan@ufpa.br](mailto:diplan@ufpa.br)

**Coordenador: Francisco de Paulo Coelho Júnior**

e-mail: [franciscocj@ufpa.br](mailto:franciscocj@ufpa.br) / Tel.:(91) 3201-8118

**Adriano Andrade Silva**

e-mail: [adriano@ufpa.br](mailto:adriano@ufpa.br) / Tel.:(91) 3201-8118

**Thelma Reis Silva**

e-mail: [thelma@ufpa.br](mailto:thelma@ufpa.br) / Tel.:(91) 3201-8197