



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO OESTE DO PARÁ

CARTILHA DA

RESOLUÇÃO 302/2023

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora

Aldenize Ruela Xavier

Vice-Reitora

Solange Helena Ximenes Rocha

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Carla Marina Costa Paxiúba

Diretora de Avaliação e Informações Institucionais

Socorro Vânia Lourenço Alves

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Avaliação e Informações Institucional

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Elaboração

Elaine de Sousa Nascimento

Gisele da Silva Lopes dos Santos

Leidiane Fátima do Carmo

Diagramação

Elaine de Sousa Nascimento

Leidiane Fátima do Carmo

Revisão Textual

Gisele da Silva Lopes dos Santos

Leidiane Fátima do Carmo

Introdução

Esta cartilha foi elaborada pela equipe da Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI/DIAVI/PROPLAN) com o objetivo de apresentar, de forma simples, clara e dinâmica, as principais informações estabelecidas pela Resolução nº 302/2023.

Com base na referida Resolução, a cartilha reúne e sintetiza os principais aspectos relacionados à elaboração e à composição do Plano Acadêmico, além de destacar as normas que orientam o Regime de Trabalho dos docentes da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).

A proposta é facilitar a compreensão das normas e contribuir para que docentes e gestores tenham maior clareza sobre os procedimentos e responsabilidades relacionados ao planejamento e ao acompanhamento das atividades acadêmicas.

Definições

1

Unidades acadêmicas

Unidades acadêmicas da sede e campi fora de sede.

2

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).

3

Plano Individual de Trabalho - PIT

Plano de trabalho com todas as atividades planejadas para o docente no início de cada período letivo.

4

Relatório Individual de Trabalho - RIT

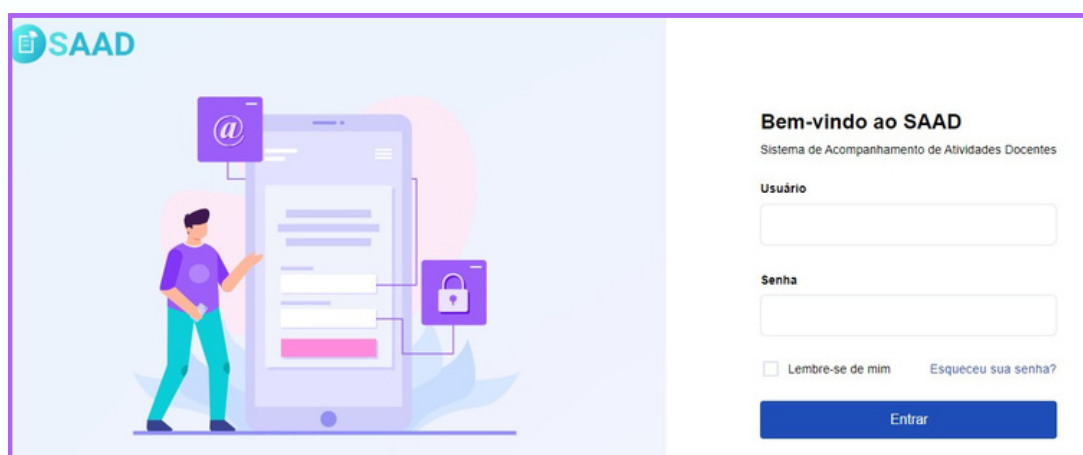
Relatório das atividades que foram executadas pelo docente durante o período letivo.

Sistema de acompanhamento das atividades docentes SAAD



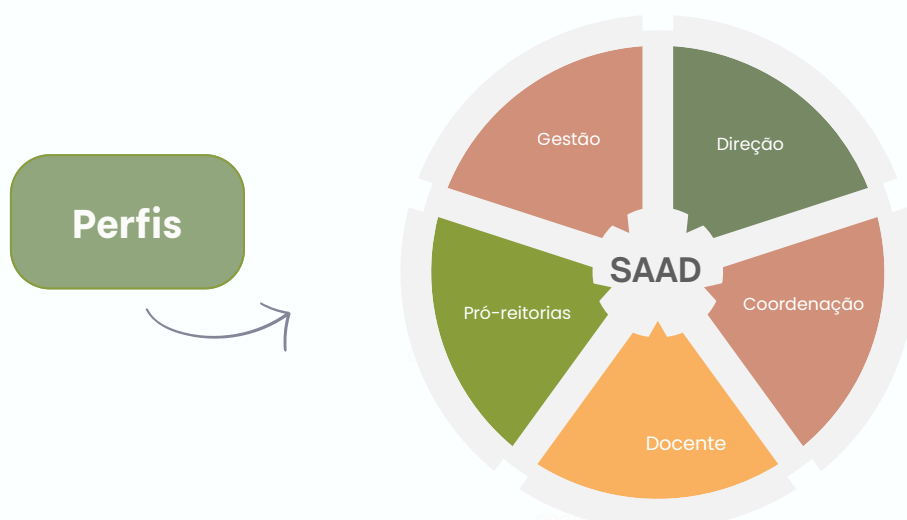
O que é **SAAD**?

Sistema responsável pela geração dos documentos PIT e RIT, a partir dos dados extraídos dos sistemas institucionais vigentes. Nos casos em que não houver módulo disponível para o cadastro de determinada atividade, o registro poderá ser realizado, excepcionalmente, diretamente no SAAD.



Tela de acesso ao sistema

- O acesso dos docentes ativos ao SAAD será efetuado com login e senha do SIGAA.
- Os perfis de acesso ao SAAD para coordenador, diretor e pró-reitorias serão solicitados via GLPI ou por email diavi.proplan@ufopa.edu.br



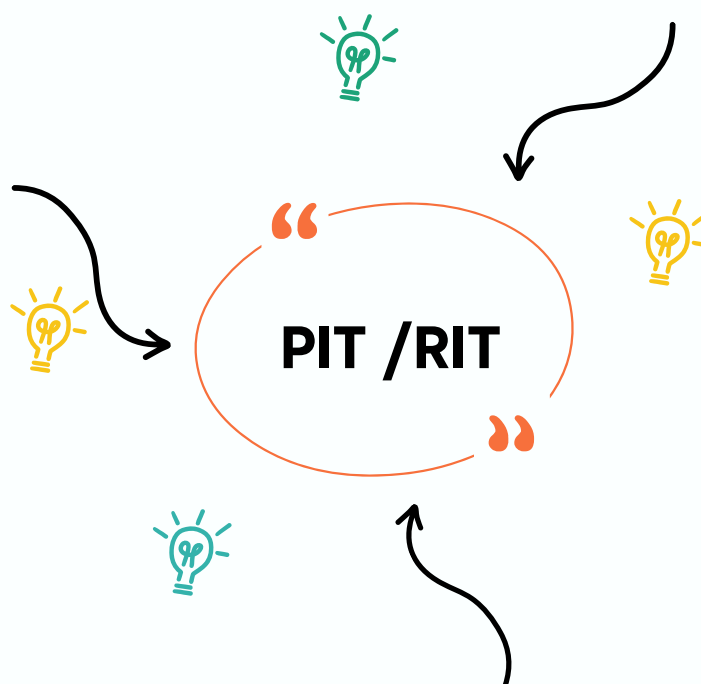
Plano Acadêmico

De onde vem as informações
apresentadas no Plano Acadêmico?



SIGRH

SIGAA



SAAD

Cadastro das informações



O que é cadastrado em cada sistema?

SIGRH

- ☒ **Função de confiança**
- ☒ **Afastamentos**
- ☒ **Licenças**

SIGAA

- ☒ **Componentes curriculares**
- ☒ **Todos os tipos de projetos**
- ☒ **Orientações**

SAAD

- ☒ **Encargos administrativos não remunerados**
- ☒ **Portarias (não remuneradas) emitida pela Gestão Superior**
- ☒ **Atividades administrativas não remuneradas**

Composição do Plano Acadêmico



Ensino

Graduação , Pós-graduação e Orientações



PD & I

Carga horária regulada pela PROPPIT



Projeto de Extensão

Carga horária regulada pela PROCCE



Projeto de Ensino

Carga horária regulada pela PROEN



Projetos integrados

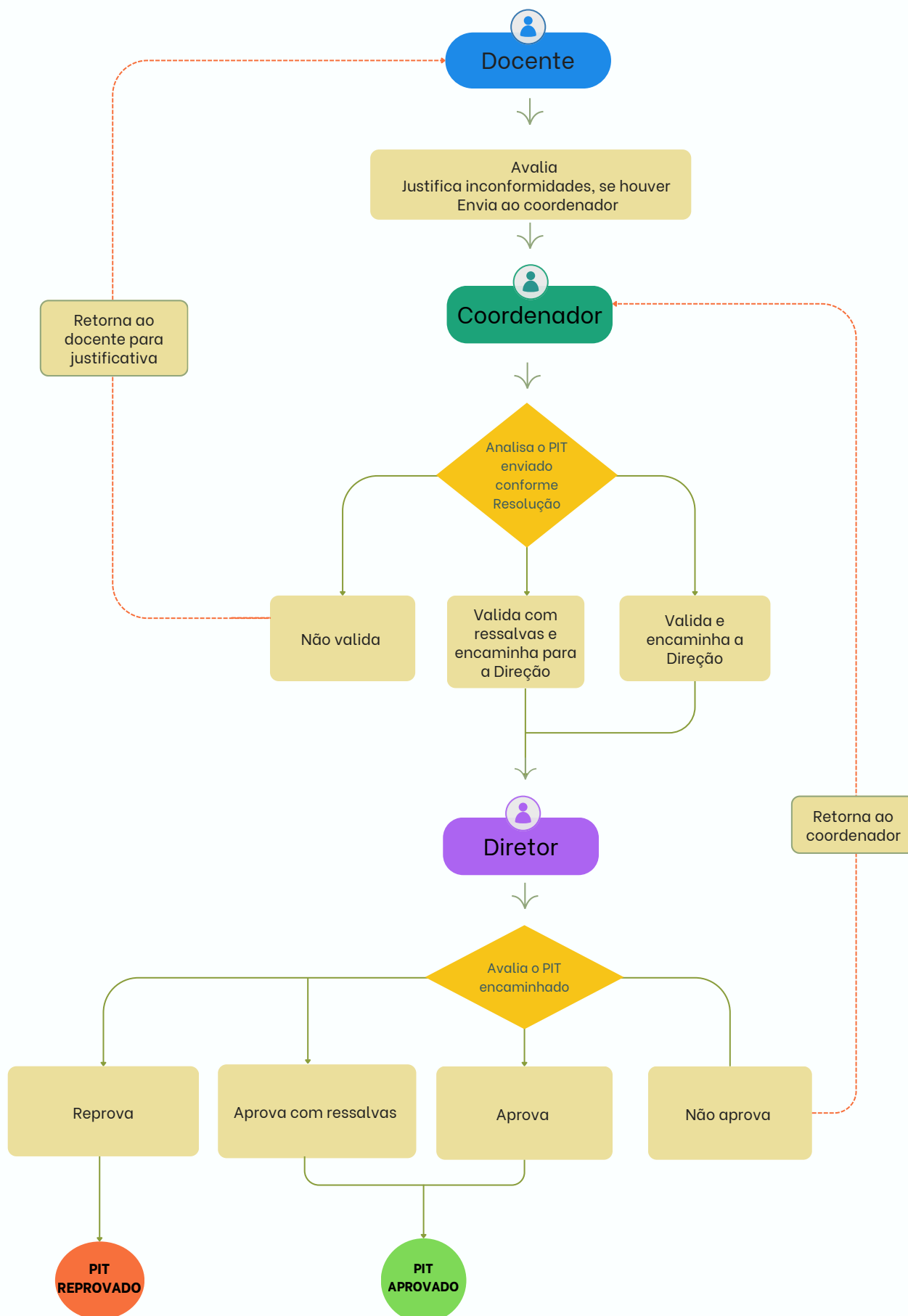
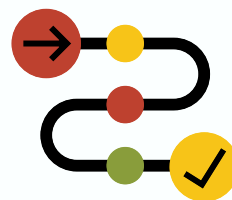
Carga horária regulada pelo CGPrits



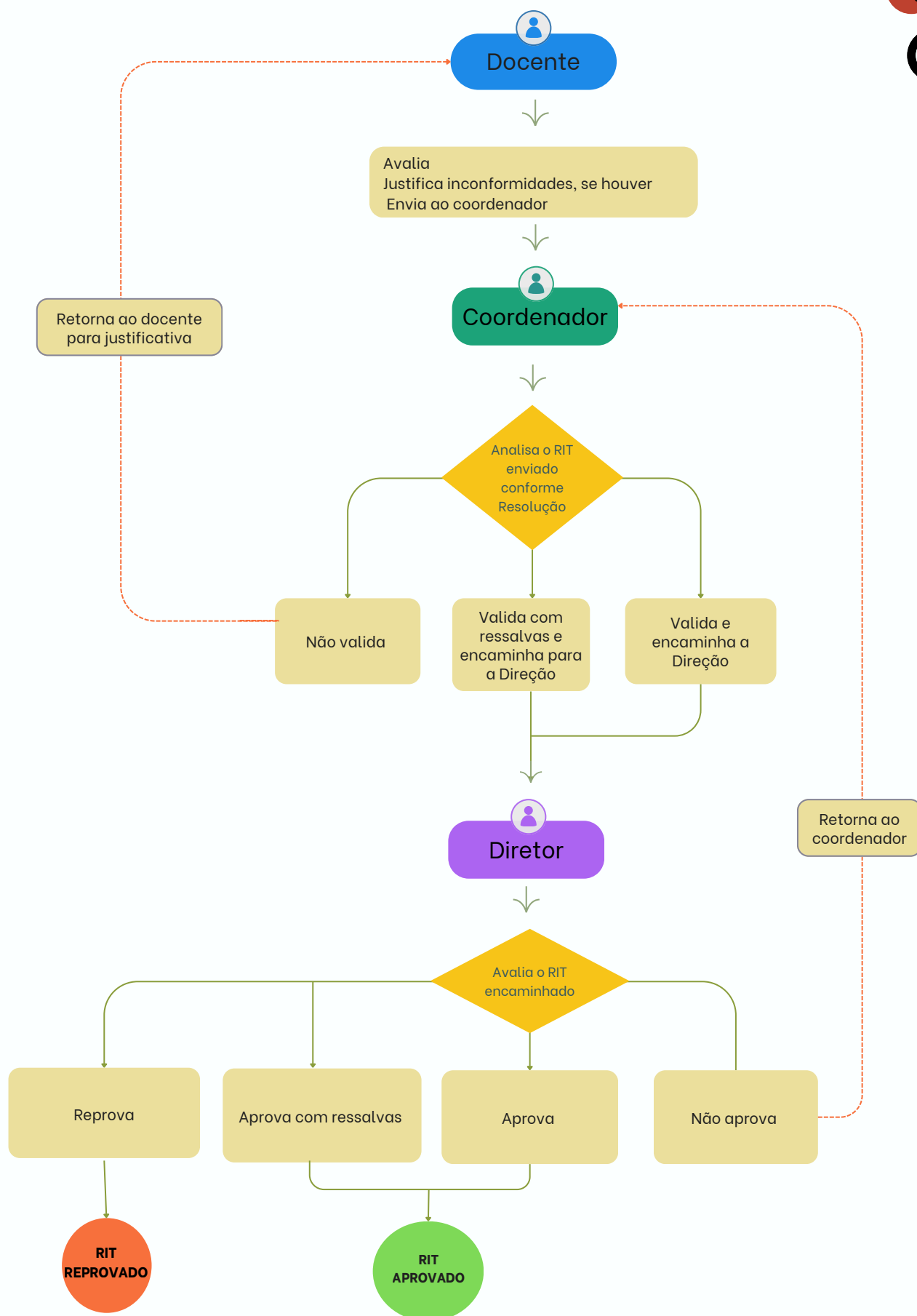
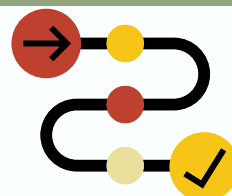
Gestão / Encargos

Função de confiança, administrativa não-remuneradas e encargos administrativos

Fluxo de aprovação/reprovação do PIT

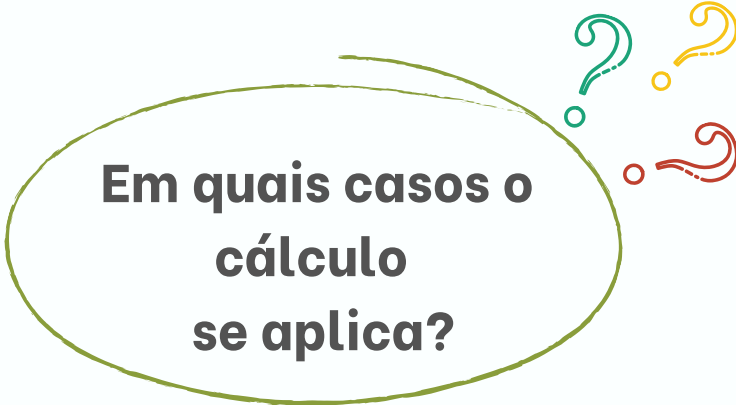


Fluxo de aprovação/reprovação do RIT



Proporcionalidade

- É a carga horária de atividades desenvolvidas, **proporcional** ao semestre, conforme o período de vigência.



**Em quais casos o
cálculo
se aplica?**

- ✓ **Afastamentos**
- ✓ **Função de Confiança**
 - CDs FGs FCCs
- ✓ **Atividades administrativas não-remuneradas**

Cálculo da proporcionalidade

Fórmula:

$$CH_{proporcional} = \frac{NSV_{semestre} \times CH_{nominal}}{NST_{semestre}}$$

Legenda:



$CH_{proporcional}$: Carga horária proporcional

$NSV_{semestre}$: Número de semanas de vigência da atividade no semestre

$CH_{nominal}$: Carga horária nominal da atividade

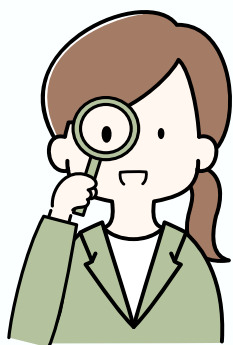
$NST_{semestre}$: Número de semanas total do semestre

Ensino: Carga horária mínima de aula efetiva

➤ **Aulas efetivas:** aulas teóricas e/ou práticas.

➤ **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).

Regime de Trabalho	Carga horária mínima sem projetos e/ou gestão institucional	Carga horária mínima com projetos e/ou gestão institucional
40h com DE	16 horas	08 horas
40h sem DE	20 horas	10 horas
20h	08 horas somente no ensino	



Os docentes que ministrarem disciplina na Pós-Graduação, em determinado semestre, deverão ministrar, no mesmo período, pelo menos uma disciplina na **Graduação**.

Ensino: Atividade de ensino

1

Ministração de aulas na graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu mantidos pela Ufopa;

2

A preparação, o planejamento e a avaliação das atividades, atendimento e o acompanhamento dos discentes;

3

A supervisão, a coordenação e a orientação de estágios curriculares obrigatórios;

4

A orientação e a coorientação de TCC e a participação como membro de banca examinadora;

5

Coordenação ou a participação como colaborador em projetos de ensino;

6

Coordenação de atividades complementares;

7

Coordenação de atividades de extensão previstas nas matrizes curriculares dos cursos;

8

Orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu na Ufopa;

9

A orientação e a coorientação de mestrado e doutorado na Ufopa;

10

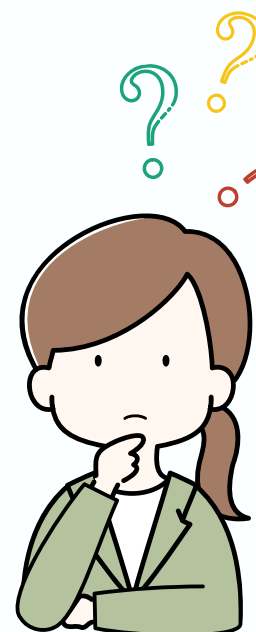
Lançamento de frequência;

11

Reuniões pedagógicas, de coordenação e de gestão acadêmica;

12

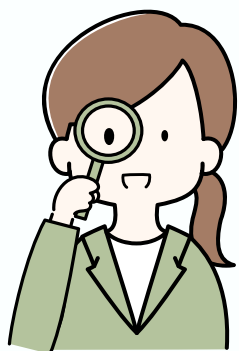
Atualizações no módulo turma virtual do SIGAA.



Distribuição da Carga Horária

Modalidade	A cada 01 hora aula será adicionada
Graduação e pós <i>lato sensu</i>	01 hora para atividades de ensino
Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	1,5 horas para atividades de ensino
Graduação e pós <i>lato sensu</i> em turmas com aluno que apresente deficiência*	1,5 horas para atividades de ensino
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em turmas com aluno que apresente deficiência*	02 horas para atividades de ensino

Para as disciplinas ministradas **por mais de um docente**, a carga horária deverá ser contabilizada **proporcionalmente** à participação de cada docente na disciplina, conforme cadastro de oferta e descrição contida no plano de ensino da disciplina.



*Será emitida uma **portaria conjunta** da Pró-reitoria de Ensino de Graduação (Proen) e Pró-reitoria de Gestão Estudantil (Proges), com a lista de deficiências para elaboração de planos individuais de ensino.

Distribuição da Carga Horária do Componente Curricular

Carga horária total do componente	Nº de semanas	Cálculo	Carga horária semanal	Aula/Semana
30 horas	15	$30 \div 15$	2 horas/semana	2 aulas
45 horas	15	$45 \div 15$	3 horas/semana	3 aulas
60 horas	15	$60 \div 15$	4 horas/semana	4 aulas
75 horas	15	$75 \div 15$	5 horas/semana	5 aulas
90 horas	15	$90 \div 15$	6 horas/semana	6 aulas

Ensino: Orientação

Tipo de orientação e coorientação	Carga horária computada
TCC de graduação e pós-graduação lato sensu	01 hora semanal
Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	02 horas semanais



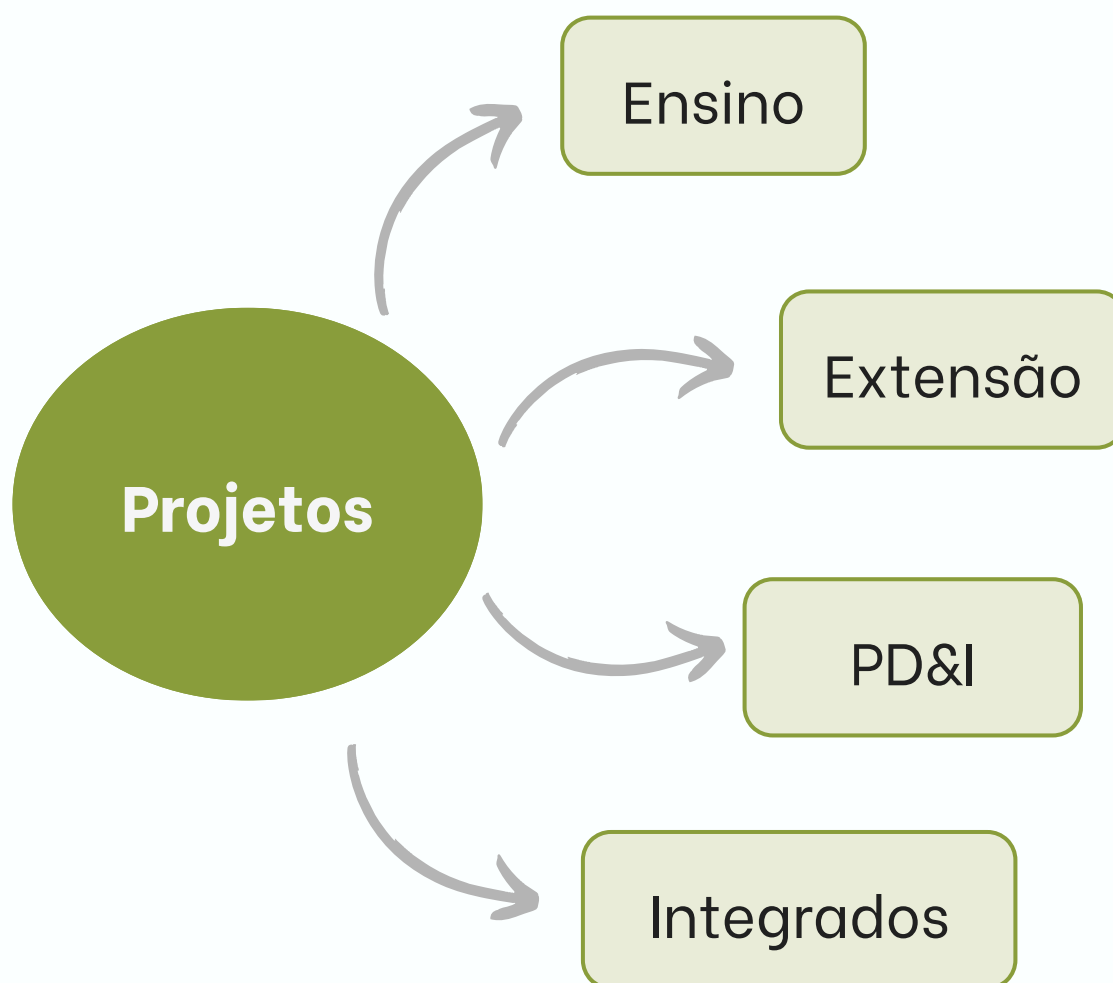
Será contabilizado o máximo de **10 horas de atividades de orientação**. Caso esse limite seja ultrapassado, as horas excedentes não serão computadas.



A atribuição de carga horária referente à **orientação de estágio** será realizada conforme as regras definidas em resolução específica da **Proen**.

Projetos: Alocação de Carga Horária

- Todos **os projetos são registrados no sistema**, porém não serão contabilizadas as cargas horárias que, porventura, ultrapassarem o limite de **20 (vinte) horas**.



A delimitação da carga horária de cada **projeto** será de responsabilidade das Pró-reitorias definidas para gerir cada segmento.

Gestão: Função de Confiança

- **Função de confiança:** funções exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Instituição.

Função de Confiança	Carga Horária
Reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus	40 horas semanais
Diretor de unidade acadêmica	40 horas semanais
Diretor de unidade administrativa	24 ou 40 horas semanais
Coordenador de subunidade acadêmica ou administrativa ou de pós-graduação	20 horas semanais
Chefia e assessoramento, integrantes do quadro oficial	Carga horária definida em portaria de designação



Para Diretor de unidade administrativa

Nas alocações de **40 horas semanais**, ser aprovado pela Reitoria e com parecer de anuência da unidade acadêmica de lotação.

Gestão: Atividades Administrativas Não Remuneradas

- **Atividades administrativas não remuneradas:** atividades exercidas, na estrutura administrativa ou acadêmica da Ufopa, pelas quais o docente não perceba pecúnia exclusiva para realização dessas atividades.

Atividades Administrativas	Carga Horária
Vice-diretor de unidade	24 ou 40 horas semanais
Vice-coordenador de subunidade acadêmica ou de pós-graduação	15 horas semanais
Coordenador de laboratórios	Até 10 (dez) horas semanais
Funções com portarias emitidas pela Gestão Superior	Carga horária definida em portaria



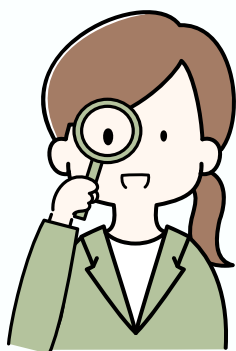
Para vice-diretor de unidade administrativa

Para 40 horas semanais, a alocação deverá ser aprovada pela Reitoria, mediante parecer de anuência da unidade acadêmica de lotação.

Gestão: Encargos Administrativos

➤ **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.

Item	Encargos Administrativos	Carga Horária
I	Participação em reuniões de órgãos colegiados (Núcleo Docente Estruturante -NDE, comissões, comitês) de unidade ou subunidade acadêmica.	02 horas semanais
II	Representação nos órgãos colegiados (Conselhos Superiores, Conselhos de unidades acadêmicas e Colegiados de subunidades acadêmicas).	02 horas semanais
III	Presidente de comissões e comitês.	05 horas semanais

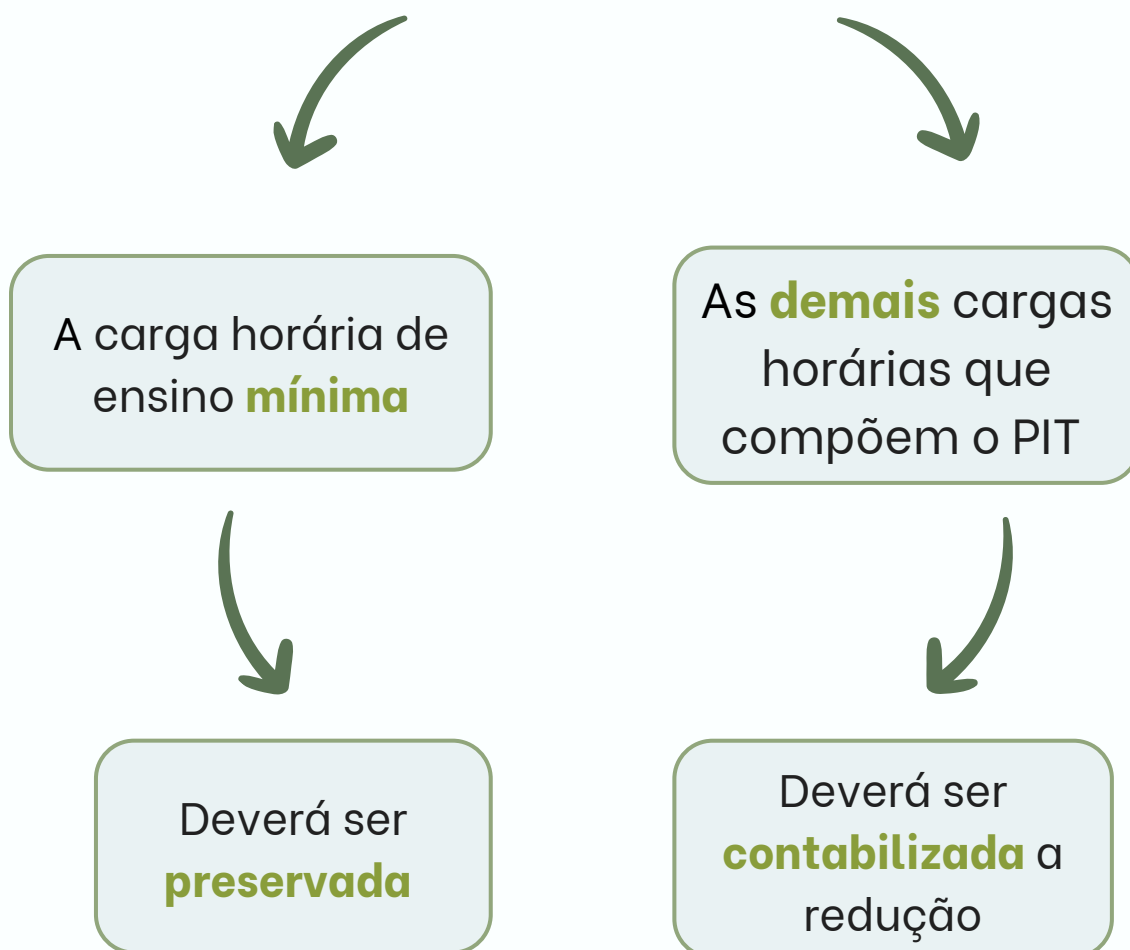


Os encargos administrativos de que tratam **os itens I e II** serão registrados, porém não serão contabilizadas as cargas horárias que, porventura, ultrapassarem o **limite de 10 (dez) horas.**

Gestão: Carga Horária por Horário Especial



O docente que tiver **horário especial** para acompanhamento de cônjuge, filho ou dependente com deficiência **poderá registrar a portaria** no seu PIT e RIT.



Docente Substituto

Atenção na alocação da carga horária

➤ A carga horária alocada ao docente substituto deverá estar, obrigatoriamente, em conformidade com o previsto em seu contrato de trabalho.

➤ Excepcionalmente, a carga horária poderá ser reduzida, desde que a redução seja justificada, não seja inferior a 90% (noventa por cento) e não ultrapasse o limite contratual.

Nesse caso a carga horária não pode ser inferior a 90%

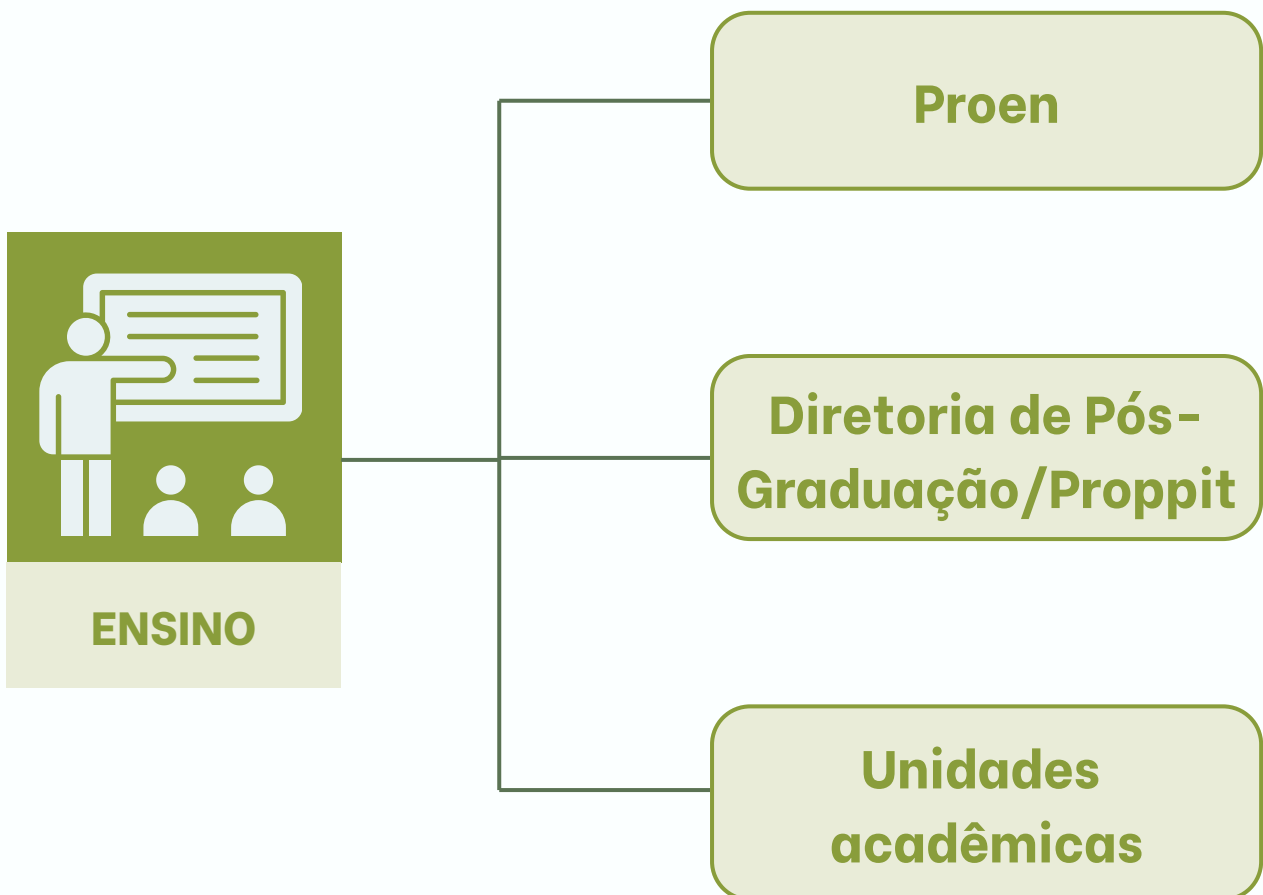
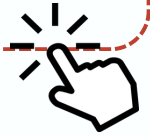
➤ O docente substituto atuará exclusivamente em atividades de ensino, conforme seu contrato e a resolução específica, podendo também atuar em programas de cooperação interunidades da UFOPA.



Não ultrapassar o **limite** da carga horária prevista em contrato.

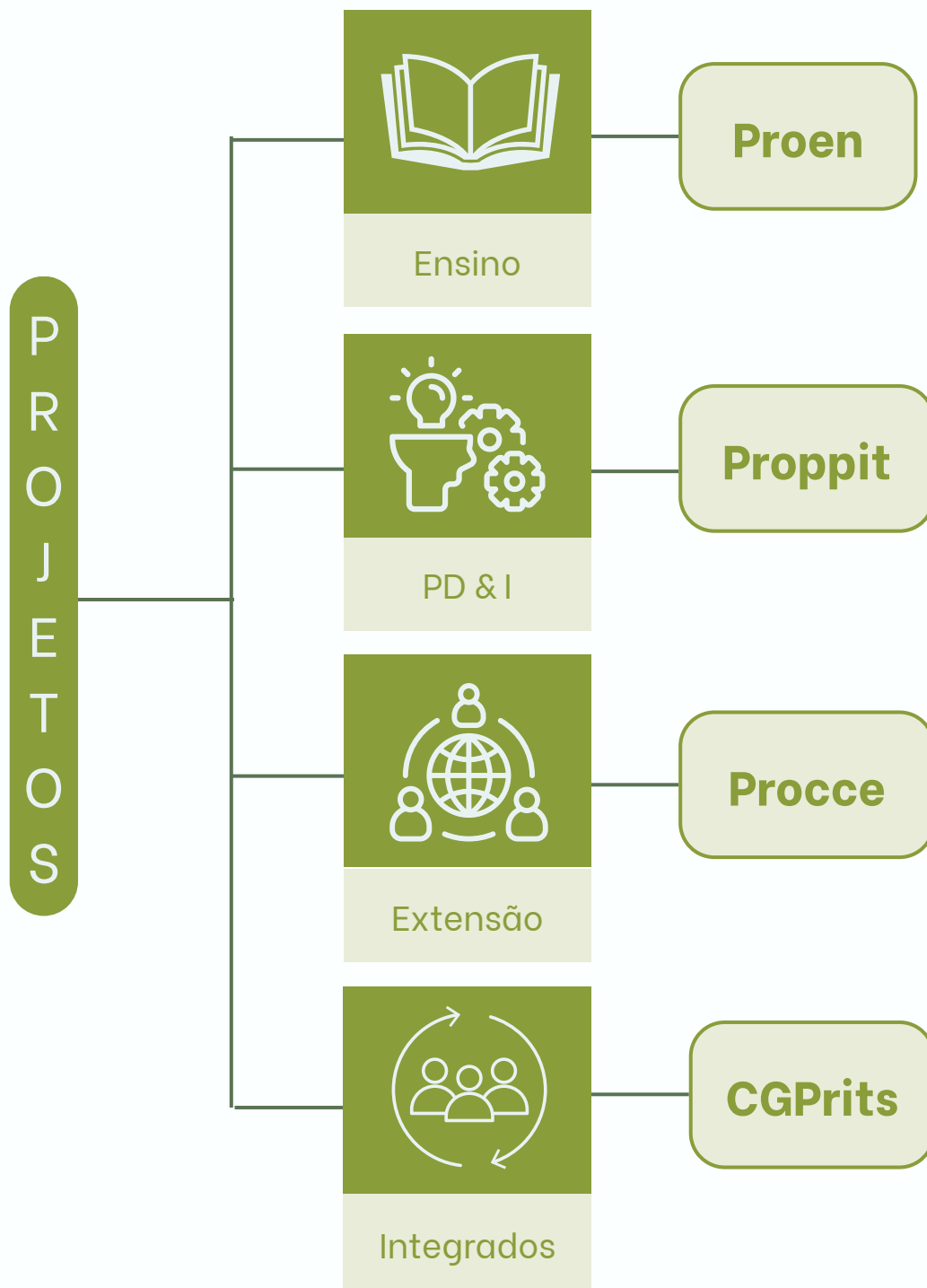
Responsabilidades

As unidades devem apoiar, orientar e documentar as ações de sua área:



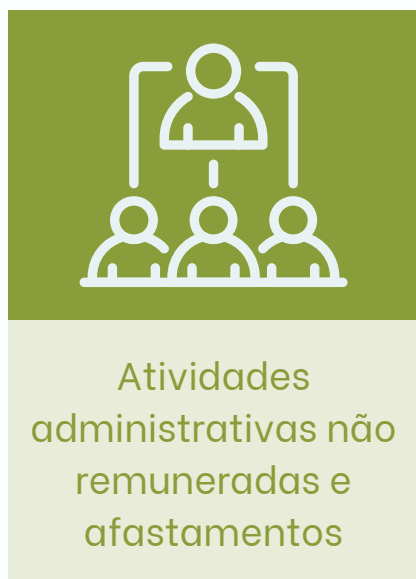
Responsabilidades

As unidades devem apoiar, orientar e documentar as ações de sua área:



Responsabilidades

As unidades devem apoiar, orientar e documentar as ações de sua área:



Progep

Gestão Superior



Unidades Acadêmicas

Subunidades Acadêmicas

Perguntas Frequentes – FAQ

1. Qual é a diferença entre PIT e RIT?

PIT= Plano Individual de Trabalho – é o Plano que você envia antes do semestre, com as atividades que pretende desenvolver (aulas, pesquisa, extensão etc.).

RIT = Relatório Individual de Trabalho – é o Plano que você envia após o semestre, registrando o que de fato foi executado.

Em resumo: o PIT corresponde ao planejamento, enquanto o RIT registra o que foi efetivamente realizado.

2. Meu PIT não foi aprovado. Isso impede a aprovação do RIT?

Não. O RIT avalia o que foi efetivamente realizado durante o semestre, independentemente de o planejamento inicial ter sido cumprido integralmente.

O PIT pode ser alterado ao longo do semestre por diversos motivos (mudança de ofertas, novos projetos, reorganização de comissões). O importante é que o RIT reflita fielmente as atividades executadas, mesmo que tenham divergido do plano original.

3. O que devo conferir antes de enviar o PIT/RIT?

Verifique se todas as suas atividades estão corretamente cadastradas e com a carga horária certa:

- Componentes curriculares – disciplinas ministradas e horas-aula;
- Projetos – pesquisa, extensão, ensino e integrados (título, vigência e sua função no projeto);
- Funções e portarias – cargos ocupados e normas de designação;
- Comissões – participação em colegiados, comitês e grupos de trabalho;

 **Dica:** Compare o PIT/RIT com o calendário acadêmico e suas portarias de nomeação. Erros comuns são atividades esquecidas ou horas lançadas erradas.

Perguntas Frequentes – FAQ

4. Quem não enviou o PIT pode enviar o RIT?

Sim. O RIT é independente do PIT.

O RIT registra o que você efetivamente realizou no semestre, não se você cumpriu um planejamento anterior. Por isso, mesmo quem não enviou o PIT pode (e deve) enviar o RIT para documentar suas atividades.

5. O que fazer se identificar uma informação incorreta no PIT/RIT?

A recomendação é verificar as informações antes da submissão. Caso o documento já tenha sido enviado, entre em contato com o responsável pela etapa em que o Plano se encontra para solicitar a devolução e fazer a devida correção

6. Posso corrigir meu PIT ou RIT depois de enviado?

Não é possível corrigir diretamente. Depois de enviado, o sistema trava a edição.

Para alterar, você precisa solicitar a devolução do Plano.

- Se ainda estiver na coordenação → solicite ao Coordenador.
- Se já tiver seguido para nível superior → solicite ao Diretor da Unidade.

Após a devolução, você poderá editar e reenviar. Desde que, esteja dentro do prazo!

7. O RIT precisa ser exatamente igual ao PIT?

Não. O RIT reflete o que você realmente fez, e isso pode ser diferente do que foi planejado. Por isso, podem existir diferenças entre o planejado e o realizado.

8. Sou Coordenador ou Diretor. Quem valida e aprova o meu PIT/RIT?

Quando o Plano for de Coordenador ou Diretor, a validação ou aprovação deve ser realizada pelo respectivo Vice.

Dúvidas



Dúvidas sobre sistema SAAD

DIAVI/ PROPLAN

diavi.proplan@ufopa.edu.br



Dúvidas sobre Projetos

PROEN/PROPPIT/PROCCE



Dúvidas sobre Encargos Administrativos

Unidade Acadêmica



Resoluções, manuais e orientações

ufopa.edu.br/proplan

Links úteis

Resolução do Plano Acadêmico 302/2023

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proplan/documentos/2023/646e4735898344d418cde276fad92279.pdf> 

Painel Docente

<https://pdi.ufopa.edu.br/pdi/links-paineis-apoio-pdi/> 

Sistema de Acompanhamento das Atividades docentes- SAAD

<https://www.ufopa.edu.br/saad/login> 