



Marcelo Brito Carneiro Leão

Reitor da UFRPE

Gabriel Rivas de Melo

Vice-reitor da UFRPE

Renata Valéria Regis de Sousa Gomes

Chefe de Gabinete da UFRPE

Organização do Conteúdo

Ana Paula da Silva Farias

Cíntia Beatriz de Oliveira

Janaína Maria de Melo Amorim

Juliano Martins Santiago

Katya Maria Oliveira de Sousa

Manoel Sotero Caio Netto

Maria Suely Costa da Câmara

Renata Valéria Regis de Sousa Gomes

Arte e Diagramação

Ana Paula da Silva Farias

Antão Marcelo Freitas Athayde Cavalcanti

Diretor da Editora Universitária da UFRPE

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Sistema Integrado de Bibliotecas da UFRPE

Biblioteca Central, Recife-PE, Brasil

P712 Plano individual de trabalho (PIT) e relatório individual de trabalho (RIT) / Ana Paula da Silva Farias, Cíntia Beatriz de Oliveira Janaina Maria de Melo Amorim... [et al.], organizadores. – Recife : EDUFRPE, 2021. 21p. : il.

Ebook: PDF

1. Plano individual de trabalho (PIT) – orientações. 2. Relatório individual de trabalho (RIT) – orientações. I. Farias, Ana Paula da Silva, org. II. Oliveira, Cíntia Beatriz de, org. III. Amorim, Janaina Maria de Melo, org.

CDD 378

LISTA DE SIGLAS

ACC - Atividades Curriculares Complementares
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAPR – Comissão de Avaliação do PIT e RIT
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CH – Carga Horária
CIEPEX - Congresso Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONSU- Conselho Universitário
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
CTA – Conselho Técnico Administrativo
DE - Dedicção Exclusiva
ESO – Estágio Supervisionado Obrigatório
FG - Função Gratificada
IN – Instrução Normativa
ISSN - International Standard Serial Number
JCR - Journal Citation Reports
MEC – Ministério de Educação
PAVI - Programa de Atividade de Vivência Interdisciplinar
PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PET - Programa de Educação Tutorial
PIT - Plano Individual de Trabalho
PREG – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PROExC – Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania
PROGEPE – Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas
PRPG – Pró- Reitoria de Pós-Graduação
RIT - Relatório Individual de Trabalho
SIGProj - Sistema de Informação e Gestão de Projetos
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso
UFRPE – Universidade Federal Rural de Pernambuco

SUMÁRIO

01

APRESENTAÇÃO

03

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

05

REQUERIMENTO DO PIT:
PREENCHIMENTO

06

PLANILHA PIT: PREENCHIMENTO

09

FLUXOGRAMA PROCESSO PIT

10

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO
(RIT)

12

REQUERIMENTO DO RIT:
PREENCHIMENTO

13

PLANILHA RIT: PREENCHIMENTO

15

RELATÓRIO RIT: PREENCHIMENTO

17

RELATÓRIO RIT: COMPROVAÇÕES

18

FLUXOGRAMA PROCESSO RIT

19

ANEXO: SÍNTESE DA RESOLUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Caros(as) colegas docentes,

Este documento tem por finalidade facilitar o entendimento sobre o nosso Plano e o nosso Relatório Individual de Trabalho. Afinal, a proposta é estarmos preenchendo os mesmos com segurança e a certeza de que as atividades planejadas e desenvolvidas por nós estarão, de maneira clara, dispostas em nosso Relatório. Nesse sentido, preparamos esta cartilha com as principais respostas às dúvidas advindas da comunidade docente de nossa UFRPE.

O que é PIT? O que é RIT? Por que precisamos fazê-los? Apesar das palavras PIT/RIT não serem novas entre os professores e as professoras da UFRPE, especialmente entre aqueles e aquelas que estão há um pouco mais de tempo na casa, no último ano estas se tornaram frequentes, emergindo com elas a necessidade de se repensar o fazer docente e a sua relação com a sociedade.

Para além da finalidade regulatória, o PIT/RIT é o mecanismo formal que consolida todas as atividades desempenhadas por nós, docentes da UFRPE, que possibilita que as atividades sejam planejadas e desenvolvidas com clareza e objetividade, além de permitir que o(a) docente se auto avalie e verifique se os resultados planejados estão sendo alcançados, quais atividades precisam ser aperfeiçoadas para a obtenção de resultados significativos, o que culminará com a oferta de um serviço público federal de ensino superior de excelência, fomentando, assim, a Instituição no cumprimento da sua missão.

É importante contextualizar que o processo de construção da minuta, que resultou na Resolução CONSU nº 042/2020, teve início no ano de 2009, de maneira informal, e oficialmente no ano de 2014, momento em que a discussão foi ampliada com o envolvimento dos Departamentos e Unidades Acadêmicas, CPPD, PREG, PROGEPE, PRPG e PROExC, com o recebimento de contribuições de todos os setores envolvidos. A Instrução Normativa- GR/UFRPE nº 01/2021 foi elaborada com o objetivo de estabelecer os procedimentos e os fluxos a serem adotados para execução da Resolução CONSU nº 042/2020, padronizando, assim, os trâmites internos. Esses documentos têm como base as legislações brasileiras que regulamentam o Ensino Superior no país.

E agora, preparamos esse material com respostas para as perguntas e dúvidas mais frequentes que surgiram durante o processo de implementação do PIT/RIT, o que tornará mais ágil a sua execução. Não poderíamos deixar de considerar a importância do questionamento e da reflexão, o resultado tem sido o compromisso e participação dos principais atores desse processo, que são os professores e professoras da UFRPE, que têm revelado a busca por uma prestação de serviço público com primazia, estabelecendo, dessa forma, um círculo virtuoso onde todos se beneficiam.

Boa leitura!

Prof^a. Dr^a. Renata Valéria Regis de Sousa Gomes
Professora do Dep. De Zootecnia – Sede
Chefe de Gabinete da Reitoria

PARTE 1

**Plano Individual de Trabalho
(PIT)**

1

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

O QUE É O PIT?

É o Plano Individual de Trabalho docente, que consolida as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração que o(a) docente pretende executar no período de 12 meses, considerando o regime de trabalho semanal de 20 horas, 40 horas ou 40 horas com Dedicção Exclusiva (DE).



QUAIS OS DOCUMENTOS QUE ORIENTAM A ELABORAÇÃO DO PIT?

Resolução CONSU nº. 042/2020
Instrução Normativa GR/UFRPE nº. 01/2021.

QUANDO É NECESSÁRIO ENTREGAR O PIT?

Anualmente, na data fixada pela Direção de seu Departamento ou Unidade Acadêmica de Lotação. No caso dos professores que estiverem de licença ou com afastamento aprovado, nesse período, a entrega do PIT deve ocorrer no retorno das suas atividades.



QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABRIR O PROCESSO DO PIT?

Requerimento e Planilha (apêndices I e II da Instrução Normativa GR/UFRPE nº. 001/2021)

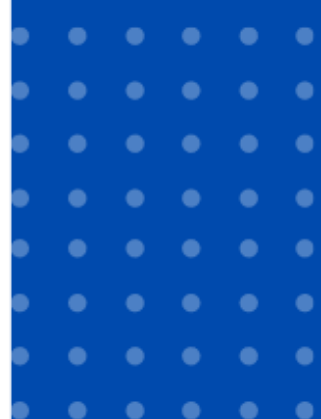
QUAL PERÍODO COLOCAR NO REQUERIMENTO DO PIT?

O período a ser inserido no requerimento deve ser do primeiro ao último dia útil do ano para o qual está sendo feito o planejamento.



COMO ACOMPANHAR O FLUXO PROCESSUAL DO PIT?

Pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC: <https://sigs.ufrpe.br/sipac/>



2

REQUERIMENTO DO PIT: PREENCHIMENTO

Esse é o modelo do requerimento que deve ser apresentado pelo(a) docente. Ao realizar o preenchimento desse documento, fique atento(a) aos itens em destaque.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
→ DEPARTAMENTO/UNIDADE

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE

À Direção do(a) Departamento/Unidade Acadêmica ←

REQUERENTE Nome completo do(a) docente		SIAPE N°: XXXXXX
CARGO Professor(a) Auxiliar OU Assistente OU Adjunto(a) OU Associado(a) OU Titular OU Substituto(a)	CELULAR (xx) XXXXX - XXXX	E-MAIL INSTITUCIONAL xxxx@ufrpe.br
LOTAÇÃO/EXERCÍCIO Departamento XXXX / Unidade Acadêmica XXXX		REGIME DE TRABALHO 40 horas DE OU 40 horas OU 20 horas
<p>Solicito, de acordo com a Resolução CONSU nº 042/2020, a avaliação do plano individual de trabalho docente para o período de 02/01/202X à 31/12/202X. ←</p> <p>Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras.</p> <p>Observar o prazo fixado pela Direção do órgão de Lotação para abertura do processo.</p> <p>Inserir local e data. _____</p> <p>Assinar o requerimento. Não digitar o nome. _____</p> <p>Assinatura do requerente</p>		
<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: Para a solicitação de avaliação do plano individual de trabalho docente, o servidor deverá abrir processo administrativo contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> este requerimento devidamente preenchido; plano individual de trabalho, referente ao período requerido (planilha do Excel devidamente preenchida, considerando a Carga Horária e Atividades estabelecidas na Resolução CONSU nº 042/2020). 		

Base legal

- Lei 6.182, de 11/12/1974;
- Lei 9.394, de 20/12/1996 (LDB);
- Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
- Lei 11.784/2008, de 22/09/2008
- Lei 12.863/2013, de 24/09/2013
- Lei nº 12.527, de 18/11/2011
- Portaria MEC nº 475/1987, de 26/08/1987;
- Decreto 94.664/87, de 23/07/1987;
- Decreto nº 9.235, de 15/12/2017;
- Estatuto e Regimento da UFRPE;
- Resolução CEPE 053/2017;
- Resolução CONSU 03/2018;
- Resolução nº 009/2019 do CONSU/UFRPE.

3

PLANILHA PIT: PREENCHIMENTO

O(a) docente deve preencher, inicialmente, o cabeçalho da planilha, inserindo seus dados de identificação, lotação, seu tipo de vínculo, regime de trabalho e informações sobre o exercício de alguma função que permita a redução da carga horária de ensino, quando for o caso.

Observe como o cabeçalho deve ser preenchido.

Plano Individual de Trabalho Docente - PIT	
Ano Letivo:	202X (De acordo com o calendário acadêmico)
Nome do(a) Professor(a):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matricula SIAPE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento/Unidade Acadêmica:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-Mail Institucional:	XXXXXXXXXX@ufrpe.br
Fone:	(XX) XXXXX - XXXX
Tipo de Vínculo:	Efetivo
Regime de Trabalho:	40h com DE
Exerce Função com Redução de CH de Ensino	Não

← Escolher entre as opções!

← Escolher entre as opções!

← Escolher entre as opções!

A planilha está dividida nas seguintes seções: ministração de aula, outras atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão e atividades administrativas.

Para cada uma dessas seções, são descritas as atividades inerentes ao exercício da docência na UFRPE e o(a) professor(a) deve inserir, na coluna indicada, a carga horária planejada para cada uma dessas atividades.

A inserção da carga horária deve ser feita, exclusivamente, na coluna de cor verde.

MINISTRAÇÃO DE AULA			
	Max	Min	C.H. Plan.
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em cursos de graduação	-	4,0	8,0
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em programas de pós-graduação	-	-	0,0
SUBTOTAL (MINISTRAÇÃO DE AULA)	20,0	8,0	8,0

← Preenchimento obrigatório

← Preenchimento quando for o caso

← Valor aparece automaticamente

3

PLANILHA PIT: PREENCHIMENTO

No caso específico da seção "Ministração de Aula", a planilha está configurada com valores mínimo e máximo, indicados nos campos de cor rosa. Dessa forma, caso o(a) professor(a) insira um valor diferente do seu regime de trabalho, a planilha emitirá uma mensagem de erro e a carga horária deverá ser corrigida.

MINISTRAÇÃO DE AULA			
	Max	Min	C.H. Plan.
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em cursos de graduação	-	4,0	3,0
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em programas de pós-graduação	-	-	0,0
SUBTOTAL (MINISTRAÇÃO DE AULA)	20,0	8,0	3,0

<-C.H. PLANEJADA ABAIXO DO MÍNIMO

<-C.H. PLANEJADA ABAIXO DO MÍNIMO

MINISTRAÇÃO DE AULA			
	Max	Min	C.H. Plan.
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em cursos de graduação	-	4,0	12,0
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em programas de pós-graduação	-	-	12,0
SUBTOTAL (MINISTRAÇÃO DE AULA)	20,0	8,0	24,0

<-C.H. PLANEJADA ACIMA DO MÁXIMO

É necessário que o(a) docente insira na planilha, a carga horária correspondente ao seu regime de trabalho.

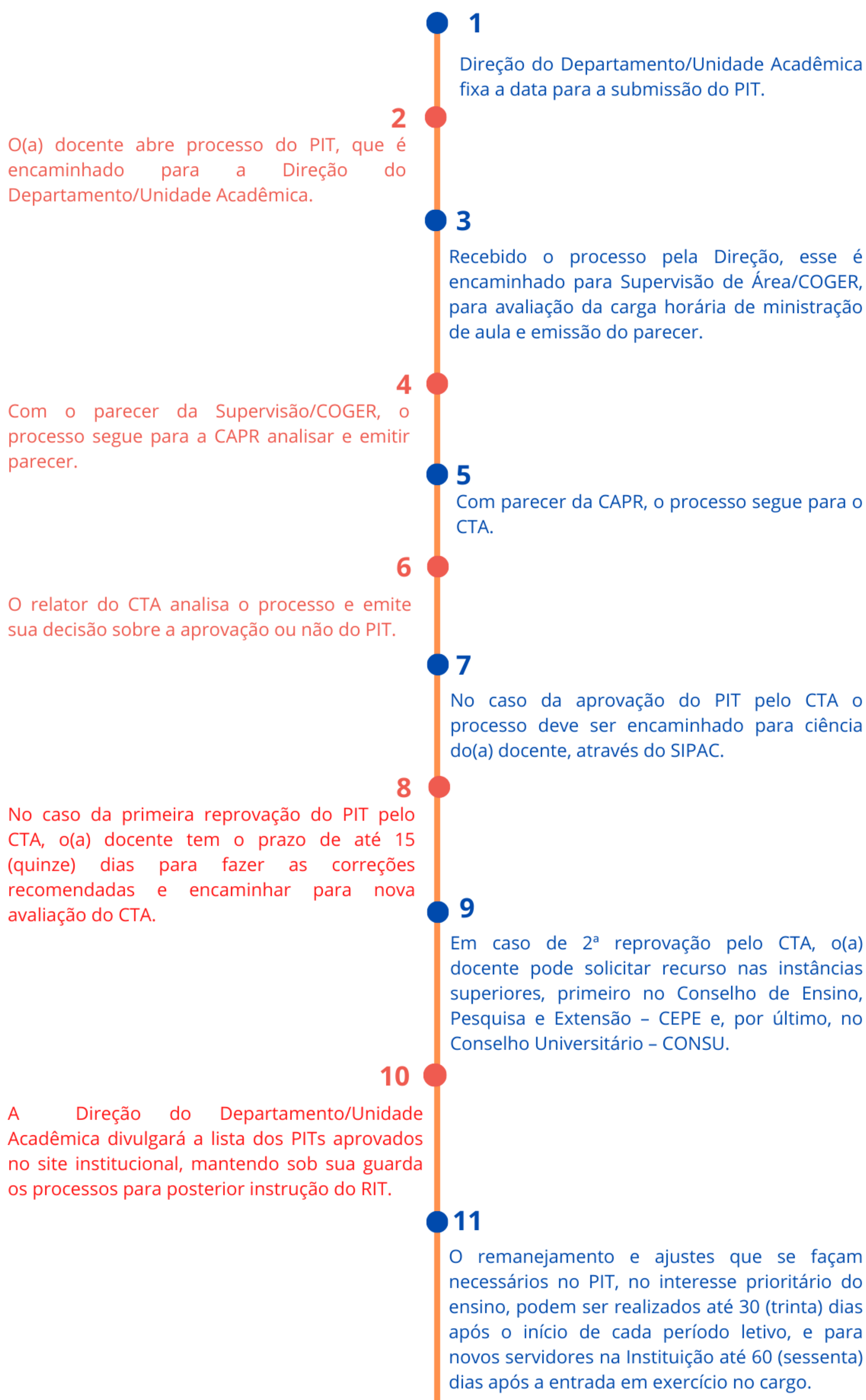
Na ministração de aula, fique atento(a) para o caso de ter disciplinas com carga horária diferente, por semestre. É necessário inserir na planilha a média da carga horária das disciplinas.

Ex.: 1º semestre - 8h/semana e 2º semestre 12h/semana. A carga horária a ser inserida na planilha deve corresponder a 10h/semana.

E, quando o(a) docente dividir a disciplina com um(a) colega, o valor a ser inserido na planilha deve corresponder à carga horária semanal efetivamente assumida.

Observe que, ao preencher a carga horária de ministração de aula, os valores são lançados, automaticamente, nas células que correspondem às horas de manutenção de ensino.

FLUXOGRAMA PROCESSO PIT



Para mais informações sobre o fluxo do PIT, [clique aqui!](#)

PARTE 2

**Relatório Individual de Trabalho
(RIT)**

1

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT)

O QUE É O RIT?

É o Relatório Individual de Trabalho docente, que descreve todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração que foram desenvolvidas durante o ano. O período do RIT deve corresponder ao período do PIT.



QUAIS OS DOCUMENTOS QUE ORIENTAM A ELABORAÇÃO DO RIT?

Resolução CONSU nº. 042/2020
Instrução Normativa GR/UFRPE nº. 01/2021.

QUANDO É NECESSÁRIO ENTREGAR O RIT?

Anualmente, na data fixada pela Direção de seu Departamento ou Unidade Acadêmica de Lotação.



PARA ENVIO DO RIT O(A) DOCENTE PRECISA ABRIR UM NOVO PROCESSO?

Não. Os documentos referentes ao RIT deverão ser anexados no processo do PIT, que está sob a guarda do Departamento/Unidade Acadêmica no SIPAC.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR O PROCESSO COM O RIT?

Requerimento, Relatório Individual de Trabalho Docente Descritivo com os Documentos Comprobatórios e Planilha (apêndices IV, V e VI da Instrução Normativa GR/UFRPE nº. 001/2021).



COMO ACOMPANHAR O FLUXO PROCESSUAL DO RIT?

Pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC: <https://sigs.ufrpe.br/sipac/>

2

REQUERIMENTO DO RIT: PREENCHIMENTO

Esse é o modelo do requerimento que deve ser apresentado pelo(a) docente. Ao realizar o preenchimento desse documento, fique atento(a) aos itens em destaque.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO/UNIDADE

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE - RIT

À Direção do(a) Departamento/Unidade Acadêmica

REQUERENTE		SIAPE N°: XXXXXX
CARGO Professor(a) Auxiliar OU Assistente OU Adjunto OU Associado OU Titular	CELULAR (xx) xxxx -xxxx	E-MAIL E-mail institucional xxx@ufrpe.br
LOTAÇÃO/EXERCÍCIO Departamento xxx OU Unidade Acadêmica xxx	RÉGIME DE TRABALHO 40h DE OU 40h OU 20h	
<p>Solicito, de acordo com a Resolução UFRPE/CONSU nº 042/2020, avaliação do relatório individual de trabalho docente referente ao período de 02/01/202X à 31/12/202X.</p> <p>Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras.</p> <p>Observar o prazo fixado pela Direção do órgão de lotação para abertura do processo</p> <p>Inserir local e data _____</p> <p>Assinar o nome no requerimento. Não digitar. _____</p> <p>Assinatura do requerente</p>		
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: Para a solicitação de avaliação do plano individual de trabalho docente, o(a) servidor(a) deve anexar, via SIPAC, a documentação ao processo que deu origem ao plano individual de trabalho docente. Entrar em contato com a secretaria do Departamento/Unidade		

- este requerimento devidamente preenchido;
- relatório descritivo documentado das atividades, com a planilha do Excel, referente ao período requerido, com base na Resolução CONSU nº 042/2020.

Base legal

- Lei 6.182, de 11/12/1974;
- Lei 9.394, de 20/12/1996 (LDB);
- Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
- Lei 11.784/2008, de 22/09/2008
- Lei 12.863/2013, de 24/09/2013
- Lei nº 12.527, de 18/11/2011
- Portaria MEC nº 475/1987, de 26/08/1987;
- Decreto 94.664/87, de 23/07/1987
- Decreto nº 9.235, de 15/12/2017
- Estatuto e Regimento da UFRPE
- Resolução UFRPE/CEPE nº 053/2017
- Resolução UFRPE/CONSU 03/2018
- Resolução UFRPE/CONSU nº 009/2019

3

PLANILHA RIT: PREENCHIMENTO

O(a) docente deve preencher, inicialmente, o cabeçalho da planilha, inserindo seus dados de identificação, lotação, seu tipo de vínculo, regime de trabalho e informações sobre o exercício de alguma função que permita a redução da carga horária de ensino, quando for o caso.




Observe como o cabeçalho deve ser preenchido.

Relatório Individual de Trabalho Docente – RIT

Ano Letivo:	202X	(De acordo com o calendário acadêmico)
Nome do(a) Professor(a):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Matrícula SIAPE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Departamento/Unidade Acadêmica:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
E-Mail Institucional:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Fone:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tipo de Vínculo:	Efetivo	Escolher entre as opções
Regime de Trabalho:	40h com DE	Escolher entre as opções
Exerce Função com Redução de CH de Ensino	Não	Escolher entre as opções

Perceba que a planilha do RIT apresenta 4 campos:

MINISTRAÇÃO DE AULA				
	Max	Min	PIT	RIT
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em cursos de graduação	-	4,0	8,0	8,0
Carga horária semanal de ministração de aulas teóricas, práticas, de laboratório ou de campo em programas de pós-graduação	-	-	4,0	4,0
SUBTOTAL (MINISTRAÇÃO DE AULA)	20,0	8,0	12,0	12,0

 Preenchimento obrigatório
 Preenchimento quando for o caso
 Valor aparece automaticamente

- Os campos que indicam a quantidade mínima e máxima da carga horária das atividades, com valores que não devem ser alterados (cor rosa); e,

- Os campos referentes à carga horária do PIT e a do RIT (cor verde). O(a) professor(a) deve visitar o seu PIT e inserir, na coluna correspondente, a carga horária de cada atividade planejada no início do ano. E, em seguida, preencher a coluna do RIT.

A distribuição da carga horária do RIT pode variar em relação ao PIT, considerando possível(eis) alteração(ões) na(s) atividade(s) executada(s) pelo(a) docente no decorrer do ano.

4

RELATÓRIO RIT: PREENCHIMENTO

A primeira página do relatório deve ser preenchida com os dados de identificação do(a) docente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
→ DEPARTAMENTO/UNIDADE

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) Resolução CONSU nº 042/2020

IDENTIFICAÇÃO DO(A) DOCENTE			
NOME:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
DEPARTAMENTO OU UNIDADE ACADÊMICA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SLAPE:	XXXXXX	FONE:	(00) 00000-0000 EMAIL: XXXXXXXXXXX@ufrpe.br
TIPO DE VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> Efetivo	<input type="checkbox"/> Substituto	<input type="checkbox"/> Outro especificar:
REGIME DE TRABALHO:	<input type="checkbox"/> 40h DE	<input type="checkbox"/> 40h	<input type="checkbox"/> 20h
PERÍODO DE	02/01/20xx à 31/12/20xx		

ATIVIDADES DOCENTES DESENVOLVIDAS NO ANO LETIVO
ATIVIDADES DE ENSINO Listar as disciplinas ministradas, orientações de alunos concluídas no decorrer do ano ou em andamento, horários disponibilizados para o atendimento ao aluno e demais atividades de ensino descritas no Plano Individual de Trabalho.
ATIVIDADES DE PESQUISA Relatar o andamento dos projetos e demais atividades de pesquisa listados no Plano Individual de Trabalho. No caso de projetos, indicar o cronograma de execução (prazos atuais) e as atividades desenvolvidas no decorrer do ano.
ATIVIDADES DE EXTENSÃO Relatar o andamento dos projetos e demais atividades de extensão listadas no Plano Individual de Trabalho. No caso de projetos ou programas, indicar o cronograma de execução (prazos atuais) e as atividades desenvolvidas no decorrer do ano.
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO Descrever as principais atividades desenvolvidas na gestão institucional da UFRPE de acordo com a função ou atividades em comissões/grupos de trabalho realizadas no decorrer do ano de acordo com o Plano Individual de Trabalho.

OBS.: O RIT deve estar em consonância com o planejado no PIT

4

RELATÓRIO RIT: PREENCHIMENTO

Em seguida, é necessário descrever as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração que foram desenvolvidas por semestre, seguindo a ordem da planilha e com a indicação de documento comprobatório, como ilustrado a seguir.

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO – RIT

PERÍODO 02/01/20XX à 31/12/20XX

I – ATIVIDADES DE ENSINO

1º Semestre de 20XX

1. Disciplina(s) Ministrada(s):

✓ Graduação

- ADMT5016 - Administração de Materiais, 60 horas - 4 horas/semana (DOC 01).
- ADMT5019 – Gestão da Produção, 60 horas – 4 horas/semana (DOC 02).

Identificar a ordem dos documentos comprobatórios

II – ATIVIDADES DE PESQUISA

2. Coordenação de Grupo de Pesquisa reconhecido oficialmente pela UFRPE

- Coordenação do Grupo de Pesquisa em Administração da Produção, Organizações e Sociedade - GPOS. Período de janeiro a dezembro de 2021 (DOC 03 – Decisão do CTA nº. 086/2020).

III – ATIVIDADES DE EXTENSÃO

3. Colaboração em projeto de extensão aprovados oficialmente pela UFRPE

- Colaboradora do Projeto de Extensão Administração na Web. Período de janeiro a dezembro de 2021 (DOC 04 – Decisão do CTA nº. 80/2020).

IV – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

4. Participação em comissões permanentes ou temporárias e colegiados institucionais como titular

- Membro do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Administração da UFRPE/UAST (DOC 05 - Portaria nº. 001/2021 – COGER, de 03.02.21) e (DOC 06 - declaração de participação das reuniões).

5

RELATÓRIO RIT: COMPROVAÇÕES

As atividades descritas pelo(a) docente precisam ser validadas por documentos que comprovem a sua execução. Nesse sentido, é possível realizar a comprovação das atividades utilizando documentos como: declarações, certificados, decisões de CTA, comprovantes de financiamento, portarias etc.

Vamos considerar algumas situações, para exemplificar como a comprovação das atividades pode ser feita:

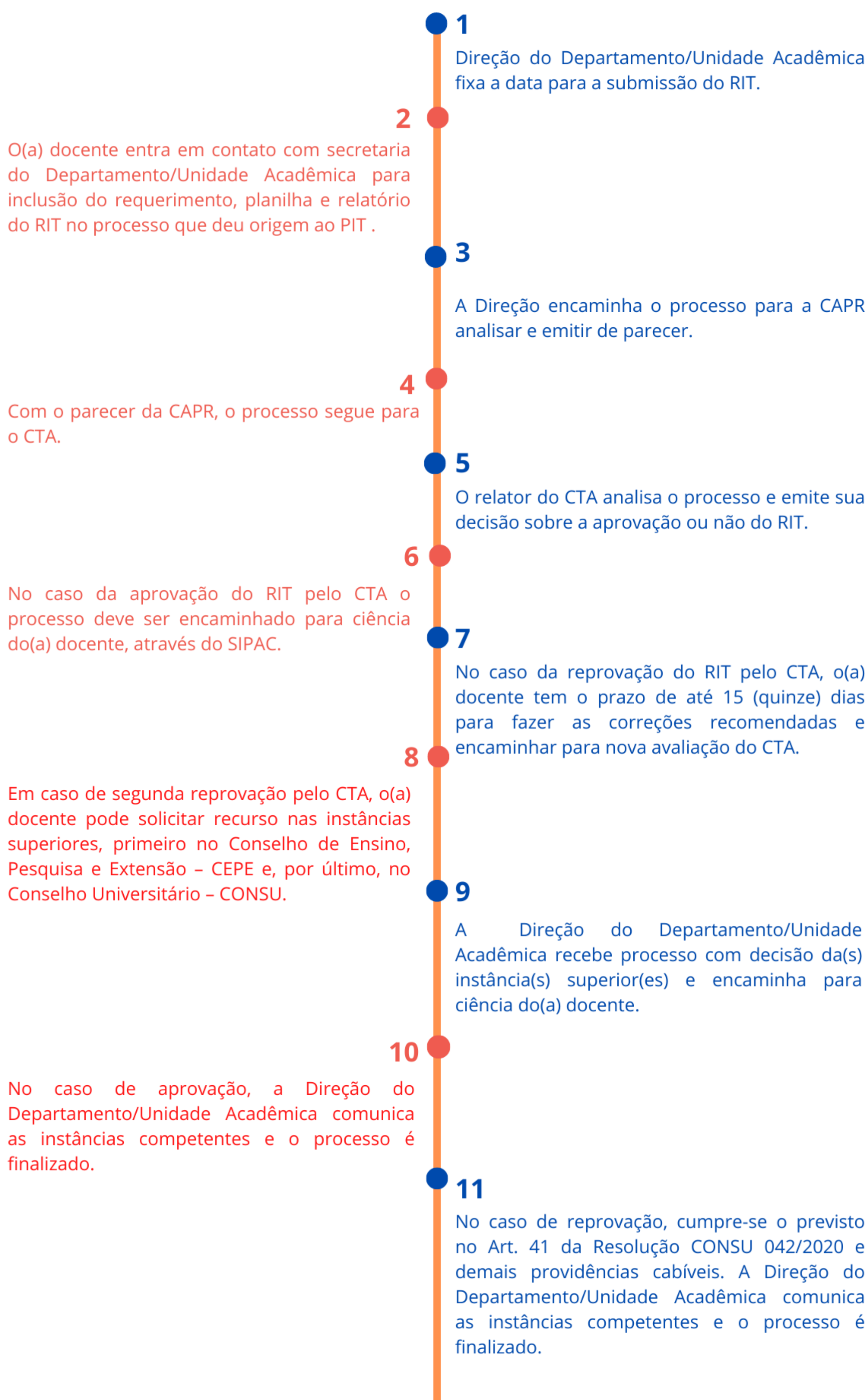
(1) Para comprovar, por exemplo, as atividades de manutenção de ensino, a declaração de que o(a) docente ministrou a disciplina serve como comprovação da atividade.

(2) Quando o(a) docente elabora um artigo, mas ainda não submeteu a um periódico, a atividade pode ser comprovada com a decisão do CTA que aprovou o projeto. No caso dos artigos já submetidos, é possível usar o comprovante de submissão. Para os artigos aprovados, não é necessário anexar o documento completo, apenas a página em que é possível identificar os dados do periódico responsável pela publicação.

(3) No caso de participação em comissões, comitês, conselhos, câmaras e colegiados, além da portaria, é interessante anexar uma declaração de participação em, pelo menos, 80% das reuniões.

Caso o(a) docente tenha dúvida em relação ao documento mais adequado para comprovar a atividade desenvolvida, é importante que entre em contato com a CAPR do seu Departamento/Unidade Acadêmica, antes de dar entrada no processo.

FLUXOGRAMA PROCESSO RIT



Para mais informações sobre o fluxo do RIT, [clique aqui!](#)

SÍNTESE DA RESOLUÇÃO CONSU 042/2020

Ensino

CARGA HORÁRIA

- Carga horária mínima semanal do(a) docente: 08 horas aulas.
- O(a) docente poderá ter, temporariamente, dispensa ou redução da carga horária semanal.
- * Para redução: mínimo de 04 horas semanais de aulas (graduação) e máximo de 08 horas semanais de aula.
- Carga horária semanal máxima de ministração de aulas: 50% da jornada de trabalho para docentes de 40 horas e 60% da jornada de trabalho para docentes no regime de 20 horas.

Atenção: A cada uma hora em disciplina computa-se uma hora adicional para as atividades de manutenção de ensino.

Ensino

OBSERVAÇÕES

- O(A) docente poderá ser dispensado(a), temporariamente, da obrigação de ministrar aulas durante o exercício do cargo de Reitor, Vice-Reitor, Chefia de Gabinete, Pró-Reitor e Diretor Geral e Acadêmico das Unidades Acadêmicas, sem prejuízo na oferta de disciplinas. Poderá ter carga horária semanal reduzida no exercício dos cargos de Diretor(a) de Departamento Acadêmico, Coordenador(a) de cursos, Coordenador(a) Geral ou cargos vinculados à administração universitária.
- Para os casos estabelecidos na Res. 053/2017 e no Art. 10 da Res. 042/2020, para dispensa ou redução de carga horária, deverá ser solicitada aprovação do CTA.
- A carga horária máxima semanal pode ser atingida com disciplinas optativas e ACC (Res. 220/2016) se não houver disciplinas obrigatórias a serem ministradas.
- A redução de carga horária poderá ser solicitada pelo ocupante de cargo de direção ou coordenação para o eventual substituto.
- Não contabiliza disciplinas ministradas no mesmo horário (mesmo conteúdo).
- O registro de carga horária deverá ser proporcional em disciplinas divididas com outro(a) docente.
- Não contabiliza atividades remuneradas adicionalmente, exceto quando se tratar de ressarcimento de despesas para deslocamento e hospedagem (direção, FG e bolsas de fomento).

Pesquisa

CARGA HORÁRIA

- Carga horária máxima semanal: 20 horas semanais
- Orientação e coorientação:
*Discentes de pós: máximo de 08 por docente.
Coorientação de pós: máximo de 08 por docente.

OBSERVAÇÕES

- O(a) docente deve estar com *Lattes* atualizado.
- A atividade deve ser reconhecida oficialmente pela UFRPE e aprovada no CTA, atendendo também à Resolução 436/2005.
- Cada orientação de mestrado poderá ser considerada por, no máximo, quatro semestres consecutivos.
- Cada orientação de doutorado poderá por, no máximo, oito semestres consecutivos.
- Não se contabilizará atividades remuneradas adicionalmente, exceto quando se tratar de ressarcimento de despesas para deslocamento e hospedagem (direção, FG e bolsas de fomento).
- Só serão consideradas as publicações em que a UFRPE seja mencionada como Instituição de vínculo do(a) docente.

PENALIDADES

Art. 26 - O(A) docente que alocar carga horária para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e que, nos últimos cinco anos não tiver produção científica publicada em periódico com conceito mínimo C pelo QUALIS da Capes/MEC ou Fator de Impacto maior ou igual a 0,5 (meio) ou JCR maior ou igual a 0,5 (meio) ou Google Acadêmico Índice H5 maior ou igual a 4 (quatro) ou revistas com corpo editorial e ISSN não poderá alocar nova carga horária para pesquisa pelo período subsequente.

SÍNTESE DA RESOLUÇÃO CONSU 042/2020

Pesquisa

PENALIDADES

Art. 26 - O(A) docente que alocar carga horária para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e que, nos últimos cinco anos não tiver produção científica publicada em periódico com conceito mínimo C pelo QUALIS da Capes/MEC ou Fator de Impacto maior ou igual a 0,5 (meio) ou JCR maior ou igual a 0,5 (meio) ou Google Acadêmico Índice H5 maior ou igual a 4 (quatro) ou revistas com corpo editorial e ISSN não poderá alocar nova carga horária para pesquisa pelo período subsequente.

ATENUANTES

Art. 26 § 2º - O CTA poderá dispensar da publicação dos resultados em periódico científico as atividades de pesquisa que tenham como produto final a geração de processos ou produtos tecnológicos, visando o registro de patentes, mediante relatório circunstanciado do(a) docente e parecer conclusivo de consultor ad hoc.

Art. 27 - O(A) docente que no PIT tiver alocado carga horária para desenvolvimento de atividades de pesquisa, e não realizar a carga horária planejada, deverá justificar o ocorrido no seu RIT.

Extensão

CARGA HORÁRIA

- Carga horária máxima semanal: 20 horas semanais.

OBSERVAÇÕES

- As atividades de extensão deverão obrigatoriamente ser cadastradas SIGProj e previamente aprovadas pelo CTA.
- Apresentar resultados na página da PROExC e CIEPEX.
- Não se contabilizará atividades remuneradas adicionalmente.
- Só serão consideradas as publicações em que a UFRPE seja mencionada como Instituição de vínculo do(a) docente.

PENALIDADES

Art. 31 - O(A) docente que alocar a carga horária para o desenvolvimento de atividades de extensão, deve apresentar os resultados das atividades de extensão declaradas na página da PROExC, ou no Congresso Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFRPE - CIEPEX, ou evento similar de interesse da área.

§2º - O(A) docente que após dois anos não atender o estabelecido no caput deste artigo não poderá alocar nova carga horária para atividades de extensão pelo período subsequente.

ATENUANTES

Art. 29 §2º - Caso o projeto cadastrado no SIGProj não seja realizado, o(a) docente poderá lançar as etapas de planejamento e elaboração do projeto desde que apresentado um documento comprobatório justificando a não execução do projeto.

Art. 31 §3º - O CEPE poderá, mediante relatório circunstanciado do(a) docente e parecer conclusivo de consultor ad hoc, dispensar ou substituir a publicação dos resultados como indicativo de produção associada às atividades de extensão.

Administração

- Reuniões com, no mínimo, periodicidade mensal.
- Comprovação de participação em pelo menos 80% das reuniões (membros de conselhos, comissões).

OBSERVAÇÕES

- As atividades deverão ser comprovadas através de instrumento legal e aprovadas pelas instâncias cabíveis.
- Somente será computada a carga horária em que o(a) docente não seja membro nato.
- Atividades não abrangidas no artigo serão definidas por portarias da Reitoria ou por delegação (Instrução Normativa 001/2013-GR), com carga horária semanal para o exercício da função.

PENALIDADES

- Os docentes titulares e suplentes, dos conselhos, das comissões e dos comitês, que não respeitarem a Resolução CONSU 005/2015, não poderão alocar nova carga horária para estas atividades.

IMPORTANTE: O(a) docente cujas atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e representação superem a carga horária do seu regime de trabalho, não poderá usar este excedente de horas para ministrar carga horária em sala de aula inferior a oito horas semanais, conforme o Art. 57 da Lei 9.394/96 e Art. 5º, §1º e §2º da Resolução CONSU nº 042/2020. Às exceções estão previstas nos artigos 9º e 10 da referida Resolução.



EQUIPE ORGANIZADORA

ANA PAULA DA SILVA FARIAS

Professora Adjunta do Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal Rural de Pernambuco, Unidade Acadêmica de Serra Talhada.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9195858306109701>



CÍNTIA BEATRIZ DE OLIVEIRA



Professora Associada da Universidade Federal Rural de Pernambuco, Unidade Acadêmica de Serra Talhada, na área de Química Geral e Físico-Química.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9961097532994636>

JANAÍNA MARIA DE MELO AMORIM

Assistente em Administração
Secretária da Chefia de Gabinete da Reitoria
Universidade Federal Rural de Pernambuco



JULIANO MARTINS SANTIAGO



Professor Adjunto do Curso de Bacharelado em Zootecnia da Universidade Federal Rural de Pernambuco, Unidade Acadêmica de Serra Talhada.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2260324108605986>

KATYA MARIA OLIVEIRA DE SOUSA

Professora Associada do Departamento de Química da Universidade Federal Rural de Pernambuco
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3784621037337905>



MANOEL SOTERO CAIO NETTO



Professor de Sociologia da Universidade Federal Rural de Pernambuco, Unidade Acadêmica de Serra Talhada.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2498723692985985>

MARIA SUELY COSTA DA CÂMARA

Professora Associada III do curso de Licenciatura em Química da Universidade Federal Rural de Pernambuco, Unidade Acadêmica de Serra Talhada.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9163311260887432>



RENATA VALÉRIA REGIS DE SOUSA GOMES



Professora do Departamento de Zootecnia - Sede e Chefe de Gabinete da Reitoria - UFRPE.
Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8551019809231664>

