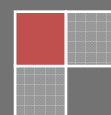


2016

MANUAL DO CCHL

NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS
Consolidação das Rotinas Administrativas do CCHL



APRESENTAÇÃO

A Consolidação das Rotinas Administrativas do CCHL é resultado do trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho coordenado pelos professores Raul Lopes de Araújo Neto (CCHL/DCJ) e Paulo Jordão de Oliveira Cerqueira Fortes (CCHL/DCCA). O complexo sistema normativo e administrativo da UFPI se reproduz no também complexo sistema de tramitação dos processos e de rotinas administrativas, tornando necessário um conjunto de recomendações que dê ao gestor a visão geral da estrutura e do funcionamento da UFPI. Assim, a Consolidação das Rotinas Administrativas do CCHL consiste em recomendações e indicações normativas para os novos gestores das unidades vinculadas ao Centro de Ciências Humanas e Letras da UFPI, especialmente para os novos Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso de Graduação, Coordenadores de Programas de Pós-Graduação e Conselheiros do Conselho Departamental do CCHL.

Esta Consolidação abrange as rotinas básicas da tramitação dos processos e do uso dos sistemas eletrônicos, como, por exemplo, procedimentos para a eleição de Chefes e Coordenadores e para o afastamento para qualificação, rotinas acadêmicas como a oferta de turmas, matrícula e monitoria e medidas administrativas simples como a solicitação de manutenção de computadores ou de liberação de material de expediente.

Trata-se de edição preliminar, em fase de experimentação. Pretende-se submeter esta versão à crítica e editar, no próximo ano, outra versão ampliada e aprimorada.

Por fim, é importante destacar que esta Consolidação não tem força normativa e consiste apenas em recomendações. A fonte normativa é indicada ao final de cada recomendação (Rotina) para que o gestor possa aplicar diretamente a norma, fazendo a sua própria interpretação.

Nelson Juliano Cardoso Matos
Diretor do CCHL

Carlos Sait Pereira Andrade
Vice-Diretor do CCHL

SUMÁRIO

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS.....	6
1.1 ELEIÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO	6
1.2 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO	7
1.3 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO – MODELO REUNI / EXPANSÃO	8
1.4 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	9
1.5 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DOCENTE NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL.....	10
1.6 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL	11
1.7 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DISCENTE NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL.....	12
2 SISTEMAS DE GESTÃO DA UFPI: SIGAA, SIGRH E SIPAC	13
3 DESIGNAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO PRO TEMPORE OU DE COORDENADOR PRO TEMPORE	14
4 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ROTINAS DO GESTOR	15
4.1 ROTINAS DO CHEFE DE DEPARTAMENTO E DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL	15
4.2 ROTINAS DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO, DO COLEGIADO DO CURSO E DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	16
4.3 ROTINAS DO COORDENADOR E DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	17
5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO	18
5.1 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS.....	18
5.1.a Afastamento (Liberação) de Docente para Pós-Graduação Stricto Sensu na Ufpi.....	19
5.1.b Afastamento (liberação) de docente para Pós-Graduação Stricto Sensu do tipo MINTER, DINTER e em rede.....	20
5.1.c Afastamento para qualificação – estágio pós-doutoral	21
5.2 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (E PARA ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL).....	22
5.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (3 MESES)	23
5.4 CADASTRAMENTO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE	24
6 AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADE ACADÊMICA	25
6.1 AUTORIZAÇÃO PARA SE AUSENTAR DO PAÍS (CONGRESSO INTERNACIONAL OU ATIVIDADE ACADÊMICA SIMILAR DE CURTA DURAÇÃO)	25
6.2 AUTORIZAÇÃO DE DOCENTE PARA COLABORAÇÃO ESPORÁDICA	26
7 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E OUTRAS LICENÇAS.....	27
8 EXTENSÃO E PESQUISA	28
8.1 CADASTRAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA	28
8.2 CRIAÇÃO E CADASTRAMENTO DE NÚCLEO ESTUDO OU PESQUISA	29
8.3 CADASTRAMENTO DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO.....	30
8.4 CADASTRAMENTO DE EVENTO OU CURSO DE EXTENSÃO	31
9 CORPO DOCENTE: CONCURSO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO.....	32
9.1 PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO.....	32
9.2 CONCURSO PÚBLICO PARA O MAGISTÉRIO SUPERIOR	33
9.3 REMOÇÃO DE DOCENTE.....	34

9.4 REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE.....	35
10 PROGRESSÃO, PROMOÇÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO	36
10.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL	36
10.2 PROMOÇÃO FUNCIONAL	37
10.3 ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	38
11 OUTROS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	39
11.1 SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E HOSPEDAGEM	39
11.2 RESERVA DO AUDITÓRIO, DE SALAS ESPECIAIS, DE LABORATÓRIOS E DE PÁTIOS	40
11.3 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL PERMANENTE E REFORMAS..	41
11.4 SOLICITAÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS	42
12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO	43
12.1 MATRÍCULA INSTITUCIONAL E CURRICULAR.....	43
12.2 MONITORIA.....	44
12.3 ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	45
12.4 DISPENSA DE DISCIPLINA (APROVEITAMENTO DE ESTUDOS) E OUTROS APROVEITAMENTOS	46
12.5 ENADE - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES	47
13 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	48
14 FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL E DO COLEGIADO DO CURSO OU DO PROGRAMA	49

CORPO DIRIGENTE DO CCHL

ÁREA	CARGO OU FUNÇÃO	Titular
Diretoria	Diretor	Nelson Juliano Cardoso Matos
	Vice-Diretor	Carlos Sait Pereira de Andrade
	Assessor da Diretoria	Francisco Carlos Lopes da Silva
Administração	Coordenadora do Curso de Administração	Maria de Lourdes de M.S. Mendes
	Coordenadora do PPG em Gestão Pública	Fabiana Rodrigues de Almeida Castro
Ciências Contábeis	Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis	Ceciane Portela Sousa
Ciência Política	Coordenador do Curso de Ciência Política	Alexandre Marques Barcelar
Ciências Sociais	Coordenador do PPG em Ciência Política	Vitor Eduardo V. de Sandes Freitas
	Chefe do Departamento de Ciências Sociais	Carmen Lúcia Silva Lima
	Coordenadora do Curso de Ciências Sociais	Maria Rosângela de Sousa
Direito	Coordenador do PPG em Antropologia	Raimundo Nonato F. do Nascimento
	Coordenador do PPG em Sociologia	Francisco Mesquita de Oliveira
	Chefe do Departamento de Ciências Jurídicas	Gabriel Rocha Furtado
Economia	Coordenador do Curso de Direito	Samuel Pontes do Nascimento
	Chefe do Departamento de Ciências Econômicas	Romina Julieta S. P. Oliveira
Filosofia	Coordenadora do Curso de Economia	Fernanda Rocha Veras e Silva
	Chefe do Departamento de Filosofia	José Ricardo Barbosa Dias
	Coordenador do Curso de Filosofia	Luizir de Oliveira
Geografia	Coordenador do PPG em Filosofia	Gustavo Silvano Batista
	Coordenadora do Curso de Geografia	Bartira Araújo da Silva Viana
	Coordenador do PPG em Geografia	Gustavo de Souza Valladares
História	Chefe do Departamento de História	Antonio Fonseca dos Santos Neto
	Coordenador do Curso de História	Dalton Melo Macambira
	Coordenador do PPG em História do Brasil	Francisco de Assis de Sousa Nascimento
Letras	Coordenador do Curso de Letras Vernáculas	Carlos André Pinheiro
	Coordenadora do Curso de Letras Estrangeiras	Juliana Castelo Branco P. da Silva
	Coordenadora do PPG em Letras	Catarina de Sena Siqueira M. Costa
Libras	Coordenadora do Curso de Letras Libras	Maraísa Lopes
	Chefe do Departamento de Serviço Social	Lucia Cristina dos Santos Rosa
	Coordenadora do Curso de Serviço Social	Rita de Cássia Cronemberge Sobral
Serviço Social	Coordenadora do PPG em Políticas Públicas	Guiomar de Oliveira Passos

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.1 ELEIÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

PROCEDIMENTO

1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Chefe do Departamento convocará reunião da Assembleia Departamental com a pauta “Convocação da eleição para Chefe e Subchefe do Departamento e constituição da Comissão Eleitoral” e mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI (a Secretaria Administrativa do CCHL poderá mandar instaurar o processo, por solicitação do Chefe de Departamento);

2º A Assembleia Departamental deverá: a) constituir a Comissão Eleitoral composta por três membros (sendo um professor, um técnico e um estudante), b) marcar o dia da eleição e c) convocar a próxima Assembleia Departamental para homologar o resultado da eleição;

3º O Presidente da Comissão Eleitoral convocará reunião da Comissão Eleitoral para: a) escolher o secretário da Comissão Eleitoral, b) aprovar o Edital de Convocação da Eleição (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de edital) e c) convocar professores, técnicos ou estudantes para auxiliar os trabalhos da Comissão Eleitoral;

4º O Presidente da Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição no Mural do Departamento e na página da UFPI na Internet (a Secretaria Administrativa do CCHL providenciará a publicação, por solicitação do Presidente da Comissão Eleitoral);

5º Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição (publicado no Mural do Departamento);

6º Encerrado o prazo de recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral apresentará à Assembleia Departamental a Ata da Eleição (todos os documentos da eleição deverão ser juntados aos autos do processo);

7º A Assembleia Departamental homologará o resultado da eleição;

8º O Chefe do Departamento encaminhará os autos do processo ao Diretor do CCHL;

9º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;

10º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação do Chefe e do Subchefe do Departamento;

11º O Chefe e o Subchefe do Departamento serão empossados pelo Diretor do CCHL;

12º O Chefe de Departamento eleito encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para o cadastramento no SIGAA e no SIGAdm.

FONTE NORMATIVA

Art. 35 do Regimento Geral da UFPI
Resolução n. 022/93 – CONSUN

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.2 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Esta Rotina não se aplica à eleição de Coordenador e de Subcoordenador do modelo REUNI / Expansão (antiga Chefia de Curso).

PROCEDIMENTO

- 1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Coordenador do Curso solicitará (por memorando eletrônico) ao Diretor do CCHL a convocação da eleição para Coordenador e Subcoordenador do Curso;
- 2º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI e, por delegação do Conselho Departamental, deverá: a) constituir a Comissão Eleitoral composta por três docentes e por um discente e b) marcar o dia das eleições;
- 3º O Presidente da Comissão Eleitoral convocará reunião da Comissão Eleitoral para: a) escolher o secretário da Comissão Eleitoral, b) aprovar o Edital de Convocação da Eleição (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de edital) e c) convocar professores, técnicos ou estudantes para auxiliar os trabalhos da Comissão Eleitoral;
- 4º O Presidente da Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição no Mural da Coordenação do Curso e na página da UFPI na Internet (a Secretaria Administrativa do CCHL providenciará a publicação, por solicitação do Presidente da Comissão Eleitoral);
- 5º Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição (publicado no Mural da Coordenação do Curso);
- 6º Encerrado o prazo de recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral apresentará ao Diretor do CCHL a Ata da Eleição (todos os documentos das eleições deverão ser juntados aos autos do processo);
- 7º o Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, homologará o resultado da eleição;
- 8º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;
- 9º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação do Coordenador e do Subcoordenador do Curso;
- 10º O Coordenador e do Subcoordenador do Curso serão empossados pelo Diretor do CCHL;
- 11º O Coordenador do Curso eleito encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para o cadastramento no SIGAA e no SIGAdm.

FONTE NORMATIVA

Art. 37 do Regimento Geral da UFPI
Resolução n. 020/11 – CONSUN

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.3 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO – MODELO REUNI / EXPANSÃO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Esta Rotina aplica-se apenas à eleição de Coordenador e de Subcoordenador do modelo REUNI / Expansão (antiga Chefia de Curso).

PROCEDIMENTO

- 1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Coordenador do Curso solicitará (por memorando eletrônico) ao Diretor do CCHL a convocação da eleição para Coordenador e Subcoordenador do Curso;
- 2º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI e, por delegação do Conselho Departamental, deverá: a) constituir a Comissão Eleitoral composta por três docentes e um discente e b) marcar o dia da eleição;
- 3º O Presidente da Comissão Eleitoral convocará reunião da Comissão Eleitoral para: a) escolher o secretário da Comissão Eleitoral, b) aprovar o Edital de Convocação da Eleição (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de edital) e c) convocar professores, técnicos ou estudantes para auxiliar os trabalhos da Comissão Eleitoral;
- 4º O Presidente da Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição no Mural da Coordenação do Curso e na página da UFPI na Internet (a Secretaria Administrativa do CCHL providenciará a publicação, por solicitação do Presidente da Comissão Eleitoral);
- 5º Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição (publicado no Mural da Coordenação do Curso);
- 6º Encerrado o prazo de recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral apresentará ao Diretor do CCHL a Ata da Eleição (todos os documentos das eleições deverão ser juntados aos autos do processo);
- 7º O Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, homologará o resultado da eleição;
- 8º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;
- 9º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação do Coordenador e do Subcoordenador do Curso;
- 10º O Coordenador e do Subcoordenador do Curso serão empossados pelo Diretor do CCHL;
- 11º O Coordenador do Curso eleito encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para o cadastramento no SIGAA e no SIGAdm.

FONTE NORMATIVA

Art. 37 do Regimento Geral da UFPI
Resolução n. 020/11 – CONSUN
Resolução n. 043/13 CONSUN

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.4 ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PROCEDIMENTO

1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Coordenador do Programa convocará reunião do Colegiado do Programa com a pauta “Eleição do Coordenador e do Subcoordenador do Programa” e mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI (a Secretaria Administrativa do CCHL poderá mandar instaurar o processo, por solicitação do Coordenador do Programa);

2º O Colegiado do Programa elegerá o Coordenador e o Subcoordenador do Programa;

3º O Coordenador do Programa fará juntar aos autos do processo cópia da Ata da reunião do Colegiado que elegeu o novo Coordenador e o novo Subcoordenador do Programa (ou atestará, como Presidente do Colegiado, o resultado da eleição) e encaminhará os autos do processo ao Diretor do CCHL;

4º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;

5º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação do Coordenador e do Subcoordenador do Programa;

6º O Coordenador e do Subcoordenador do Programa serão empossados pelo Diretor do CCHL;

7º O Coordenador do Programa eleito encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para o cadastramento no SIGAA e no SIPAC.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 189/07 – CEPEX

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.5 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DOCENTE NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL

PROCEDIMENTO

1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Chefe do Departamento convocará reunião da Assembleia Departamental com a pauta “Eleição dos Representantes Docentes no Conselho Departamental” e mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI (a Secretaria Administrativa do CCHL poderá mandar instaurar o processo, por solicitação do Chefe de Departamento);

2º Os professores presentes na Assembleia Departamental elegerão dois Representantes do segmento Docente no Conselho Departamental;

3º O Chefe do Departamento fará juntar aos autos do processo cópia da Ata da reunião da Assembleia Departamental que elegeu os Representantes do segmento docente (ou atestará, como Presidente da Assembleia, o resultado da eleição) e encaminhará os autos do processo ao Diretor do CCHL;

4º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;

5º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação dos Representantes do Departamento no Conselho Departamental do CCHL;

6º Os Representantes serão empossados em reunião do Conselho Departamental do CCHL.

FONTE NORMATIVA

Art. 26, IV do Regimento Geral da UFPI

Art. 29, VIII do Regimento Geral da UFPI

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.6 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL

PROCEDIMENTO

1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, constituirá a Comissão Eleitoral composta por três membros, escolhidos entre os conselheiros do Conselho Departamental do CCHL, segundo a ordem alfabética de distribuição de relatoria;

2º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI;

3º O Presidente da Comissão Eleitoral convocará reunião da Comissão Eleitoral para: a) escolher o secretário da Comissão Eleitoral, b) aprovar o Edital de Convocação da Eleição (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de edital) e c) convocar professores, técnicos ou estudantes para auxiliar os trabalhos da Comissão Eleitoral;

4º O Presidente da Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição no Mural da Secretaria do CCHL e na página da UFPI na Internet (a Secretaria Administrativa do CCHL providenciará a publicação, por solicitação do Presidente da Comissão Eleitoral);

5º Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição (e publicará no Mural da Secretaria do CCHL);

6º Encerrado o prazo de recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral apresentará ao Diretor do CCHL a Ata da Eleição (todos os documentos da eleição deverão ser juntados aos autos do processo);

7º O Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, homologará o resultado da eleição;

8º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação do eleito;

9º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação Representante do segmento Técnico-administrativo no Conselho Departamental do CCHL;

10º Representante do segmento Técnico-administrativo no Conselho Departamental do CCHL será empossado em reunião do Conselho Departamental do CCHL.

FONTE NORMATIVA

Art. 26, VI do Regimento Geral da UFPI

1 ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CHEFES, COORDENADORES E REPRESENTANTES DE CONSELHOS E COLEGIADOS

1.7 ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DISCENTE NO CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CCHL

PROCEDIMENTO

1º Três meses antes do término do mandato do titular, o Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, constituirá a Comissão Eleitoral composta por três membros, escolhidos entre os conselheiros do Conselho Departamental do CCHL, segundo a ordem alfabética de distribuição de relatoria;

2º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI;

3º O Presidente da Comissão Eleitoral convocará reunião da Comissão Eleitoral para: a) escolher o secretário da Comissão Eleitoral, b) estabelecer o número de vagas disponíveis para a eleição, c) delimitar as circunscrições eleitorais, d) aprovar o Edital de Convocação da Eleição (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de edital) e e) convocar professores, técnicos ou estudantes para auxiliar os trabalhos da Comissão Eleitoral;

4º O Presidente da Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição no Mural da Secretaria do CCHL e na página da UFPI na Internet (a Secretaria Administrativa do CCHL providenciará a publicação, por solicitação do Presidente da Comissão Eleitoral);

5º Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição (e publicará no Mural da Secretaria do CCHL);

6º Encerrado o prazo de recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral apresentará ao Diretor do CCHL a Ata da Eleição (todos os documentos da eleição deverão ser juntados aos autos do processo);

7º O Diretor do CCHL, por delegação do Conselho Departamental, homologará o resultado da eleição;

8º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação dos eleitos;

9º O Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação dos Representantes do segmento Discente no Conselho Departamental do CCHL, para mandato de um ano;

10º Os Representantes do segmento Discente no Conselho Departamental do CCHL serão empossados em reunião do Conselho Departamental do CCHL.

FONTE NORMATIVA

Art. 26, VII do Regimento Geral da UFPI

Art. 27, II do Regimento Geral da UFPI

2 SISTEMAS DE GESTÃO DA UFPI: SIGAA, SIGRH E SIPAC

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

A UFPI adotou o sistema eletrônico integrado de gestão elaborado pela UFRN denominado SIG. O SIG é composto por quatro sistemas secundários que auxiliam na realização das atribuições básicas dos gestores da UFPI. São eles:

- SIPAC: para a gestão administrativa, com funções como envio e recebimento de memorandos eletrônicos;
- SIGAA: para a gestão acadêmica, com funções como oferta de turmas, matrícula de alunos e relatórios. Também são administrados no SIGAA as atividades complementares e a monitoria;
- SIGRH: para a gestão de recursos humanos, com funções como registro de frequência e homologação de férias dos servidores docentes e técnicos;
- SIGAdm.

PROCEDIMENTO PARA CADASTRAMENTO NO SIG

1º O Chefe de Departamento, o Coordenador de Curso de Graduação ou o Coordenador de Programa de Pós-Graduação entregará cópia do Ato da Reitoria da respectiva designação (e da designação do Subchefe ou do Subcoordenador) à Superintendência de Recursos Humanos – SRH e à Diretoria de Tecnologia da Informação – NTI;

2º O Chefe de Departamento, o Coordenador de Curso de Graduação ou o Coordenador de Programa de Pós-Graduação confirmará por telefone a habilitação das respectivas funções no SIGAA, no SIPAC e no SIGRH (Divisão de Atendimento ao Usuário: 3215-1124);

3º O NTI disponibiliza na página eletrônica www.ufpi.br/nti tutorial do funcionamento do SIGAA, SIPAC e SIGRH.

OUTROS SERVIÇOS DO NTI

Na página eletrônica do NTI, www.ufpi.br/nti, são oferecidos outros serviços como:

- a) criação de e-mail institucional;
- b) criação de página eletrônica institucional na internet.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Secretaria Administrativa da Reitoria: 3215-5514

SRH - Secretaria Administrativa: 3215-5594

SRH - Divisão de Administração de Pessoal: 3215-5595

NTI - Divisão de Atendimento ao Usuário: 3215-1124

NTI - Secretaria Administrativa: 3215-5627

3 DESIGNAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO *PRO TEMPORE* OU DE COORDENADOR *PRO TEMPORE*

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Nas ausências e impedimentos do Chefe de Departamento, do Coordenador de Curso de Graduação ou de Coordenador de Programa de Pós-Graduação exercerá as atribuições do titular o Subchefe ou o Subcoordenador.

PROCEDIMENTO NO CASO DE AUSÊNCIA OU IMPEDIMENTO DE CURTA DURAÇÃO DO TITULAR

1º No caso de ausência ou impedimento de curta duração, não será necessária a realização de nenhum procedimento especial, assumindo a função, imediatamente, o Subchefe ou o Subcoordenador. Entretanto, o Chefe ou o Coordenador poderá publicar Portaria, para conhecimento público, reconhecendo que durante determinado período o Subchefe ou o Subcoordenador exercerá as atribuições do titular (a Secretaria Administrativa do CCHL dispõe de modelo de portaria);

2º Na falta, ausência ou impedimento simultâneo do titular e do substituto imediato, o Chefe ou o Coordenador poderá publicar Portaria reconhecendo o Decano para o exercício *pro tempore* das respectivas atribuições;

3º O Decano é o professor mais antigo no magistério da UFPI que seja lotado no Departamento ou que leciona no Curso, conforme o caso.

PROCEDIMENTO PARA DESIGNAÇÃO DO SUBCHEFE OU SUBCOORDENADOR COMO TITULAR

1º No caso de renúncia ou dispensa da função do Chefe ou do Coordenador, o Subchefe ou o Subcoordenador será designado como titular da função;

2º O Subchefe ou Subcoordenador assumirá imediatamente a função e solicitará ao Diretor do CCHL, por memorando eletrônico, a respectiva designação como titular, para complementação do mandato;

3º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo e encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação;

4º O novo Chefe e o novo Coordenador serão empossados pelo Diretor do CCHL;

5º O novo Chefe ou o novo Coordenador encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, para o cadastramento no SIGAA, no SIGRH e no SIPAC.

PROCEDIMENTO PARA DESIGNAÇÃO DO CHEFE OU DO COORDENADOR *PRO TEMPORE*

1º No caso de renúncia ou dispensa do Chefe e do Subchefe ou do Coordenador e do Subcoordenador será designado o Decano para o exercício da função como Chefe *Pro Tempore* ou como Coordenador *Pro Tempore*.

2º Constatada a vacância da função, o Diretor do CCHL solicitará ao Reitor da UFPI a designação do Decano como Chefe de Departamento *Pro Tempore* ou como Coordenador *Pro Tempore*. Considera-se Decano o professor mais antigo no magistério da UFPI que seja lotado no Departamento ou que leciona no Curso, conforme o caso;

3º Excepcionalmente (Art. 37, §3º do Regimento Geral), o Diretor do CCHL poderá indicar nome diferente do Decano para o exercício da função de Coordenador *Pro Tempore*;

4º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo e encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para a designação;

5º O novo Chefe e o novo Coordenador serão empossados pelo Diretor do CCHL;

6º O novo Chefe ou o novo Coordenador encaminhará cópia do Ato da Reitoria de designação para a Superintendência de Recursos Humanos - SRH e para o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para o cadastramento no SIGAA, no SIGRH e no SIPAC;

7º O novo Chefe (*Pro Tempore*) convocará reunião Assembleia Departamental para constituir Comissão Eleitoral e para marcar a data da eleição do Chefe e do Subchefe efetivos. No caso da Coordenação de Curso de Graduação, o novo Coordenador (*Pro Tempore*) solicitará ao Diretor do CCHL, por memorando eletrônico, as providências para a convocação da eleição do Coordenador e do Subcoordenador efetivos. No caso da Coordenação de Programa de Pós-Graduação, o novo Coordenador (*Pro Tempore*) convocará reunião do Colegiado do Programa para a eleição do Coordenador e do Subcoordenador efetivos.

FONTE NORMATIVA

Arts. 35 e 37 do Regimento Geral da UFPI

4 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ROTINAS DO GESTOR

4.1 ROTINAS DO CHEFE DE DEPARTAMENTO E DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL

ROTINAS MENSAIS

- Solicitação de material de expediente (dirigida à Secretaria do CCHL)
Formulário disponível na Secretaria do CCHL (telefone 3215-5772) e no site www.ufpi.br/cchl
- Homologação de frequência dos servidores docentes e técnicos (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Homologação de férias dos servidores docentes e técnicos (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Tramitação de processo de progressão funcional
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
- Aprovação de cadastramento de programas e projetos de extensão (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/prex
- Aprovação de cadastramento de projetos de eventos de extensão (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/prex
- Aprovação de cadastramento de projetos de pesquisa (e encaminhar à Propesq)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/propesq
- Participação das reuniões do Conselho Departamental do CCHL
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cchl e na Secretaria do Conselho Departamental do CCHL (telefone 3215-5772)

ROTINAS SEMESTRAIS

- Publicação de edital de seleção de monitoria (registrada no SIGAA e encaminhada, por e-mail, à Superintendência de Comunicação Social para publicação)
Instruções disponíveis no SIGRH e no site www.ufpi.br/caap
- Validação da oferta de turmas (registrada no SIGAA)
Instruções disponíveis no SIGAA
- Tramitação dos pedidos de dispensa de disciplinas (aproveitamento de créditos)
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
- Participação da solenidade de colação de grau
Instruções disponíveis no Cerimonial da UFPI (telefone 3215-5522)

ROTINAS ANUAIS

- Aprovação do plano anual de qualificação docente (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cpg
- Constituição, a cada dois anos, da Comissão Especial para Progressão Docente
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
- Eleição, pela Assembleia Departamental, a cada dois anos, dos Representantes do Departamento no Conselho Departamental do CCHL (e encaminhar os nomes ao Diretor do CCHL)
Instruções disponíveis na Secretaria do Conselho Departamental do CCHL (telefone 3215-5772)
- Eleição, pela Assembleia Departamental, a cada dois anos, de Representantes do Departamento nos Colegiados dos Cursos (e encaminhar os nomes ao Coordenador do respectivo Curso)

OUTRAS ROTINAS

- Solicitação de processo seletivo para professor substituto
- Solicitação de concurso público para o magistério superior
- Tramitação de processo de estágio probatório

4 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ROTINAS DO GESTOR

4.2 ROTINAS DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO, DO COLEGIADO DO CURSO E DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

ROTINAS MENSAS

- Solicitação de material de expediente (dirigida à Secretaria do CCHL)
Formulário disponível na Secretaria do CCHL (telefone 3215-5772) e no site www.ufpi.br/cchl
- Homologação de frequência dos técnicos lotados na Coordenação (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Homologação de férias dos técnicos lotados na Coordenação (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Supervisão de estágio não obrigatório
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cceno
- Participação das reuniões do Conselho Departamental do CCHL
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cchl

ROTINAS SEMESTRAIS

- Solicitação da oferta de turmas (registrada no SIGAA)
Instruções disponíveis no SIGAA
- Supervisão da matrícula institucional
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
- Coordenação da matrícula curricular
Instruções disponíveis no SIGAA e no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
- Validação de atividades complementares
Instruções disponíveis no SIGAA
- Transferência facultativa
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
- Supervisão de estágio obrigatório
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/ceo
- Participação da solenidade de colação de grau
Instruções disponíveis no Cerimonial da UFPI (telefone 3215-5522)
- Reunião pedagógica de planejamento

ROTINAS ANUAIS

- Solicitação aos Departamentos, a cada dois anos, a eleição de representantes do Departamento no Colegiado do Curso
- Eleição, pelo Colegiado do Curso, a cada dois anos, do Núcleo Docente Estruturante - NDE (e encaminhar os nomes ao Diretor do CCHL)
- Seleção de estudantes para o Programa Jovens Talentos
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/propesq
- Cadastramento dos estudantes ingressantes e concludentes, a cada três anos, no ENADE
Instruções disponíveis nos sites portal.inep.gov.br/enade, www.ufpi.br/proreitoriapreg e www.ufpi.br/diai

4 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E ROTINAS DO GESTOR

4.3 ROTINAS DO COORDENADOR E DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ROTINAS MENS AIS

- Solicitação de material de expediente (dirigida à Secretaria do CCHL)
Formulário disponível na Secretaria do CCHL (telefone 3215-5772) e no site www.ufpi.br/cchl
- Homologação de frequência dos técnicos lotados no Programa (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Homologação de férias dos técnicos lotados no Programa (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
- Participação das reuniões do Conselho Departamental do CCHL
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cchl

ROTINAS SEMESTRAIS

- Oferta de turmas (registrada no SIGAA)
Instruções disponíveis no SIGAA
- Supervisão da matrícula institucional
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cpg
- Coordenação da matrícula curricular
Instruções disponíveis no SIGAA e no site www.ufpi.br/cpg

ROTINAS ANUAIS

- Aprovação do nome do professor orientador de cada aluno
- Aprovação de credenciamento e de descredenciamento de docentes do Programa
- Constituição da Comissão de Seleção para ingresso de alunos
- Publicação do edital de seleção para ingresso alunos
- Constituição da Comissão de Bolsas do Programa
- Cadastramento de dados no sistema Sucupira da Capes
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cpg e www.capes.gov.br

OUTRAS ROTINAS

- Constituição de Banca Examinadora de Qualificação de dissertação / tese
Registrada no SIGAA
- Constituição de Banca Examinadora de Defesa de dissertação / tese
Registrada no SIGAA

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.1 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Rotina aplicada à solicitação de afastamento de docente para estudo de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) no Brasil. Exceção: adotam procedimento diverso os afastamentos para fora do Brasil, os afastamentos no Brasil em Pós-Graduação vinculada à UFPI, assim como os convênios de MINTER, DINTER e em Rede.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos):

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando o afastamento (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Memorial de justificativa da relevância da capacitação para as atividades desenvolvidas no Departamento de origem do requerente;
Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas pelo requerente;
Informações sobre a universidade onde o requerente pretende realizar o curso;
Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino (comprovante de inscrição ou matrícula no Programa de Pós-Graduação ou comprovante da aceitação da orientação por professor do Programa de Pós-Graduação);
Declaração, em formulário padrão da PRPG, do tempo de serviço prestado pelo requerente fora da UFPI (especificamente para o caso de docente TP-20 ou TI-40 com outra atividade fora da UFPI);
Declaração do requerente assumindo a responsabilidade de realizar o curso, mesmo sem bolsa de estudos (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Termo de compromisso e responsabilidade (com firma reconhecida em cartório) assumindo o compromisso de prestar serviços à UFPI depois de concluído o afastamento para capacitação no prazo equivalente ao tempo usufruído (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Termo de reconhecimento (com firma reconhecida em cartório) das normas estabelecidas na Resolução n. 186/06-CEPEX (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Comprovante do registro do Plano de Qualificação de Docente na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG;
Certidão de tempo de serviço fornecida pela Superintendência de Recursos Humanos (juntada apenas depois do despacho inicial do Reitor).

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
2º Despacho do Reitor;
3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;
4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);
5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;
6º Parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPG;
7º Manifestação da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
8º Ato do Reitor de concessão do afastamento;
9º Publicação do Ato.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para o afastamento.

Outros requisitos para a concessão do afastamento: a) Previsão do afastamento no Plano de Qualificação Docente (registrado na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG); b) Lapsos temporais de dois anos do último afastamento para Mestrado ou Doutorado.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX
Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.1 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

5.1.a Afastamento (Liberação) de Docente para Pós-Graduação Stricto Sensu na Ufpi

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Rotina aplicada à solicitação de liberação de docente para estudo de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) em Programa vinculado à UFPI. Exceção: não se aplica aos cursos associados, em convênio ou em parceria.

DOCUMENTOS

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando o afastamento (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Memorial de justificativa da relevância da capacitação para as atividades desenvolvidas no Departamento de origem do requerente;
Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas pelo requerente;
Informações sobre a universidade onde o requerente pretende realizar o curso;
Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino (comprovante de inscrição ou matrícula no Programa de Pós-Graduação ou comprovante da aceitação da orientação por professor do Programa de Pós-Graduação);
Declaração, em formulário padrão da PRPG, do tempo de serviço prestado pelo requerente fora da UFPI (especificamente para o caso de docente TP-20 ou TI-40 com outra atividade fora da UFPI);
Declaração do requerente assumindo a responsabilidade de realizar o curso, mesmo sem bolsa de estudos (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Termo de compromisso e responsabilidade (com firma reconhecida em cartório) assumindo o compromisso de prestar serviços à UFPI depois de concluído o afastamento para capacitação no prazo equivalente ao tempo usufruído (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Termo de reconhecimento (com firma reconhecida em cartório) das normas estabelecidas na Resolução n. 186/06-CEPEX (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
Comprovante do registro do Plano de Qualificação de Docente na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG;
Certidão de tempo de serviço fornecida pela Superintendência de Recursos Humanos (juntado apenas depois do despacho inicial do Reitor).

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
2º Despacho do Reitor;
3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;
4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);
5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;
6º Parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPG;
7º Manifestação da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
8º Ato do Reitor de concessão do afastamento (liberação);
9º Publicação do Ato.

REGIMES DE AFASTAMENTO (LIBERAÇÃO) DO DOCENTE:

Curso no mesmo campus de lotação do docente: a) Liberação em tempo parcial, concedida nos três primeiros semestres letivos do curso; b) A liberação em tempo parcial exige do docente a carga horária de atividade didática correspondente a uma disciplina de até 90h; c) No quarto e último período do curso será concedida a liberação em tempo integral.

Curso em campus distinto do campus de lotação do docente: Liberação em tempo integral do campus de origem, obrigando-se a 20h de trabalho semanal em Departamento congênere ao do campus em que atua.

Curso em módulos: Liberação em tempo integral durante cada módulo, alternada com a liberação em tempo parcial no período entre módulos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para o afastamento. Outros requisitos para a concessão do afastamento: a) Previsão do afastamento no Plano de Qualificação Docente (registrado na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG); b) Lapsos temporais de dois anos do último afastamento para Mestrado ou Doutorado.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX
Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO
5.1 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU NO PAÍS
5.1.b Afastamento (liberação) de docente para Pós-Graduação Stricto Sensu do tipo
MINTER, DINTER e em rede

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Rotina aplicada à solicitação de liberação de docente para estudo de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) em Programa Interinstitucional vinculado à UFPI com convênios do tipo MINTER, DINTER ou em Rede.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando o afastamento (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);

Memorial de justificativa da relevância da capacitação para as atividades desenvolvidas no Departamento de origem do requerente;

Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas pelo requerente;

Informações sobre o convênio MINTER, DINTER ou em Rede;

Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino (comprovante de inscrição ou matrícula no Programa de Pós-Graduação ou comprovante da aceitação da orientação por professor do Programa de Pós-Graduação);

Declaração, em formulário padrão da PRPG, do tempo de serviço prestado pelo requerente fora da UFPI (especificamente para o caso de docente TP-20 ou TI-40 com outra atividade fora da UFPI);

Declaração do requerente assumindo a responsabilidade de realizar o curso, mesmo sem bolsa de estudos (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);

Termo de compromisso e responsabilidade (com firma reconhecida em cartório) assumindo o compromisso de prestar serviços à UFPI depois de concluído o afastamento para capacitação no prazo equivalente ao tempo usufruído (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);

Termo de reconhecimento (com firma reconhecida em cartório) das normas estabelecidas na Resolução n. 186/06-CEPEX (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);

Comprovante do registro do Plano de Qualificação de Docente na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG;

Certidão de tempo de serviço fornecida pela Superintendência de Recursos Humanos (juntado apenas depois do despacho inicial do Reitor).

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);

2º Despacho do Reitor;

3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;

4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);

5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;

6º Parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPG;

7º Manifestação da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

8º Ato do Reitor de concessão do afastamento (liberação);

9º Publicação do Ato.

REGIME DE AFASTAMENTO (LIBERAÇÃO) DO DOCENTE:

Curso em módulos: Liberação em tempo integral para realização das disciplinas fora da cidade (conforme cronograma do Convênio), e a liberação em tempo parcial no restante do período. No quarto e último período do curso será concedida a liberação em tempo integral para elaboração e defesa da dissertação / tese.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para o afastamento. Outros requisitos para a concessão do afastamento: a) Previsão do afastamento no Plano de Qualificação Docente (registrado na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG); b) Lapso temporal de dois anos do último afastamento para Mestrado ou Doutorado.

FONTE NORMATIVA

Convênio MINTER, DINTER ou Rede

Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX

Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.1 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

5.1.c Afastamento para qualificação – estágio pós-doutoral

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Rotina aplicada à solicitação de afastamento de docente para estágio pós-doutoral.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando o afastamento (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);

Projeto de pesquisa;

Carta de aceitação do pesquisador supervisor do Estágio pós-doutoral;

Documento de aceitação da instituição de destino;

Declaração de Programa de Pós-Graduação da UFPI (ao qual o requerente está vinculado) indicando as áreas de atuação do docente;

Comprovante de vínculo (de, no mínimo, um ano) a Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFPI;

Comprovante de orientação concluída de dois alunos no PIBIC ou ICV nos últimos três anos,;

Comprovante de conclusão do doutorado há, no mínimo, três anos para docentes com afastamento institucional e um ano para os demais;

Comprovação de três produções científicas nos últimos três anos, sendo livro, capítulo de livro, conferência ou artigo de revista com Qualis A1, A2, B1, B2 ou B3;

Comprovante do registro do Plano de Qualificação de Docente na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG;

Certidão de tempo de serviço fornecida pela Superintendência de Recursos Humanos (juntado apenas depois do despacho inicial do Reitor).

Condições para dispensa de comprovação:

A comprovação de duas produções científicas com conceito Qualis A1 ou A2 dispensa a comprovação da terceira produção;

A comprovação de concessão de bolsa de órgão de fomento dispensa a comprovação de: a) orientação de PIBIC ou ICV, b) prazo mínimo para conclusão de doutorado e c) produção científica.

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);

2º Despacho do Reitor;

3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;

4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);

5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;

6º Parecer da Propesq;

7º Aprovação pelo CEPEX;

8º Ato do Reitor de concessão do afastamento;

9º Publicação do Ato.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para o afastamento;

Previsão do afastamento no Plano de Qualificação Docente (registrado na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG);

O docente poderá solicitar a prorrogação do afastamento por mais seis meses;

Concluído o afastamento, o docente deverá apresentar à Propesq relatório das atividades desenvolvidas (prazo: 60 dias).

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 222/13-CEPEX; Resolução n. 177/14-CEPEX

Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX

Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.2 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (E PARA ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL)

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Comprovação de registro dos seguintes documentos na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG:

- Atestado semestral (dois semestres) de frequência nas atividades do curso (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
- Avaliação semestral (dois semestres) de desempenho (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG);
- Relatório semestral (dois semestres) das atividades desenvolvidas aprovado pela instituição ministrante do curso (formulário disponível no sítio eletrônico da PRPG: www.ufpi.br/cpg).

PROCEDIMENTO

- 1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Despacho do Reitor;
- 3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;
- 4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);
- 5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;
- 6º Parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPG;
- 7º Manifestação da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- 8º Ato do Reitor de concessão do afastamento;
- 9º Publicação do Ato.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para a prorrogação do afastamento.

Tempo máximo de afastamento:

- Mestrado: 2 anos;
 - Doutorado: 4 anos;
 - Estágio Pós-doutoral: 1 ano;
- Excepcionalmente, poderá ser concedido mais seis meses de afastamento de Mestrado, mais um ano de afastamento de Doutorado e mais seis meses de afastamento de estágio pós-doutoral.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX.

Resolução n. 165/07-CEPEX

Resolução n. 103/10-CEPEX

Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (3 MESES)

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Rotina aplicada à solicitação de licença para capacitação profissional conforme o Art. 87 da Lei 8.112: “Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional”.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando a licença para capacitação profissional;
Memorial de justificativa da relevância da capacitação;
Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas pelo requerente;
Informações sobre a entidade onde o requerente pretende realizar a atividade;
Comprovante do convite ou da inscrição para participar do curso.

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
2º Despacho do Reitor;
3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;
4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente ou técnico);
5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;
6º Parecer da PRPG;
7º Ato do Reitor de concessão do afastamento;
8º Publicação do Ato.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 90 dias do início previsto para o afastamento;

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX
Art. 87 da Lei n. 8.112/90

5 AFASTAMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

5.4 CADASTRAMENTO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Registro anual do Plano de Qualificação de Docentes do Departamento na Coordenadoria Geral de Pós-Graduação (CGP/PRPG).

DOCUMENTOS

Formulário padrão da Coordenadoria Geral de Pós-Graduação da PRPG (formulário disponível no site www.ufpi.br/cpg).

Requerimento do docente interessado;
Sumário das indicações para o 1º semestre;
Sumário das indicações para o 2º semestre;
Prioridades.

PROCEDIMENTO

1º O docente requer, em formulário próprio (disponível no site www.ufpi.br/cpg), ao Chefe do Departamento a inclusão do seu nome no Plano de Qualificação de Docentes;
2º O Chefe do Departamento elabora a proposta de Plano, em formulário próprio (disponível no site www.ufpi.br/cpg);
3º Aprovação pela Assembleia Departamental;
4º Homologação pelo Diretor do CCHL;
5º Registro na Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPG.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Máximo de 25% de docentes afastados.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX;
Resolução n. 165/07-CEPEX.
Resolução n. 103/10-CEPEX

6 AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADE ACADÊMICA

6.1 AUTORIZAÇÃO PARA SE AUSENTAR DO PAÍS (CONGRESSO INTERNACIONAL OU ATIVIDADE ACADÊMICA SIMILAR DE CURTA DURAÇÃO)

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

A UFPI não possui regulamentação específica para conceder afastamento, liberação ou autorização de curta duração para docente participar de atividade acadêmica fora do País, como, por exemplo, participar de encontro ou congresso científico internacional. Aplica-se, entretanto, a exigência de autorização do Reitor, publicada no Diário Oficial da União, para o servidor se ausentar do País.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Requerimento dirigido ao Reitor solicitando autorização para ausentar-se do País;
Memorial de justificativa da relevância da participação;
Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas pelo requerente;
Informações sobre a entidade onde o requerente pretende realizar a atividade;
Comprovante do convite ou da inscrição para participar da atividade.

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
2º Despacho do Reitor;
3º Aprovação do pedido pelo Chefe do Departamento (Departamento de lotação do docente);
4º Parecer do Diretor do CCHL;
5º Ato do Reitor de autorização para se ausentar do País;
6º Publicação do Ato no Diário Oficial da União.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 30 dias da data de saída do País.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 186/06-CEPEX.
Decreto n. 1387/95 e Decreto n. 3449/99
Arts. 95 e 96 da Lei n. 8.112/90

6 AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADE ACADÊMICA

6.2 AUTORIZAÇÃO DE DOCENTE PARA COLABORAÇÃO ESPORÁDICA

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Este Roteiro aplica-se à solicitação de docente em regime de trabalho de dedicação exclusiva. A Lei n. 12.772 (Art. 21), com as alterações da Lei n. 12.863/13, estabelece os casos de dispensa de autorização para colaboração com outra instituição ou para o recebimento de retribuição pecuniária.

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Requerimento dirigido ao Chefe de Departamento solicitando autorização para colaboração esporádica (formulário disponível no site www.ufpi.br/cpg).

PROCEDIMENTO

- 1º Requerimento dirigido ao Chefe do Departamento (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);
- 3º Ato do Reitor de autorização para a colaboração esporádica;
- 4º Publicação do Ato.

PROCEDIMENTO POSTERIOR À COLABORAÇÃO

- 1º O Gabinete do Reitor devolverá os autos do processo ao Chefe de Departamento para acompanhar a execução das atividades de colaboração;
- 2º O docente apresentará ao Chefe de Departamento relatório das atividades realizadas;
- 2º O Chefe do Departamento juntará o relatório aos autos do processo e verificará a regularidade da colaboração;
- 3º Verificada a regularidade, o Chefe de Departamento solicitará o arquivamento do processo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 30 dias da data do início da colaboração.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 190/11-CEPEX.
Art. 21 da Lei n. 12.772

7 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E OUTRAS LICENÇAS

PROCEDIMENTO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Lei n. 8.112/90:

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

- 1º Requerimento dirigido à Reitoria (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Despacho do Reitor;
- 3º Manifestação da Superintendência de Recursos Humanos;
- 4º Aprovação do pedido pela Assembleia Departamental (Departamento de lotação do docente);
- 5º Parecer do Conselho Departamental do CCHL;
- 6º Ato do Reitor de concessão da licença;
- 7º Publicação do Ato.

OUTRAS LICENÇAS

Lei n. 8.112/90:

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:
I - por motivo de doença em pessoa da família;
II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
III - para o serviço militar;
IV - para atividade política;
V - para capacitação;
VI - para tratar de interesses particulares;
VII - para desempenho de mandato classista.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Licença para Atividade Política

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A Superintendência de Recursos Humanos estabelece o procedimento para tramitação dos pedidos no site www.ufpi.br/drh

Telefone da Seção de Apoio ao Servidor: 3215-5597

FONTE NORMATIVA

Lei n. 8.112/90 (Capítulo IV)

8 EXTENSÃO E PESQUISA

8.1 CADASTRAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

DOCUMENTO

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Projeto de Pesquisa no formulário padrão da Coordenadoria Geral de Pesquisa.
Formulários disponíveis no sítio eletrônico www.ufpi.br/cgp

PROCEDIMENTO

- 1º Requerimento dirigido ao Chefe do Departamento, com o Projeto de Pesquisa anexo (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Aprovação pela Assembleia Departamental;
- 3º Despacho do Chefe do Departamento para o Diretor do CCHL;
- 4º Despacho do Diretor do CCHL para a Coordenadoria Geral de Pesquisa;
- 5º Cadastro do Projeto de Pesquisa na Coordenadoria Geral de Pesquisa.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência mínima de 30 dias

FONTE NORMATIVA

Art. 121 do Regimento Geral da UFPI

8 EXTENSÃO E PESQUISA

8.2 CRIAÇÃO E CADASTRAMENTO DE NÚCLEO ESTUDO OU PESQUISA

DOCUMENTOS

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Ata da criação do Núcleo;
Ata da eleição do Coordenador e do Subcoordenador;
Regimento Interno;
Indicação do endereço de funcionamento do Núcleo;
Plano de atividades do Núcleo para o primeiro ano.

PROCEDIMENTO

1º Requerimento dirigido ao Diretor do CCHL (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);;
2º Despacho do Diretor para o Conselho Departamental do CCHL;
3º Aprovação pelo Conselho Departamental do CCHL;
4º Despacho do Diretor para a Propesq;
5º Manifestação da Propesq e despacho para o Reitor;
6º Despacho do Reitor para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
7º Aprovação pelo CEPEX;
8º Ato do Reitor de criação do Núcleo;
9º Publicação do ato;
10º Cadastramento na Coordenadoria Geral de Pesquisa da Propesq.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Coordenador do Núcleo deverá ter o título de doutor.
O Coordenador, anualmente, deverá solicitar o recadastramento do Núcleo. O recadastramento deverá tramitar na Propesq, com a aprovação pelo CEPEX.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 106/09-CEPEX

8 EXTENSÃO E PESQUISA

8.3 CADASTRAMENTO DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO

DOCUMENTO

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Projeto de Extensão ou Projeto de Programa de Extensão no formulário padrão da Pró-Reitoria de Extensão - PREX.
Formulários disponíveis no sítio eletrônico www.ufpi.br/cppex

PROCEDIMENTO

- 1º Requerimento dirigido ao Chefe do Departamento, com o Projeto de Extensão ou de Programa de Extensão anexo (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Aprovação pela Assembleia Departamental;
- 3º Aprovação pelo Conselho Departamental do CCHL;
- 4º Aprovação pela Câmara de Extensão do CEPEX;
- 5º Cadastramento na Coordenação de Programas e Projetos de Extensão da PREX.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Antecedência de 60 dias;

A PREX orienta que, por analogia ao cadastramento de projetos de pesquisa, nos programas e projetos de extensão sem previsão de receita, o Chefe de Departamento aprove o projeto em nome da Assembleia Departamental e o Diretor do CCHL aprove o projeto em nome do Conselho Departamental.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 232/09-CEPEX

8 EXTENSÃO E PESQUISA

8.4 CADASTRAMENTO DE EVENTO OU CURSO DE EXTENSÃO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

As atividades de até 240h são consideradas “Cursos de Extensão”.

As atividades de até 20h são consideradas “Evento de Extensão”, como, por exemplo, congressos, seminários, oficinas, simpósios, jornadas, semanas, encontros, fóruns, reuniões, mesas redondas, painéis, exposições, espetáculos, eventos esportivos, festivais, feiras, mostras, lançamentos, recitais, apresentações teatrais, exposições de vídeos, cinemas e televisões, demonstrações públicas de cantos, danças e interpretações musicais, torneios.

DOCUMENTO

(O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:)

Projeto de Evento ou Curso de Extensão no formulário padrão da Pró-Reitoria de Extensão - PREX.
Formulários disponíveis no sítio eletrônico www.ufpi.br/cceno

PROCEDIMENTO

- 1º Requerimento dirigido ao Chefe do Departamento, com o Projeto de Evento ou Curso de Extensão anexo (o interessado deverá instaurar processo no Protocolo Geral da UFPI);
- 2º Aprovação pela Assembleia Departamental;
- 3º Aprovação pelo Conselho Departamental do CCHL;
- 4º Aprovação pelo CEPEX;
- 5º Cadastro na Coordenadoria de Cursos e Estágios não Obrigatórios da PREX.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A PREX orienta que, nos eventos ou cursos sem previsão de receita, o Chefe de Departamento aprove o projeto em nome da Assembleia Departamental e o Diretor do CCHL aprove o projeto em nome do Conselho Departamental.

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 216/10-CEPEX

9 CORPO DOCENTE: CONCURSO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

9.1 PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Lei n. 8.745/93:

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público: [...]

IV - admissão de professor substituto e professor visitante; [...]

§ 1º A contratação de professor substituto de que trata o inciso IV do caput poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de: I - vacância do cargo; II - afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou III - nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

§ 2º O número total de professores de que trata o inciso IV do caput não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino.

PROCEDIMENTO

1º Para suprir a falta de professor efetivo, o Chefe de Departamento deverá instaurar processo (no Protocolo Geral da UFPI) solicitando a autorização para abertura de processo de seleção de professor substituto;

2º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo (com o seu parecer) para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH;

3º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH autorizará a abertura do processo seletivo;

4º O Diretor do CCHL solicitará ao Chefe de Departamento: a) a indicação de quatro nomes para a composição da banca de seleção (três titulares e um suplente) e b) a apresentação da minuta do edital de seleção (com b1. o perfil do candidato, b2. o local da inscrição dos candidatos, b3. o cronograma do certame e b4. os pontos da prova didática);

5º O Diretor do CCHL publicará Portaria constituindo a Comissão de Seleção e publicará o Edital do Processo Seletivo (na página da UFPI na internet e no Diário Oficial da União);

6º A Comissão de Seleção (formulários disponíveis no site www.ufpi.br/concursoufpi):

- a) receberá as inscrições e homologará as inscrições,
- b) sorteará os pontos da prova didática,
- c) julgará a prova didática,
- d) julgará a prova de títulos,
- e) proclamará o resultado (na página da UFPI na internet),
- j) julgará os pedidos de reconsideração e encaminhará os recursos,
- g) apresentará a Ata do Processo Seletivo

7º A Comissão de Seleção encaminhará ao Diretor do CCHL os autos do processo (todos os documentos serão juntados aos autos do processo);

8º O Diretor do CCHL publicará no Diário Oficial da União a homologação do resultado;

9º O Diretor do CCHL encaminhará ao Superintendente de Recursos Humanos – SRH os autos do processo para:

- a) autorizar a contratação;
- b) efetivar a contratação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Coordenadoria de Comunicação Social (para publicação na internet): 3215-5525

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594

Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 39/03-CONSUN

Alterações: Resolução n. 045/13 – CONSUN, Resolução n. 044/13 – CONSUN, Resolução n. 043/13, Resolução n. 034/11 – CONSUN, Resolução n. 001/10 – CONSUN e Resolução n. 001/09 – CONSUN

Lei n. 8.745/93

9 CORPO DOCENTE: CONCURSO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

9.2 CONCURSO PÚBLICO PARA O MAGISTÉRIO SUPERIOR

PROCEDIMENTO

1º A Assembleia Departamental aprovará proposta para abertura de concurso público para o magistério superior. Constará do documento, também:

- a) a justificativa para a realização do concurso;
- b) a indicação de lista sêxtupla para a composição da Banca Examinadora do Concurso;
- c) a indicação de um nome adicional para a composição da Banca Examinadora na área de didática;
- d) a recomendação de informações para a elaboração do edital:
 - d1. local, período e horário da realização das inscrições,
 - d2. número de vagas a serem preenchidas,
 - d3. área do conhecimento objeto do concurso,
 - d4. regime de trabalho,
 - d5. requisitos necessários para a inscrição,
 - d6. pontos da prova escrita (para sorteio),
 - d7. pontos da prova didática (para sorteio);

2º O Chefe de Departamento deverá instaurar processo (no Protocolo Geral da UFPI) solicitando a abertura de concurso público para o magistério superior;

2º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo (com o seu parecer) para o Reitor da UFPI;

3º O Reitor encaminhará os autos do processo para manifestação da Pró-Reitora de Ensino de Graduação – PREG;

4º A Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PREG encaminhará os autos do processo (com o seu parecer) para o Reitor;

5º O Reitor designará a Banca Examinadora do Concurso;

6º O Reitor publicará o Edital do Concurso (no Diário Oficial da União, no site da UFPI na internet e de Aviso de Edital na imprensa local);

7º A Banca Examinadora do Concurso (formulários disponíveis no site www.ufpi.br/concoursoufpi):

- a) julgará as inscrições e divulgará a relação dos inscritos (no site da UFPI na internet),
- b) aplicará a prova escrita,
- c) julgará a prova escrita,
- d) divulgará o resultado da prova escrita, julgará os pedidos de reconsideração e encaminhará os recursos,
- e) sorteará os pontos da prova didática,
- f) julgará a prova didática, julgará os pedidos de reconsideração e encaminhará os recursos,
- g) julgará a prova de títulos,
- h) no concurso para professor adjunto, haverá etapa adicional de memorial e defesa de projeto de pesquisa,
- i) proclamará o resultado (na página da UFPI na internet),
- j) julgará os pedidos de reconsideração e encaminhará os recursos,
- l) apresentará a Ata do Processo Seletivo;

8º A Comissão de Seleção encaminhará ao Chefe do Departamento os autos do processo (todos os documentos serão juntados aos autos do processo), que relacionará os candidatos habilitados (aprovados e classificados), com a respectiva classificação;

9º O Chefe do Departamento encaminhará os autos do processo ao Diretor do CCHL;

10º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI;

11º O Reitor da UFPI publicará no Diário Oficial da União e no site da UFPI na internet a homologação do resultado;

12º O Reitor da UFPI encaminhará ao Superintendente de Recursos Humanos – SRH os autos do processo para providenciar a nomeação e a posse.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Coordenadoria de Comunicação Social (para publicação na internet): 3215-5525

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594

Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 39/03-CONSUN

Alterações: Resolução n. 045/13 – CONSUN, Resolução n. 044/13 – CONSUN, Resolução n. 043/13, Resolução n. 034/11 – CONSUN, Resolução n. 001/10 – CONSUN e Resolução n. 001/09 – CONSUN

Lei n. 12.772/12

9 CORPO DOCENTE: CONCURSO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

9.3 REMOÇÃO DE DOCENTE

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Remoção é o deslocamento da unidade de lotação do servidor no âmbito da própria UFPI. Redistribuição é o deslocamento do cargo entre a UFPI e outro órgão federal (do Poder Executivo).

Lei n. 8.112/90:

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

PROCEDIMENTO

1º O docente interessado deverá instaurar processo (no Protocolo Geral da UFPI) solicitando ao Reitor da UFPI a remoção;

2º O Reitor encaminhará os autos do processo (com o seu parecer) para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH para instrução;

3º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo à unidade de lotação de origem do docente para manifestação:

a) da Assembleia Departamental e

b) do Conselho Departamental.

4º O Diretor do Centro devolverá os autos do processo para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH;

5º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo à unidade de lotação de destino do docente para manifestação:

a) da Assembleia Departamental e

b) do Conselho Departamental.

6º O Diretor do Centro devolverá os autos do processo para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH;

7º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para decisão;

8º O Reitor publicará o Ato de remoção.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Gabinete do Reitor: 3215-5512

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594

Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

Art. 36 da Lei n. 8.112/90

Resolução n. 020/14 – CONSUN (Remoção e redistribuição de servidor docente)

Resolução n. 032/13 – CAD (Remoção de servidor técnico-administrativo)

9 CORPO DOCENTE: CONCURSO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

9.4 REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Remoção é o deslocamento da unidade de lotação do servidor no âmbito da própria UFPI. Redistribuição é o deslocamento do cargo entre a UFPI e outro órgão federal (do Poder Executivo).

Lei n. 8.112/90:

Art. 37. 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, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: I - interesse da administração; II - equivalência de vencimentos; III - manutenção da essência das atribuições do cargo; IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

PROCEDIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A UFPI

- 1º O Reitor da outra instituição solicitará a redistribuição ao Reitor da UFPI;
- 2º O Reitor encaminhará os autos do processo à Superintendência de Recursos Humanos – SRH para instrução;
- 3º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo à unidade de lotação de destino do docente para manifestação:
 - a) da Assembleia Departamental e
 - b) do Conselho Departamental do CCHL;
- 4º O Diretor do CCHL devolverá os autos do processo para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH;
- 5º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para decisão;
- 6º O processo tramitará no órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento).

PROCEDIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE DA UFPI PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

- 1º O docente interessado deverá instaurar processo (no Protocolo Geral da UFPI) solicitando ao Reitor da UFPI a redistribuição;
- 2º O Reitor encaminhará os autos do processo à Superintendência de Recursos Humanos – SRH para instrução;
- 3º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo à unidade de lotação de origem do docente para manifestação (o processo deverá ser instruído com o código de vaga de compensação da instituição de lotação de destino):
 - a) da Assembleia Departamental e
 - b) do Conselho Departamental do CCHL.
- 4º O Diretor do CCHL devolverá os autos do processo para a Superintendência de Recursos Humanos – SRH;
- 5º O Superintendente de Recursos Humanos – SRH encaminhará os autos do processo ao Reitor da UFPI para decisão;
- 6º O processo tramitará na instituição de destino do docente e no órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Gabinete do Reitor: 3215-5512
Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594
Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

Art. 37 da Lei n. 8.112/90
Resolução n. 020/14 – CONSUN (Remoção e redistribuição de servidor docente)

10 PROGRESSÃO, PROMOÇÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

10.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. A progressão na Carreira de Magistério Superior ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei e observará, cumulativamente: I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho.

ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DA UFPI:

- a) Sistema Geral:
 - a.1) CPPD: no âmbito da UFPI
 - a.2) CPAD: no âmbito do CCHL
 - a.3) Comissão Especial de Avaliação: no âmbito dos Departamentos
- b) Sistemas Complementares:
 - b.1) Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico Docente – CADAD (Promoção para Professor Associado (Resolução n. 178/14-CEPEX)
 - b.2) Comissão Especial de Avaliação - Promoção para Professor Titular (Resolução n. 176/14-CEPEX)

Comissão Especial de Progressão Docente do Departamento (Art. 11 da Resolução n. 007/92-CONSUN)

- 1º O Chefe do Departamento constituirá, por Portaria, Comissão Especial de Progressão Docente do Departamento composta por três professores, para mandato de dois anos;
- 2º A Comissão emitirá parecer em todos os processos de progressão e promoção funcionais antes da aprovação pela Assembleia Departamental;
- 3º A Comissão se manifestará pelo seu Presidente ou por parecerista designado por ele.

Comissão Permanente de Avaliação do CCHL – CPA/CCHL

- 1º O Diretor do CCHL solicitará a cada Chefe de Departamento a indicação do nome de um docente (preferencialmente Professor Adjunto IV ou classe superior) para integrar a CPA/CCHL;
- 2º Dos nomes indicados, o Diretor do CCHL encaminhará seis nomes para a CPPD;
- 3º A CPPD designará a CPA/CCHL composta por três titulares e três suplentes, para mandato de dois anos;
- 4º A CPA/CCHL elegerá o seu Presidente;
- 5º O Presidente da CPA/CCHL convocará reuniões ordinárias da Comissão na primeira semana de cada mês.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL – SISTEMA GERAL

- 1º Requerimento do Docente dirigido à CPPD (instaurando processo no Protocolo Geral);
Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
- 2º Despacho do Presidente da CPPD (para a Divisão de Pessoal / SRH);
- 3º Manifestação da Divisão de Pessoal / SRH (encaminhando para o CCHL);
- 4º Despacho da Secretaria da CPA/CCHL (para o Departamento de lotação do Docente);
- 5º Despacho do Chefe do Departamento (para o Presidente da Comissão Especial de Avaliação do Departamento);
- 6º Parecer da Comissão Especial de Avaliação do Departamento;
- 7º Aprovação pela Assembleia Departamental;
- 8º Parecer da CPA/CCHL (encaminhando à CPPD);
- 9º Parecer da CPPD (encaminhando ao Gabinete do Reitor).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594
Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

Resolução n. 007/92 - CONSUN: Regulamento da progressão funcional dos docentes
Resolução n. 005/87-CEPEX: Regimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD
Resolução n. 178/14 - CEPEX: Promoção para a classe Professor Associado
Resolução n. 140/06 - CEPEX: Promoção para a classe Professor Associado
Resolução n. 176/14 – CEPEX: Promoção para a classe Professor Titular
Lei n. 12.772/12

10 PROGRESSÃO, PROMOÇÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

10.2 PROMOÇÃO FUNCIONAL

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

Promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma do artigo 12 da Lei 12.772/12

ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DA UFPI:

- a) Sistema Geral:
 - a.1) CPPD: no âmbito da UFPI
 - a.2) CPAD: no âmbito do CCHL
 - a.3) Comissão Especial de Avaliação: no âmbito dos Departamentos
- b) Sistemas Complementares:
 - b.1) Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico Docente – CADAD (Promoção para Professor Associado (Resolução n. 178/14-CEPEX)
 - b.2) Comissão Especial de Avaliação - Promoção para Professor Titular (Resolução n. 176/14-CEPEX)

Comissão Permanente de Avaliação do CCHL – CPA/CCHL

- 1º O Diretor do CCHL solicitará a cada Chefe de Departamento a indicação do nome de um docente (preferencialmente Professor Adjunto IV ou classe superior) para integrar a CPA/CCHL;
- 2º Dos nomes indicados, o Diretor do CCHL encaminhará seis nomes para a CPPD;
- 3º A CPPD designará a CPA/CCHL composta por três titulares e três suplentes, para mandato de dois anos;
- 4º A CPA/CCHL elegerá o seu Presidente;
- 5º O Presidente da CPA/CCHL convocará reuniões ordinárias da Comissão na primeira semana de cada mês.

DOCUMENTOS E PROCEDIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL – SISTEMA GERAL

- 1º Requerimento do Docente dirigido à CPPD (instaurando processo no Protocolo Geral);
Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
- 2º Despacho do Presidente da CPPD (para a Divisão de Pessoal / SRH);
- 3º Manifestação da Divisão de Pessoal / SRH (encaminhando para o CCHL);
- 4º Despacho da Secretaria da CPA/CCHL (para o Departamento de lotação do Docente);
- 5º Despacho do Chefe do Departamento (para o Presidente da Comissão Especial de Avaliação do Departamento);
- 6º Parecer da Comissão Especial de Avaliação do Departamento;
- 7º Aprovação pela Assembleia Departamental;
- 8º Parecer da CPA/CCHL (encaminhando à CPPD);
- 9º Parecer da CPPD (encaminhando ao Gabinete do Reitor).

ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO – DOCENTES PÓS 12.772/12

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção: I - para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre; e II - para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

PROCEDIMENTO PARA OS SISTEMAS COMPLEMENTARES

A promoção para a classe Professor Associado seguirá as instruções da Resolução n. 178/14-CEPEX no âmbito da Banca Examinadora para Desempenho Acadêmico (Promoção para Professor Associado).

A promoção para a classe Professor Titular seguirá as instruções da Resolução n. 176/14-CEPEX no âmbito da Comissão Especial de Avaliação (Promoção para Professor Titular).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594 / Secretaria do CCHL: 3215-5772

FONTE NORMATIVA

- Resolução n. 007/92 - CONSUN: Regulamento da progressão funcional dos docentes
- Resolução n. 005/87-CEPEX: Regimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD
- Resolução n. 178/14 - CEPEX: Promoção para a classe Professor Associado
- Resolução n. 140/06 - CEPEX: Promoção para a classe Professor Associado
- Resolução n. 176/14 – CEPEX: Promoção para a classe Professor Titular
- Lei n. 12.772/12

10 PROGRESSÃO, PROMOÇÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

10.3 ESTÁGIO PROBATÓRIO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

A Portaria n. 659-DRH foi declarada nula pelo Poder Judiciário. A UFPI não dispõe de regulamentação específica sobre a matéria.

PROCEDIMENTO

1º Quatro meses antes do período para aquisição da estabilidade (36 meses), a Superintendência de Recursos Humanos - SRH deverá instaurar processo de avaliação do estágio probatório (o Docente interessado poderá requerer ao Superintendente a instauração do processo para avaliação do estágio probatório);

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/drh

2º A SRH encaminhará os autos do processo ao Chefe do Departamento de lotação do Docente. O SRH instruirá processo com informações sobre a “assiduidade” e “disciplina” do Docente;

3º O Chefe de Departamento designará Comissão de Avaliação e Desempenho *ad hoc* composta por três professores;

4º O Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho determinará prazo ao Docente interessado para comprovar a “Produtividade” durante o triênio;

5º O Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho, auxiliado pelas instruções e formulários do SRH (www.ufpi.br/drh), apresentará ao Chefe do Departamento o Relatório Avaliativo do Estágio Probatório do Docente;

6º O Chefe do Departamento aprovará o Relatório Avaliativo e encaminhará os autos do processo ao SRH;

7º O SRH providenciará a homologação da Avaliação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Superintendência de Recursos Humanos: 3215-5594

FONTE NORMATIVA

Art. 6º da Emenda Constitucional n. 19 (EC n. 19/98)

Art. 41, *caput* e §4º da Constituição Federal

Art. 20, *caput* e §1º da Lei n. 8.112/90

Arts. 23, 24 e 25 da Lei n. 12.772/12

11 OUTROS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.1 SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E HOSPEDAGEM

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O CCHL recebe anualmente uma restritiva quota de passagens e diárias para as atividades administrativas e acadêmicas da Diretoria, da Secretaria, dos Departamentos, das Coordenações, dos Programas e dos Núcleos. A maior parte dessa quota é dividida, igualmente, entre os Departamentos do CCHL (e para as Coordenações que servem de unidade de lotação docente).

Este Roteiro não se aplica aos recursos disponíveis do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP da Capes), regulamentado pela Portaria n. 005-PRPG.

Este Roteiro não se aplica aos recursos reservados à Administração Superior.

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS (E DIÁRIAS)

1º O interessado deverá solicitar a concessão de passagem aérea (ou diária) ao Chefe do Departamento;

2º O Chefe do Departamento solicitará, por memorando eletrônico, ao Diretor do CCHL a concessão de passagem aérea (ou diária), apresentando:

- a) justificativa e informações sobre o evento,
- b) dados do beneficiário (nome completo, CPF, SIAPE e e-mail),
- c) informações sobre a viagem (data, horário e empresa aérea dos trechos solicitados),
- d) informações sobre a conta bancária (no caso de solicitação de diária);

3º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo;

4º A Secretaria Administrativa do CCHL verificará a disponibilidade de quota do Departamento;

5º Autorizado o uso da quota, a Secretaria Administrativa do CCHL fará o cadastramento provisório no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, do Ministério do Planejamento);

6º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo à Pró-Reitoria de Administração – PRAD para o cadastramento definitivo no SCDP;

7º A PRAD autorizará a emissão das passagens aéreas por empresa contratada (ou concessão de diárias);

8º O solicitante ou o beneficiário receberá a confirmação da emissão da passagem aérea por e-mail; caso contrário, deverá confirmar por telefone (Secretaria Administrativa da PRAD 3215-5581);

9º O solicitante ou o beneficiário deverá guardar o bilhete de embarque para posterior comprovação;

10º O solicitante deverá apresentar à PRAD o Relatório de Viagem comprovado (com o bilhete de embarque).

Instruções e formulários disponíveis na Secretaria Administrativa da PRAD (3215-5581)

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE HOSPEDAGEM

(Hospedagem em Teresina para convidado participar de atividade acadêmica)

1º O interessado deverá solicitar a concessão de hospedagem ao Chefe do Departamento;

Não será possível acumular diárias e hospedagem

Um dos hotéis conveniados com a UFPI é o Hotel Palácio do Rio (localizado na Av. Ininga)

2º O Chefe do Departamento solicitará, por memorando eletrônico, ao Diretor do CCHL a concessão de hospedagem, apresentando:

- a) justificativa e informações sobre o evento,
- b) dados do beneficiário (nome completo, CPF e SIAPE),
- c) informações sobre a estada (data prevista para entrada e da saída no hotel);

3º O Diretor do CCHL mandará instaurar processo;

4º O Diretor do CCHL encaminhará os autos do processo à Pró-Reitoria de Administração – PRAD para providenciar a reserva;

5º O solicitante deverá confirmar a efetivação da reserva por telefone (Secretaria Administrativa da PRAD 3215-5581);

6º O solicitante deverá informar à PRAD da prestação do serviço.

Instruções na Secretaria Administrativa da PRAD (3215-5581)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Pró-Reitoria de Administração - PRAD: 3215-5581

Secretaria Administrativa do CCHL: 3215-5772

11 OUTROS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.2 RESERVA DO AUDITÓRIO, DE SALAS ESPECIAIS, DE LABORATÓRIOS E DE PÁTIOS

ESPAÇOS DISPONÍVEIS

Auditório Prof. Noé Mendes, para 150 lugares;
Sala Prof. Camilo Filho, para 35 lugares;
Sala Monsenhor Melo, para 40 lugares;
Sala Newton Lopes, para 40 lugares;
Laboratório de Práticas Educacionais, com 30 computadores;
Laboratório LIFE, com 10 computadores;
Dois pátios para exposições.

Espaços em adaptação:

Auditório 340B, para 80 lugares;
Auditório de Videoconferência, para 30 lugares;
Auditório de Defesa de Teses, para 70 lugares;
Sala de Defesa de Teses 1, para 50 lugares;
Sala de Defesa de Teses 2, para 50 lugares.

PROCEDIMENTO

1º Verificação da disponibilidade do espaço no Caderno de Reservas (na Secretaria do CCHL, 3215-5772);
2º Solicitação em formulário próprio, disponível na Secretaria do CCHL;
3º Prazo para confirmação da reserva, conforme disponibilidade: dois dias.

CRITÉRIOS DE RESERVA

O uso do Auditório Noé Mendes é exclusivo para atividades acadêmicas com previsão de público superior a 50 pessoas;
O uso da Sala Prof. Camilo Filho é preferencial para as reuniões do Conselho Departamental do CCHL e das Assembleias Departamentais;
Antecedência máxima de 30 dias antes do evento.

OUTROS AUDITÓRIOS DISPONÍVEIS NA UFPI

Cineteatro da UFPI (3215-5512)
Auditório da Biblioteca Comunitária (3237-1771)
Auditório do CCE (3215-5822)
Auditório do CT (3215-5705)
Auditório do CCA (3215-5765)
Auditório do Juizado Especial
Auditório Afonso Sena do CCN
Auditório da Biologia / CCN
Auditório da Matemática / CCN
Auditório da Química / CCN
Auditório da Física / CCN
Auditório da Enfermagem / CCS
Auditório da Nutrição / CCS
Auditório da Odontologia / CCS
Auditório da Farmácia / CCS
Auditório do Setor de Esportes / CCS

11 OUTROS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.3 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL PERMANENTE E REFORMAS

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O CCHL não dispõe de nenhum recurso financeiro (exceto a quota anual de passagens e diárias) e de nenhuma equipe para prestar serviços de manutenção; assim, todas as demandas dos Departamentos, Coordenações, Programas e Núcleos são encaminhadas aos órgãos da Administração Superior como, por exemplo, a Prefeitura Universitária – PREUNI, a Pró-Reitoria de Administração – PRAD e o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE CONSUMO

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Material de expediente e de consumo como: papel, caneta, envelope e grameador;

Quando solicitar? No final de cada mês;

Como solicitar? Em formulário padrão disponível na Secretaria do CCHL;

Encaminhamento: Os pedidos parciais serão reunidos na solicitação geral do CCHL dirigida à Diretoria Administrativa da PRAD (DA/PRAD);

Quando receber? No início de cada mês (a PRAD poderá liberar apenas parte do material solicitado);

Informações: 3215-5772 (Secretaria do CCHL).

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Equipamentos como: cadeira, mesa, armário, estante e aparelho de ar condicionado;

Como solicitar? Por processo instaurado no Protocolo Geral;

Quem pode autorizar? Diretoria Administrativa da PRAD (DA/PRAD);

Informações: 3215-5583 (Secretaria da DA/PRAD).

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO, REPARO OU REFORMA

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Manutenção, reparo ou reforma como: serviços de eletricista, pintura, bombeiro ou pedreiro, substituição de lâmpadas e manutenção dos banheiros;

Como solicitar? Por memorando eletrônico dirigido à Prefeitura Universitária – PREUNI, como cópia para o Diretor do CCHL;

Quem pode autorizar? Prefeitura Universitária - PREUNI;

Informações: 3215-5609 (Coordenadoria de Serviços Gerais da PREUNI).

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Manutenção de equipamentos de informática como: computador, monitor, impressora e projetor de data-show;

Como solicitar? Por memorando eletrônico dirigido ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, como cópia para o Diretor do CCHL;

Procedimento adicional: Entregar o equipamento na oficina localizada na entrada do Bloco do NTI;

Importante: Guardar o número do protocolo do Serviço;

Informações: 3215-1124 (NTI – Atendimento ao Usuário)

11 OUTROS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

11.4 SOLICITAÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O CCHL não dispõe de nenhum recurso financeiro (exceto a quota anual de passagens e diárias) e de nenhuma equipe para prestar serviços de manutenção; assim, todas as demandas dos Departamentos, Coordenações, Programas e Núcleos são encaminhadas aos órgãos da Administração Superior como, por exemplo, a Prefeitura Universitária – PREUNI, a Pró-Reitoria de Administração – PRAD e o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

SOLICITAÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Reserva de ônibus, micro-ônibus ou van: 3215-5612 (Seção de Transportes – PREUNI)

Reserva de carro: 3215-5612 (Seção de Transportes – PREUNI)

Problemas no SIGAA: 3215-1124 (NTI – Atendimento ao Usuário)

Instalação de projetor de data-show: 3215-1124 (NTI – Atendimento ao Usuário)

Instalação de ponto de internet: 3215-1124 (NTI – Atendimento ao Usuário)

Manutenção da impressora e substituição do tonner: 3215-1124 (NTI – Atendimento ao Usuário)

Configuração de computador: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Reclamação - manutenção de aparelho de ar-condicionado: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de eletricitista: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de instalação telefônica: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de pedreiro: 3215-5611 (DMPI-PREUNI)

Solicitação de limpeza de sala de aula, sala administrativa ou gabinete de estudo: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Reclamação de limpeza do banheiro: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Devolução de bens inservíveis: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

12.1 MATRÍCULA INSTITUCIONAL E CURRICULAR

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

As principais Rotinas acadêmicas da Graduação estão consolidadas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução n. 177-CEPEX), complementado pelo Regulamento da Monitoria (Resolução n. 152-CEPEX) e pelo Regulamento do Estágio Não Obrigatório (Resolução n. 026-CEPEX).

PROCEDIMENTO

Matrícula Institucional (para os alunos ingressantes / calouros):

A matrícula institucional será feita pelo aluno classificado no SisU. A data e o local da matrícula serão estabelecidos em edital publicado pela PREG. Geralmente, a matrícula institucional dos alunos dos Cursos do CCHL é realizada no Auditório Noé Mendes (CCHL) e no Laboratório de Informática do CCHL. A matrícula institucional é coordenada pela DAA (Diretoria de Administração Acadêmica da PREG), com a colaboração da Secretaria do CCHL e dos Coordenadores de Curso.

Fonte normativa: Arts. 195 a 200 da Resolução n. 177-CEPEX.

Informações: www.ufpi.br/proreitoriapreg

Matrícula Curricular

Para o aluno ingressante (calouro), a matrícula curricular será feita presencialmente na Coordenação do Curso. Para os alunos veteranos, a matrícula curricular será feita pela internet no site sigaa.ufpi.br.

O Calendário da Matrícula está disponível na internet (www.ufpi.br):

- 1 Solicitação de Oferta de Disciplinas pela Coordenação do Curso (no SIGAA);
- 2 Confirmação da Oferta de Disciplinas pelos Chefes de Departamento (no SIGAA);
- 3 Os Coordenadores de Curso deverão verificar se a Oferta foi efetivada pelos Chefes de Departamento conforme solicitada:
 - a) Código e nome da disciplina;
 - b) Número de vagas e Reserva de vagas para o currículo;
 - c) Horário;
 - d) Sala de aula;
 - e) Professor.
- 4 Matrícula Inicial: o aluno registrará (no SIGAA) a proposta de matrícula;
- 5 Confirmação de Matrícula: O aluno deverá ficar atento para saber se todas as disciplinas solicitadas foram confirmadas (o resultado será divulgado no SIGAA).
- 6 Ajuste da Oferta de Disciplinas: os Coordenadores e Chefes de Departamento deverão providenciar o ajuste da Oferta, ofertando novas turmas ou alterando o número de vagas, por exemplo.
- 7 Ajuste de Matrícula: depois da confirmação da matrícula inicial, o aluno poderá cancelar ou acrescentar disciplinas (no SIGAA);
- 8 Solicitação de Matrícula em Caráter Especial (para formandos), em formulário próprio da DAA;
- 9 Matrícula em Caráter Extraordinário (para vagas remanescentes), no SIGAA;
- 10 Trancamento de Matrícula: em formulário próprio da DAA.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg

NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

PREG - Diretoria de Administração Acadêmica – DAA: 3215-5543 e 3215-5544

PREG - Div. de Programação e Matrícula – DPM: 3215-5546

PREG - Serv. de Matrícula – SM: 3215-5547

PREG - Serv. de Atendimento Estudantil – SAE: 3215-5549

FONTE NORMATIVA

Art. 203 e seguintes da Resolução n. 177 - CEPEX

12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

12.2 MONITORIA

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

As principais Rotinas acadêmicas da Graduação estão consolidadas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução n. 177-CEPEX), complementado pelo Regulamento da Monitoria (Resolução n. 152/99-CEPEX) e pelo Regulamento do Estágio Não Obrigatório (Resolução n. 26-CEPEX).

PROCEDIMENTO

Os procedimentos da Monitoria serão realizados no SIGAA, como regra. Verificar os prazos no calendário universitário (www.ufpi.br).

- 1 A PREG publicará o edital geral da monitoria;
- 2 O Chefe de Departamento consultará o interesse dos professores para orientação de monitoria;
- 3 O Chefe do Departamento cadastrará o edital de monitoria (do Departamento) no SIGAA;
- 4 Inscrição dos alunos no Processo Seletivo de Monitoria (no SIGAA);
- 5 Divulgação (no SIGAA) do resultado da monitoria;
- 6 Confirmação, pelo aluno;
- 7 Fase de recursos;
- 8 Aproveitamento de vagas remanescentes;

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg.

NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

PREG - Coord. de Apoio e Asses. Pedagógico – CAAP: 3215-5555

FONTE NORMATIVA

Art. 203 e seguintes da Resolução n. 152/99 - CEPEX

12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

12.3 ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

As principais Rotinas acadêmicas da Graduação estão consolidadas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução n. 177/12-CEPEX), complementado pelo Regulamento da Monitoria (Resolução n. 152/99-CEPEX) e pelo Regulamento do Estágio Não Obrigatório (Resolução n. 026-CEPEX).

Estágio Obrigatório

Regulamentação: Arts. 61 a 86 da Resolução n. 177/12-CEPEX
Responsável: Coordenadoria de Estágio Obrigatório da PREG (CEO)
Informações: CEO - 3215-5553

Estágio Não Obrigatório

Regulamentação: Resolução n. 026-CEPEX
Responsável: Coordenadoria de Cursos e Estágios Não Obrigatórios da PREX (CCENO)
Informações: CCENO - 3215-5574

Trabalho de Conclusão do Curso

Regulamentação: Arts. 89 a 91 da Resolução n. 177/12-CEPEX
Responsável: Coordenador do Curso e Professor da Disciplina

Atividades Complementares

Regulamentação: Arts. 92 a 96 da Resolução n. 177/12-CEPEX
Responsável: Coordenador do Curso e Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI
Informações: NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/prex
NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

FONTE NORMATIVA

Fonte normativa: Resolução n. 177/12-CEPEX

12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

12.4 DISPENSA DE DISCIPLINA (APROVEITAMENTO DE ESTUDOS) E OUTROS APROVEITAMENTOS

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

As principais Rotinas acadêmicas da Graduação estão consolidadas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução n. 177/12-CEPEX), complementado pelo Regulamento da Monitoria (Resolução n. 152/99-CEPEX) e pelo Regulamento do Estágio Não Obrigatório (Resolução n. 26-CEPEX).

Aproveitamento de Estudos (Dispensa de Disciplinas)

Explicação: O aluno ingressante poderá solicitar a dispensa de disciplinas já cursadas em outro Curso ou em outra instituição. A solicitação poderá ser feita apenas no semestre do ingresso.

Tramitação: 1 Requerimento dirigido à DAA em formulário próprio; 2 A DAA manda instaurar processo e remete os autos ao Chefe do Departamento; 3 O Chefe do Departamento solicita o parecer do professor da disciplina (ou de área afim); 4 O Chefe do Departamento homologa o parecer do professor da disciplina e devolve os autos para a DAA; 5 A DAA registra a dispensa da disciplina no Histórico Escolar do aluno.

Regulamentação: Arts. 249 a 262 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

Dispensa Extraordinária de Componentes Curriculares (Banca Examinadora Especial)

Explicação: O aluno, com comprovado conhecimento em determinado conteúdo, poderá solicitar a constituição de Banca Examinadora Especial para a dispensa de disciplina (Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos).

Tramitação: 1 Requerimento dirigido à DAA em formulário próprio; 2 A DAA manda instaurar processo e remete os autos ao Coordenador do Curso de Graduação; 3 O Coordenador do Curso convoca reunião do Colegiado do Curso para emitir parecer; 4 O Coordenador do Curso encaminha os autos ao Chefe do Departamento; 5 O Chefe do Departamento constitui Banca Examinadora Especial, composta por três professores; 6 A Banca Examinadora Especial aplica o Exame (com instrumentos avaliativos escritos e orais) e emite parecer com o resultado da avaliação; 7 O Chefe do Departamento devolve os autos à DAA; 8 A DAA encaminha os autos à Câmara de Ensino para homologação; 9 A DAA registra a dispensa da disciplina no Histórico Escolar do aluno.

Regulamentação: Arts. 263 a 271 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

Regime de Exercícios Domiciliares (para gestantes e outros casos)

Regulamentação: Arts. 242 a 248 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

Mobilidade Acadêmica

Regulamentação: Arts. 309 a 315 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Regulamentação complementar: Convênio ANDIFES de Mobilidade Acadêmica - www.andifes.org.br

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544 * www.andifes.org.br

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg

NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

12 ROTINAS ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

12.5 ENADE - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Foi regulamentado pela Portaria Normativa n. 40/07-MEC para “ aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências em sua formação”.

PROCEDIMENTO

- 1º A coordenação do ENADE na UFPI é feita pela Diretoria de Informação e Avaliação Institucional (DIAI), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (como Procurador Educacional Institucional – PI);
- 2º O Enade é aplicado a cada Curso em ciclos avaliativos trienais. Para tanto, no ano do Curso, o Coordenador do Curso deverá providenciar a inscrição dos alunos ingressantes e concluintes;
- 3º Antes do período de inscrição no Enade, o Coordenador do Curso providenciará a atualização do banco de dados dos alunos;
- 4º O Coordenador do Curso fará a inscrição de estudantes habilitados (regulares) - ingressantes e concluintes – na plataforma do Enade na internet;
- 5º O Inep fará a divulgação da lista de estudantes inscritos e convocados ao Enade;
- 6º O aluno responderá ao Questionário do Estudante (na internet) e consulta ao local de prova (pela internet);
- 7º O Inep organizará a aplicação das provas do Enade;
- 8º O Coordenador responderá ao Coordenador (na internet);
- 9º O Inep divulgará a Relação de Estudantes em Situação Regular junto ao Enade;
- 10º O Coordenador, em período especial, poderá providenciar a inscrição de estudantes irregulares de anos anteriores.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO ENADE NA UFPI

Diretoria de Informação e Avaliação Institucional: diretoria.avaliacao@ufpi.edu.br / (86) 3215-1104;
Coordenadores dos Cursos de Graduação (para cada ciclo avaliativo trienal).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

www.portal.inep.gov.br/enade
nedae.inep.gov.br
www.ufpi.br/diai

FONTE NORMATIVA

Portaria Normativa n. 40/07-MEC

13 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

EXPLICAÇÕES PRELIMINARES

1 Recomenda-se a consulta prévia ao Manual de Procedimento Disciplinar e ao Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar, editados pela Controladoria Geral da União – CGU, disponíveis no site www.cgu.gov.br/Publicacoes.

2 A averiguação disciplinar pode ser feita de três formas: a) como sindicância investigativa (quando as informações disponíveis não são suficientes para determinar a autoria e a materialidade; assim, a sindicância investigativa não resulta em medidas disciplinares, consistindo em etapa preparatória da sindicância acusatória ou do procedimento administrativo disciplinar), b) como sindicância acusatória e c) como procedimento administrativo disciplinar (PAD).

3 A UFPI instituiu três órgãos para orientar, coordenar e superintender os procedimentos disciplinares: a Comissão Seccional de Correição, a Comissão de Processo Disciplinar para Técnicos e a Comissão de Processo Disciplinar para Docentes. Os três órgãos são vinculados ao Gabinete da Reitoria.

FASES DO PAD

(Roteiro geral, que deverá ser adaptado a cada caso)

1ª Instauração

- a) Instauração de processo disciplinar (por Portaria);
- b) Constituição da Comissão disciplinar (por Portaria);

2ª Instrução

- a) Instalação da Comissão;
- b) Reunião da Comissão;
- c) Designação do secretário da Comissão;
- d) Atos de instrução:
 - d1) notificação do investigado;
 - d2) oitivas, acareações, interrogatório;
 - d3) outras diligências;
- e) Decisão da Comissão: pela absolvição ou pelo indiciamento;
- f) No Caso do indiciamento:
 - f1) Citar o indiciado para apresentar defesa escrita;
 - f2) Receber a defesa escrita;
- g) Aprovação do Relatório pela Comissão;
- h) Encaminhar para a autoridade competente (a mesma que instaurou o processo disciplinar);

3ª Julgamento

Absolvição ou aplicação da penalidade.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Modelos disponíveis no Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar.

Outras informações no Manual de Procedimento Disciplinar e no Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar, editados pela Controladoria Geral da União – CGU, disponíveis no site www.cgu.gov.br/Publicacoes.

FONTE NORMATIVA

Regime Disciplinar (Art. 168 do Regimento Geral e Art. 116 e seguintes da Lei nº 8.112/90,
Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar (Art. 143 e seguintes da Lei nº 8.112/90)
Lei nº 9.784/99
Lei nº 8.429/92

14 FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL E DO COLEGIADO DO CURSO OU DO PROGRAMA

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O Capítulo IV do Regimento Geral dispõe sobre o procedimento comum a todos os órgãos deliberativos colegiados da UFPI, como a Assembleia Departamental, o Colegiado de Curso, o Colegiado de Programa, o Conselho Departamental do CCHL e o Conselho Universitário. Cada órgão colegiado poderá aprovar o seu próprio regimento com regras complementares às disposições comuns.

PROCEDIMENTO

1º Convocação das reuniões

Quem? O Presidente do órgão colegiado;

Quando? Antecedência mínima de 48 horas (o prazo poderá ser abreviado, por motivos excepcionais);

Como? Por edital publicado no mural (ou na internet) e por memorando circular (que poderá ser entregue por correio eletrônico);

Assunto: A convocação deverá indicar a Pauta.

2º Quorum de instalação: maioria absoluta (mais de 50% dos integrantes do órgão).

3º Dinâmica da reunião

1 O Presidente declara iniciados os trabalhos;

2 Aprovação da ata da reunião anterior;

3 Leitura do expediente (informações gerais do Presidente);

4 Ordem do dia (pauta deliberativa);

5 Comunicações, indicações e propostas;

6 O Presidente declara encerrados os trabalhos.

4º Dinâmicas das deliberações

1 Os processos são encaminhados ao Presidente do órgão colegiado;

2 O Presidente (ou o Secretário do órgão colegiado) designará o Relator do processo;

O Relator será escolhido por sorteio ou seguindo a ordem alfabética dos integrantes do órgão colegiado;

3 Durante a reunião do órgão colegiado, o Presidente proclamará o assunto da pauta e concederá a palavra ao Relator;

4 O Relator fará a leitura do seu Parecer (com o resumo das informações do processo e com a proposta de deliberação);

5 Na fase de discussão, o Presidente concederá a palavra por ordem de inscrição

O Presidente poderá determinar parâmetros para as intervenções durante a fase de discussão, como estabelecer o tempo de cada orador ou estabelecer o tempo para as inscrições;

6 O Presidente declarará encerrada a discussão e declarará iniciada votação;

Como regra, o Presidente solicitará a manifestação dos contrários ou abstenções, considerando favoráveis ao Parecer do Relator os que não se manifestarem;

7 O Presidente proclamará o resultado da votação.

FONTE NORMATIVA

Art. 41 e seguintes do Regimento Geral da UFPI

Procedimento Administrativo (Lei nº 9.784/99, Regimento Geral da UFPI)

Recurso Administrativo (Art. 51, 52 e 188 do Regimento Geral)