

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO E PESQUISA

RESOLUÇÃO Nº 140 - DE 24 DE JANEIRO DE 1973

EMENTA:- Aprova diretrizes para elaboração dos Planos Departamentais e do Plano Global Anual dos Professores em regime gratificado para 1973.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, em sessão realizada no dia 24 de janeiro de 1973, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º - As atividades dos Departamentos didático-científicos da Universidade serão desenvolvidas, durante o ano de 1973, de acordo com Planos Departamentais, apresentados para cada semestre letivo, compreendendo os períodos de atividades escolares e os períodos de férias, na forma da presente Resolução (Reg. Geral, art. 161, "d").

§ 1º - Decorre dos Planos Departamentais o Plano Global Anual dos Professores em regime gratificado para obtenção dos recursos especiais da COMCRETIDE. (Reg. Geral, art. 259, I).

§ 2º - Entendem-se em regime gratificado os Professores que, na forma da lei (Lei 5.539/68, arts. 16/20; Dec. Lei 465/69, art. 10; Dec. 64.086/69) excederem a doze (12) horas semanais de dedicação à Universidade.

§ 3º - Cabe à Chefia do Departamento elaborar o anteprojeto do Plano Departamental (Reg. Geral, art. 196, "c"), com a colaboração direta dos diferentes Grupos de Atividades.

Art. 2º - Os Planos Departamentais deverão ser elaborados com base em minucioso estudo feito pelos Grupos de Atividades e serão constituídos dos seguintes elementos:

- a - A Demonstração de Atividades
- b - A Demonstração de Horários
- c - Relatório do Chefe de Departamento

Parágrafo único:- O Departamento poderá anexar ao seu Plano todo e qualquer programa ou projeto especial que julgar conveniente para explicitação de seus objetivos.

Art. 3º - A Demonstração de Atividades indicará quais as tarefas a serem desempenhadas, em cada semestre letivo, nos campos de ensino, pesquisa, extensão e administração, através de formulários instituídos pela Reitoria, constantes de:

I - O formulário DA-1 destina-se a:

- a) aulas teóricas, aulas práticas, seminários, e outras atividades docentes especificadas;

- b) preparação de aulas e aferição de resultados;
 - c) atividades auxiliares em laboratórios, ambulatórios e enfermarias, serviços de raios-X, verificação de óbitos, estágios e práticas supervisionadas em geral.
- II - O formulário DA-2 destina-se a registrar as atividades de pesquisa, consoante programação própria, previamente aprovada na forma da regulamentação específica.
- III - O formulário DA-3 destina-se a registrar as atividades de extensão, consoante programação própria, previamente aprovada, na forma da regulamentação específica.
- IV - O formulário DA-4 destina-se a registrar as atividades administrativas dos interesses doentes do Departamento, tais como:
- a) Direção de Centro, Coordenadoria de Núcleo.
 - b) Coordenadoria do Colegiado de Curso, Chefia de Departamento.
 - c) Participação em órgãos colegiados superiores, Conselhos de Centro, CIRU, COPERTIDE, Colegiados de Curso, Departamentos, Comissões Especiais.
- V - O formulário DA-5 destina-se a consolidar e compatibilizar o conteúdo dos anteriores.

Parágrafo único:- Os formulários previstos no "caput" deste artigo são apresentados em anexo e fazem parte da presente Resolução.

Art. 4º - A Demonstração de Horários deverá indicar, para cada docente, o horário semanal em que desempenhará suas atividades discriminadas nos formulários a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único:- A Demonstração de Horários será feita em formulário próprio indicando as tarefas semanais de cada docente, com uma coluna para que aponha sua assinatura.

Art. 5º - O Relatório do Chefe do Departamento será elaborado de acordo com o modelo anexo à presente Resolução e incluirá, entre outros, os seguintes aspectos.

- a - a carga horária semanal e semestral a ser ministrada pelos Departamentos;
- b - a discriminação desta carga horária por disciplinas e Grupos de Atividades;
- c - a carga horária que o Departamento poderá oferecer semanalmente em função do regime de trabalho dos docentes;
- d - a relação entre a carga horária semanal e o número de alunos em todas as turmas;
- e - demonstração do quadro docente, em função de:
 1. Regime de Trabalho
 2. Relação funcional
 3. Exercício
 4. Titulação
- f - indicação do número de docentes necessários para o semestre seguinte;
- g - outros aspectos julgados necessários.

10/1

Art. 6º - Os Planos Departamentais serão apreciados, (Reg. Geral, art. 259 e 260), cumprindo-se o seguinte roteiro:

- I - Elaboração dos Planos pelos Departamentos na forma da presente Resolução (Reg. Geral, art. 140 "g" e "i").
- II - Encaminhamento ao Diretor do Centro e apreciação pelo Conselho de Centro que os enviará, com parecer sintético ao CONSEP.
- III - Apreciação pelo CONSEP através do parecer de Comissão Especial.
- IV - Remessa à COPERTIDE para elaboração do Plano Global Anual.
- V - Apresentação do Plano Global Anual à COMCRETIDE (Reg. Geral, art. 167 "c").

Art. 7º - A COPERTIDE acompanhará a execução do Plano Anual dos Professores em regime gratificado, na forma da presente Resolução (Reg. Geral, art. 167, "f") cabendo às Sub-Reitorias, nas suas respectivas áreas, acompanhar a execução dos Planos Departamentais.

Art. 8º - Os Chefes dos Departamentos deverão apresentar relatórios sobre os Planos Departamentais, indicando, não só o andamento da execução, mas também toda e qualquer alteração havida entre o previsto e executado, independente da aprovação do mesmo pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa.

§ 1º - Os relatórios previstos no "caput" deste artigo serão apresentados obrigatoriamente ao final do primeiro mês decorrido do início de cada período letivo e na semana subsequente ao término de cada semestre letivo.

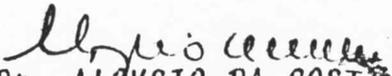
§ 2º - Os relatórios previstos neste artigo serão elaborados em quatro (4) vias que serão encaminhados pelo Diretor do Centro a cada uma das Sub-Reitorias.

Art. 9º - A execução do roteiro definido no art. 6º obedecerá ao seguinte calendário:

- I - Elaboração do Plano pelo Departamento e envio ao Conselho do Centro, até o dia 16 de fevereiro, no primeiro semestre letivo e até o dia 13 de julho, no segundo semestre.
- II - Aprovação pelo Conselho do Centro, até o dia 23 de fevereiro, no primeiro semestre letivo e até o dia 20 de julho, no segundo semestre.
- III - Aprovação pelo CONSEP até o dia 16 de março, no primeiro semestre letivo e até o dia 17 de agosto no segundo semestre.

Art. 10 - A presente Resolução entra em vigor a 1º de janeiro de 1973, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 24 de janeiro de 1973.


Prof. Dr. ALOYSTIO DA COSTA CHAVES
Reitor

Presidente do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP
DA-2 PESQUISA

DEPARTAMENTO:
PLANO DEPARTAMENTAL...º PERÍODO/1973

1. DOCENTE		2. PROJETO			3. CARGA HORÁRIA								4. OBSERVAÇÕES
Nº	NOME ABREVIADO	Nº	TÍTULO (Progr. CONSEP)	ETAPA	SEMANAL				SEMESTRAL				
					LAB.	CAMPO	OUTRAS	TOTAL	LAB.	CAMPO	OUTRAS	TOTAL	

APROVADO PELO DEPARTAMENTO EM / /1973

APROVADO PELO CONSELHO DE CENTRO EM / /1973

Chefe do Departamento

Diretor do Centro

I N S T R U Ç Õ E S

-Preencha o modelo em 3 vias. Uma delas fica no Departamento.

1. DOCENTE

1.1 - o número de ordem do docente será o mesmo em todos os modelos, distribuídos por grupos de atividade.

1.2 - na coluna "nome abreviado" será registrado o nome mais conhecido.

2. PROJETO

2.1 - na coluna Nº coloque o número em ordem crescente.

2.2 - registre o título do Projeto aprovado pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa.

2.3 - indique em que etapa se encontra o Projeto: Planejamento (Plan); Execução (Exec); Publicação (Public).

- Para cada projeto de pesquisa, junte cópia da Ficha-resumo da SRPP e faça referência à sua aprovação.

- Se vários orientadores participam do mesmo projeto junte apenas uma Ficha-resumo.

3. CARGA HORÁRIA

3.1 - indique as cargas horárias específicas a cada coluna, correspondentes ao número de horas efetivas.

3.2 - a carga horária semestral corresponderá à 15 (quinze) vezes a carga horária semanal.

4. Na coluna "observações" situe aspectos que julgar de interesse.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP
DA-3 EXTENSÃO

DEPARTAMENTO:
PLANO DEPARTAMENTAL...º PERÍODO/1973

1. DOCENTE		2. PROJETO OU ATIVIDADE			3. CARGA HORÁRIA								4. OBSERVAÇÕES	
Nº	NOME ABREVIADO	Nº	TÍTULO (Progr. CONSEP)	ETAPA	S E M A N A L				S E M E S T R A L					
					AULAS	LAB.	CAMPO	TOTAL	AULAS	LAB.	CAMPO	TOTAL		

APROVADO PELO DEPARTAMENTO EM / /1973

APROVADO PELO CONSELHO DE CENTRO EM / /1973

Chefe do Departamento

Diretor do Centro

I N S T R U Ç Õ E S

- Preencha o modelo em 3 vias. Uma delas fica no Departamento.

1. DOCENTE

1.1 - o número de ordem do docente será o mesmo em to dos os modelos, distribuídos por grupos de ativi dade.

1.2 - na coluna "nome abreviado" será registrado o no me mais conhecido.

2. PROJETO

2.1 - na coluna Nº coloque o número em ordem crescente.

2.2 - registre o título do Projeto aprovado pelo Conse lho Superior de Ensino e Pesquisa.

2.3 - indique em que etapa se encontra o projeto: Pla nejamento (Plan); Execução (Exec.); Publicação (Public).

- Para cada projeto de extensão, junte cópia da ficha-re sumo da SRE e faça referência à sua aprovação.

- Se vários orientadores participam do mesmo projeto jun te apenas uma ficha-resumo.

3. CARGA HORÁRIA

3.1 - indique as cargas horárias específicas a cada co luna, correspondentes ao número de horas efeti vas.

3.2 - a carga horária semestral corresponderá à quinz (15) vezes a carga horária semanal.

4. Na coluna "observações" situe aspectos que julgar de interesse.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP
-4 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO:
PLANO DEPARTAMENTAL...º PERÍODO/1973

1. DOCENTE		2. FUNÇÃO DE ATIVIDADE Chefia, coordenação e participação colegiada	3. CARGA HORÁRIA						4. OBSERVAÇÕES
Nº	NOME ABREVIADO		S E M A N A I L			S E M E S T R A L			
			Expediente	Reuniões	TOTAL	Expediente	Reuniões	TOTAL	

APROVADO PELO DEPARTAMENTO EM / /1973

APROVADO PELO CONSELHO DE CENTRO EM / /1973

Chefe do Departamento

Diretor do Centro

I N S T R U Ç Õ E S

- Preencha o modelo em 3 vias. Uma delas vá ao Departamento.

1. DOCENTE

1.1 - o número de ordem do docente será o mesmo em todos os modelos, distribuídos por grupos de atividades.

1.2 - na coluna "nome abreviado" será registrado o nome mais conhecido.

2. Na coluna "Função ou Atividade" indique se se trata de chefia, coordenação ou órgão de participação como componente de órgão(s) colegiado(s).

3. CARGA HORÁRIA

3.1 - SEMANAL

a) a coluna "Expediente" destina-se às horas relativas à administração dos chefes de departamento e coordenadores de colegiado de cursos, admitido um máximo de 12 horas.

b) para reuniões admite-se uma hora semanal por colegiado ao qual pertence o docente.

3.2 - SEMESTRAL

a) a carga horária semestral corresponderá à 15 (quinze) vezes a carga horária semanal.

4. Na coluna "observações" situe aspectos que julgar de interesse.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP
DA-5 RESUMO

DEPARTAMENTO:
PLANO DEPARTAMENTAL...º PERÍODO/1973

1. DOCENTE					2. CARGA HORÁRIA										3. OBSERVAÇÕES
Nº	GRUPO	NOME COMPLETO	CATEGORIA	REGIME	SEMANAL					SEMESTRAL					
					ENSINO	ESQ.	EXERC.	ADM.	TOTAL	ENSINO	ESQ.	EXERC.	ADM.	TOTAL	
					1	2	3	4		1	2	3	4		

APROVADO PELO DEPARTAMENTO EM / /1973

APROVADO PELO CONSELHO DE CENTRO EM / /1973

Chefe do Departamento

Diretor do Centro

I N S T R U Ç Õ E S

-Preencha o modelo em 3 vias. Uma delas fica no Departamento.

1. DOCENTE

1.1 - o número de ordem do docente será o mesmo em to dos os modelos, distribuídos por grupos de atividade.

1.2 - na coluna "Grupo" registre o número do mesmo ao qual está vinculada a disciplina ministrada pelo respectivo docente, no departamento.

1.3 - registre o nome completo do docente sublinhando o nome abreviado, registrados nos mapas anteriores.

1.4 - a categoria corresponderá ao nível funcional do docente. Use as abreviações indicadas abaixo:
Titular (TIT); Adjunto (Adj); Assistente (Ass) ;
Auxiliar de Ensino (Aux)

1.5 - no regime de trabalho adotar as convenções:

RET - para o regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

40 - para o regime de tempo integral sem dedicação exclusiva;

24 - para o regime de tempo parcial de 24 horas;

12 - para o regime de tempo parcial de 12 horas.

2. CARGA HORÁRIA

2.1 - as cargas horárias semanais devem no mínimo igualar ao regime de trabalho.

2.2 - as cargas horárias semestrais corresponderá a 15 (quinze) vezes as cargas horárias semanais.

- os totais das cargas horárias semanal e semestral de vem corresponder ao somatório de cada docente nos mapas DA-1; DA-2; DA-3 e DA-4.

3. Na coluna "observações" situe aspectos que julgar de interesse.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

DEPARTAMENTO:
RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP-RELATÓRIO

1. CARGA HORÁRIA DO DEPARTAMENTO: SEMANAL.....hs / SEMESTRAL.....hs
2. GRUPO Itotal hs.....

DISCIPLINA	Q	L	S	M	DISCIPLINA	Q	L	S	M

GRUPO IItotal hs.....

DISCIPLINA	Q	L	S	M	DISCIPLINA	Q	L	S	M

GRUPO III.....total hs.....

DISCIPLINA	Q	L	S	M	DISCIPLINA	Q	L	S	M

GRUPO IV.....total hs.....

DISCIPLINA	Q	L	S	M	DISCIPLINA	Q	L	S	M

3.

(A)	(B)	(C)	(AxC)
Nº DE DOCENTES	REGIME	AULAS DADAS SEMANAIS	TOTAL
	12 hrs		
	24 hrs		
	40 hrs		
	RETIDE		

4. ÍNDICE HORA DOCENTE/ALUNO TURMA

CARGA HORÁRIA SEMANAL DO DEPTº = _____ =
Nº DE ALUNOS EM TODAS AS TURMAS

Nº DE TURMAS

I N S T R U Ç Õ E S

- Preenche o modelo em 3 vias. Uma delas fica no Departamento.

1. DOCENTE

1.1 - o número de ordem do docente será o mesmo em todos os modelos, distribuídos por grupos de atividades;

1.2 - na coluna "nome abreviado" será registrado o nome mais conhecido.

2. DISCIPLINA

2.1 - situe o código da disciplina. Em disciplina do Curso seriado remanescente coloque o nome da mesma precedido de letra "S".

3. CARGA HORÁRIA

3.1 - SEMANAL

a) o número de horas de aula semanais, teóricas ou práticas, será o quociente da divisão: Horas de aulas semestrais por quinze (15), considerando o semestre letivo de quinze (15) semanas.

b) considerar-se-á aceitável que para cada hora de aula teórica corresponda uma (1) hora de preparação. Para cada hora de aula prática, quando ministrada, pelo mesmo docente, para mais de uma turma, corresponderá meia (1/2) hora de preparação. Para apenas uma (1) turma persiste e correspondência de uma (1) hora. O tempo destinado à verificação considera-se incluído nas horas destinadas à preparação.

c) atividades auxiliares deve corresponder às horas empregadas para estágios e práticas supervisionadas, trabalhos em enfermarias, ambulatórios, laboratórios e serviços auxiliares de

diagnóstico e verificação de óbitos.

3.2 - SEMESTRAL

a) o número de horas semestrais de aulas deve resultar da previsão real da execução do programa da disciplina. O Plano de Ensino da disciplina mostrará quantas aulas, efetivamente, serão ministradas pelo docente.

b) o número semestral de horas deve corresponder a quinze (15) vezes o total de aulas, de preparação e de atividades auxiliares.

4. Na coluna "observações" situe aspectos que julgar de interesse.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO:

RESOLUÇÃO Nº 140/CONSEP
DEMONSTRAÇÕES DE HORÁRIOS

DEPARTAMENTO:
PLANO DEPARTAMENTAL...º PERÍODO/1973

1. DOCENTE		2. CÓDIGO DA DISCIPLINA	3. TIPO	4. HORÁRIO			5. ASSINATURA DO DOCENTE
Nº	NOME ABREVIADO			DIA/AULAS	HORAS/AULA	ADMINISTRAÇÃO HORAS DIÁRIAS	

APROVADO PELO DEPARTAMENTO EM / /1973

APROVADO PELO CONSELHO DE CENTRO EM / /1973

Chefe do Departamento

Diretor do Centro

I N S T R U Ç Õ E S

preencha o modelo em 3 vias. Uma delas fica no Departamento.

DOCENTE

- 1 - o número de ordem do docente será o mesmo em todos os modelos, distribuídos por grupos de atividade.
- 2 - na coluna "nome abreviado" será registrado o nome mais conhecido.

Indique o código da disciplina. Em disciplinas do Curso seriado remanescente coloque o nome da mesma precedido a letra "S".

Identifique o turno de Trabalho:

Manhã - Tarde - Noite

HORÁRIO

- 1 - indique os dias da semana correspondentes as aulas ministradas.
- 2 - registre as horas de aulas relativas a cada dia da semana.
- 3 - registre as horas diárias dedicadas a Administração referentes:
 - Chefe de Departamento
 - Coordenador de Colegiado de Curso

- Exemplo para o item 4:

4. HORÁRIO		
DIA/AULA	HORAS/AULA	ADMINISTRAÇÃO HORAS DIÁRIAS
SEGUNDA-FEIRA	14 às 16 hrs	10 às 12:40hrs
QUARTA-FEIRA	14 às 15 hrs	
SEXTA-FEIRA	14 às 16 hrs	

5. Deverá conter a assinatura de cada docente correspondente.