
	<p>Ministério da Educação Universidade Tecnológica Federal do Paraná Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias</p>	
---	---	---

Instrução Normativa Conjunta nº 01/2010 – PROGRAD/PROPPG/PROREC

Estabelece os procedimentos para o registro, o acompanhamento e a avaliação das atividades docentes previstas nas Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR a partir do 2º semestre de 2010.

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e o Pró-Reitor de Relações Empresariais e Comunitárias, no uso de suas atribuições, considerando as Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR, aprovadas pela Deliberação nº 09, de 27 de julho de 2007, do Conselho Universitário (COUNI), e levando-se, ainda, em consideração:

- as formas, os prazos e as fases estabelecidas na Instrução Normativa Conjunta nº 01/2007 – PROGRAD/PROPPG/PROREC, para a aplicação das Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR;
- a implantação, em 2010, do módulo da Pós-Graduação no Sistema Acadêmico da UTFPR;
- a continuidade dos trabalhos da Comissão, instituída pela Portaria nº 541, de 20 de abril de 2010, com a responsabilidade de apoiar, coordenar e supervisionar o processo de implantação das Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR; e
- o desenvolvimento, pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DIRGTI), do Módulo de Registro das Atividades Docentes (RAD) no Sistema Acadêmico da UTFPR.

Determinam o estabelecimento dos seguintes procedimentos a partir do 2º semestre de 2010:

1. A partir de 05 de outubro de 2010, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os docentes da UTFPR, independentemente do nível de atuação, regime ou contrato de trabalho, deverão registrar suas atividades previstas para o 2º semestre de 2010 no Módulo de RAD, após efetuarem o *login* no Sistema Acadêmico.

2. Decorridos os prazos estabelecidos no item 1, os Coordenadores de Curso e/ou os Chefes de Departamentos Acadêmicos, em articulação com os Coordenadores de Programas de Pós-Graduação, deverão analisar a carga horária semanal destinada às aulas e às atividades desenvolvidas pelos docentes, visando atender aos aspectos quantitativos e qualitativos estabelecidos nas Diretrizes.
3. O Módulo de RAD poderá ser utilizado para o registro das atividades iniciadas em prazo posterior ao estabelecido no item 1, e estará disponível durante todo semestre letivo para a inclusão e finalização das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.
4. Os docentes deverão informar, em campos próprios do Módulo de RAD, todas as suas Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas. Para a orientação dos usuários, o módulo disponibilizará um roteiro com as instruções de preenchimento destes campos.
5. As Atividades de Ensino, de acordo com as Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR, compreendem as Aulas, a Manutenção do Ensino e o Apoio ao Ensino, estando incluídas nesta última todas as atividades de Orientações Acadêmicas, Atendimento ao Discente e Desenvolvimento de Plano de Trabalho. Além destas, outras atividades, não previstas nas Diretrizes e que são desenvolvidas pelos docentes, deverão ser registradas e serão incluídas no processo de aprimoramento e atualização do Módulo de RAD.
6. O Plano de Trabalho, previsto no § 5º do Art. 7º das Diretrizes, deverá ser planejado pelo Coordenador de Curso, Coordenador de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e/ou Chefe de Departamento Acadêmico, em articulação com o docente, e deverá ser registrado pelo docente em “Plano de Trabalho - Completo”. A definição de qual docente deverá desenvolver o Plano de Trabalho - Completo será de responsabilidade do Coordenador de Curso e/ou Chefe de Departamento Acadêmico a partir do resultado da análise de que trata o item 2 da presente Instrução Normativa.
7. Para os docentes que desenvolvem projetos de extensão submetidos aos Editais internos da PROREC, o registro destas atividades deverá ser efetuado pelo docente em “Plano de Trabalho - Simplificado”, com a posterior validação da PROREC.
8. Para os docentes que desenvolvem projetos de pesquisa aprovados por órgãos de fomento externo e nos Editais internos da PROPPG, o registro destas atividades deverá ser efetuado pelo docente em “Plano de Trabalho - Simplificado”, com a posterior validação da PROPPG.
 - 8.1. Os projetos não aprovados junto a órgãos de fomento externo ou nos Editais internos da PROPPG devem ser registrados pelo docente em “Plano de Trabalho - Completo”. Nesses casos, a aprovação do Plano será realizada pelo

Coordenador de Curso, Coordenador de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Chefe de Departamento Acadêmico.

9. Para finalizar cada atividade registrada, o docente deve preencher campos próprios do Módulo de RAD. Os resultados das atividades desenvolvidas nos Planos de Trabalhos devem ser inseridos até o final do Período de Planejamento e Capacitação do semestre posterior ao do início do Plano.
10. O processo de registro das atividades docentes no Sistema Acadêmico da UTFPR, de que trata a presente Instrução Normativa, será implantado como piloto no 2º semestre de 2010 e passará por avaliação com vistas a subsidiar os trabalhos da Comissão designada pela Portaria nº 541/2010 e permitir que as Diretrizes possam ser integralmente implementadas.
11. As Atividades de Pesquisa, as Atividades de Extensão e as Atividades de Ensino, excetuando-se as Aulas e o Atendimento ao Discente, não serão convertidas em horas ou pontos até que tal quantificação seja regulamentada e aprovada pelos Conselhos competentes da UTFPR.
12. Com a conclusão do desenvolvimento de novos sistemas para o apoio às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão pela DIRGTI, bem como a implantação do *Lattes* Institucional, as informações para o Módulo de RAD serão importadas de tais sistemas/plataforma dispensando, assim, o preenchimento manual pelos docentes.

Os casos omissos a essa Instrução Normativa Conjunta serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, ouvida a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias, no que couber.

Curitiba, 04 de outubro de 2010

Maurício Alves Mendes
PROGRAD

Luiz Nacamura Junior
PROPPG

Paulo André de Camargo Beltrão
PROREC