UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PAID - CAS 2020.3

Com base na Resolução 20/2015 CONSU/UNIFAP, combinada com a Resolução N.14/2020 – CONSU/UNIFAP

Outubro/2020

PROGRAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

GESTÃO DA UNIFAP

Júlio César Sá de Oliveira
Reitor

Simone de Almeida Delphim Leal
Vice-reitora

Elda Gomes Araújo
Pró-reitora PROGRAD

Amanda Alves Fecury
Pró-reitora PROPESPG

Steve Wanderson Calheiros de Araújo
Pró-reitor PROEAC

Erick Franck Nogueira da Paixão
Pró-reitor PROPLAN

Seloniel Barroso dos Reis Raimundo
Pró-reitor PROAD

Isan da Costa Oliveira Júnior
Pró-reitora PROGEP

José Caldeira Gemaque Neto
Pró-reitor PROCRI

COLABORADORES NA CONSTRUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL

Nalimilson Gomes Pinheiro
Coordenador de Ensino de Graduação – COEG/PROGRAD

Náriton Alberto Ferreira Soares
Chefe da Divisão de Legislação Educacional – DLE/PROGRAD

Thayná Reneê Cavalcante da Costa
Técnica em Assuntos Educacionais – DLE/PROGRAD

Aldo do Socorro Almeida Natividade
Chefe da Divisão de Acompanhamento das Atividades Docentes – DAD/PROGRAD

FIQUE ATENTO! AQUI DESTACAMOS ALGUMAS DATAS IMPORTANTES PRESENTES NO CALENDÁRIO ACADÊMICO SUPLEMENTAR 2020.3, APÊNDICE II DA RESOLUÇÃO 14/2020 – CONSU/UNIFAP:

15 a 16/10/2020 – Prazo para solicitação de destracamento de Curso - Aluno envia solicitação para o email: derca@unifap.br.

15 a 18/10/2020 – Inscrições online para o Auxílio Financeiro para aquisição de equipamento eletrônico e pacote de internet - (preenchimento do questionário do CADASTRO ÚNICO NO SIGAA e ADESÃO).

19 a 23/10/2020 – Período de matrícula - Aluno Via SIGAA.

24/10 – Processamentos das Matrículas pelo DERCA.

26 a 30/10/2020 – Período de ajuste de matrícula pelas Coordenações de Curso.

30/10/2020 – Resultado Definitivo - Auxílio Financeiro.

03/11/2020 – Início do semestre letivo 2020.3 de forma remota.

16/01/2021 – Término do Semestre 2020.3

13 A 16/10 – Ofertas dos colegiados para Atividades curriculares remotas.

13 a 30/10 – Plano de Formação Inicial – Planejamento Pedagógico das ações para o PLS e acolhimento e orientações, antes da retomada das atividades acadêmicas.

17 a 18/10 – Homologação das Ofertas pelos Departamentos.

24/10 – Processamentos das Matrículas pelo DERCA.

26 a 30/10 – Preenchimento do PAID 2020.3 pelos docentes.

26 a 30/10 – período de ajuste de matrícula.

03 a 06/11 – Período de homologação do PAID 2020.3 pelo chefe do Departamento.

14 a 18/11 – Preenchimento do Plano de Ensino adaptado.

APRESENTAÇÃO

OLÁ!

Este documento apresenta informações acerca do que estabelece a Resolução Nº 20/2015 – UNIFAP/CONSU, que estabelece as diretrizes que regulamentam o preenchimento do Plano de Atividades Individuais do Docente (PAID) e a respectiva distribuição da carga horária de trabalho, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), combinada com a Resolução Nº 14/2020 – UNIFAP/CONSU, que regulamenta o Ensino Remoto no âmbito da UNIFAP em caráter especial e o Calendário Suplementar (CAS) para os cursos presenciais e a distância de graduação e pós-graduação na Universidade Federal do Amapá, frente ao contexto da Pandemia da Covid-19.

Aqui você encontrará orientações básicas e um guia no formato de pergunta e respostas sobre o preenchimento do PAID - CAS 2020.3, a serem realizados pelos docentes da nossa universidade. Por se tratar de um formato diferente do qual estamos habituados na UNIFAP, é importante que se leia tudo com muita atenção!

SUMÁRIO

1. O PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE - PAID CAS 2020.3 .. 6
2. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO 6
3. GUIA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O PREENCHIMENTO DO PAID – CAS 2020.3 8
a) Qual o ordenamento legal a ser observado para preenchimento do PAID no CAS 2020.3? 8
b) O que deve ser registrado no PAID? 8
c) Qual o prazo para preenchimento do PAID no CAS 2020.3? 8
d) A quem compete a homologação do PAID e em que período deverá ocorrer? 8
e) Qual a autorização emanada da Resolução n. 014/2020 - CONSU? 8
f) Em quais casos os docentes poderão declarar integralmente a carga horária de ensino de um mesmo Componente Curricular? 9
g) Em que caso a carga horária de trabalho será dividida entre os docentes? 9
h) Como e onde registrar as atividades previstas na Resolução n. 014/2020 – CONSU, que não se enquadrem como Componente Curricular - CC? 9
i) Quais atividades desenvolvidas no CAS 2020.3 podem ser registradas no PAID? 10
j) Posso facultar à autorização prevista no art. 60, § 1º? 10
k) É necessária comprovação das atividades registradas no PAID do CAS 2020.3? 10
l) Qual o limite mínimo e máximo da carga horária de ensino a ser registrada no PAID? 11
m) Qual o limite máximo da carga horária a ser registrada no PAID? 11
n) A quem devo remeter o PAID após o seu preenchimento? 11
o) Não estou ofertando CC ou realizando outras atividades no CAS 2020.3, como proceder? 11
p) 16 – A quem recorrer quando persistirem dúvidas quanto ao preenchimento do PAID? 12
r) 18 – Não estou ofertando CC, todavia, permaneço desenvolvendo outras atividades de pesquisa e extensão, como proceder? 12
s) 19 – Como realizar o preenchimento do PAID pelo SIPAC? 12
t) Onde encontro o modelo do PAID disponível para preenchimento? 19
4. APÊNDICE - MODELO DE PAID – CAS 2020.3 20
5. CONTATOS PROGRAD 31

1. O PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS DO DOCENTE - PAID CAS 2020.3

O PAID é o instrumento no qual constam as atividades acadêmicas e a carga horária cumprida pelo professor, relacionadas à tríade ensino/pesquisa/extensão, além de outras atividades de natureza administrativa, sindical e de representação.

O preenchimento do PAID é obrigatório e deve ocorrer a cada período letivo, semestral ou intervalar, e deve ocorrer nos prazos previstos no calendário acadêmico vigente, observando o regime de trabalho do professor, independentemente de seu vínculo, lotação e titulação, bem como todo o ordenamento legal emanado do CONSU, balizador da organização e do funcionamento das atividades-fim da UNIFAP.

2. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Via de regra, o preenchimento do PAID é realizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA. Todavia, como é de conhecimento da Comunidade Universitária, a Academia vivencia um atípico e excepcional semestre letivo, aprovado por meio da Resolução CONSU n. 014/2020, de 07 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Regulamentação do Ensino Remoto, em caráter excepcional, no âmbito da UNIFAP e do o Calendário Acadêmico Suplementar – CAS 2020.3.

Por ser uma medida de caráter excepcional, a Resolução n. 014/2020 – CONSU na sua concepção carrega um conjunto de atividades/procedimentos/operações distintas das que estamos habitualmente acostumados a utilizar em um semestre letivo regular.

Esse fundamento exige que a UNIFAP realize uma série de adaptações/ajustes/customizações de algumas atividades, de modo que consiga comportar a contento aos dispositivos estabelecidos no Regramento aprovado pelo CONSU e, assim, viabilizar a implementação do CAS 2020.3.

O modo de preenchimento do PAID é uma das atividades que necessitará passar por alterações, visto que o SIGAA não possui condições, num curto espaço de tempo, sofrer todas as adaptações necessárias para receber as informações de registro da carga horária docente da maneira que está estabelecida na Resolução n. 014/2020 – CONSU.

Nesse sentido, como forma de atender o ordenamento legal emanado pelo CONSU, que dispõe sobre o registro da carga horária docente, em caráter excepcional e exclusivamente para o Semestre Letivo 2020.3, adotaremos o formato de preenchimento manual do PAID, a partir do modelo proposto pela Divisão de Acompanhamento das Atividades Docentes – DAD, vinculada à Coordenadoria de Ensino de Graduação - COEG. Este é um mecanismo que foi utilizado num passado não tão distante, e que comportará a exigência legal no CAS – 2020.3.

As alternativas aqui apresentadas, visam flexibilizar o modo que o(a) docente a registrar sua carga horária de trabalho no semestre 2020.3. Assim, apresentaremos dois caminhos, e o(a) professor(a), a seu critério, definirá o mais adequado e conveniente para o registro.

A **1ª alternativa** será o preenchimento manual do formulário, assinatura, digitalização e envio à Coordenação de Curso;

A **2ª alternativa** será o preenchimento por meio do SIPAC, onde será disponibilizado o formulário em meio digital, sendo possível a assinatura eletrônica e o encaminhamento, via SIPAC, à Coordenação do Curso. O detalhamento para essa operação é descrito na **pergunta de n. 19**.

A partir de agora realizaremos um conjunto de orientações, em conformidade com o que dispõe a Resolução n. 014/2020 – CONSU combinada com a Resolução n. 020/2015, que regulamentam o preenchimento do PAID e a respectiva distribuição da carga horária de trabalho do docente no âmbito da UNIFAP.

Ao final apresentaremos o MODELO, elaborado pela Divisão de Acompanhamento das Atividades Docentes – DAD, que auxiliará o docente na transcrição das atividades desenvolvidas no Período Letivo Suplementar.

3. GUIA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O PREENCHIMENTO DO PAID – CAS 2020.3

Apresentamos um guia no formato de pergunta e respostas sobre o preenchimento do PAID - CAS 2020.3, a serem realizados pelos docentes da nossa universidade. Por se tratar de um formato diferente do qual estamos habituados na UNIFAP, é importante que se leia tudo com muita atenção. E permanecendo as dúvidas, entrar em contato com a PROGRAD (os contatos estão na página 31).

a) Qual o ordenamento legal a ser observado para preenchimento do PAID no CAS 2020.3?

As Resoluções N. 020/2015-CONSU e N. 014/2020-CONSU.

b) O que deve ser registrado no PAID?

As atividades acadêmicas e a carga horária cumprida pelo professor, relacionadas à tríade ensino/pesquisa/extensão, além de outras atividades de natureza administrativa, sindical e de representação

c) Qual o prazo para preenchimento do PAID no CAS 2020.3?

No período de 26 a 30/10/2020, conforme consta no Calendário aprovado.

d) A quem compete a homologação do PAID e em que período deverá ocorrer?

Cabe ao Titular do Departamento Acadêmico, e deverá ocorrer no período de 03 a 06/11/2020.

e) Qual a autorização emanada da Resolução n. 014/2020 - CONSU?

De acordo com o Art. 60, § 1º, a carga horária das atividades de ensino, respeitando a excepcionalidade e a particularidade das atividades acadêmicas

desenvolvidas enquanto durar o isolamento social, **fica autorizado ao docente registrar,** na carga horária declarada no Plano de Atividades, **três horas de preparação** de conteúdos **a cada uma hora/aula** de atividade acadêmica remota ministrada ao discente na graduação e/ou na pós-graduação.

f) Em quais casos os docentes poderão declarar integralmente a carga horária de ensino de um mesmo Componente Curricular?

Conforme consta no art. 60, § 2º, **e de acordo com o Colegiado**, a carga horária das atividades acadêmicas remotas executadas por mais de um docente poderá ser registrada integralmente por todos os docentes envolvidos, na graduação e na pós-graduação.

A carga horária das atividades de ensino remotas executadas por até dois docentes será registrada integralmente para cada docente.

g) Em que caso a carga horária de trabalho será dividida entre os docentes?

De acordo com o que consta no art. 60, § 7º, da Resolução n. 014/2020, no caso do CC realizado a partir de três docentes, a carga horária será dividida entre os docentes, de acordo com o registro da turma, respeitada disposição em contrário prevista no projeto pedagógico do curso.

Todavia, para turmas com mais de dois docentes responsáveis, a carga horária integral dos componentes curriculares será contabilizada aos docentes quando a relação discente/docente for igual ou superior a 30.

h) Como e onde registrar as atividades previstas na Resolução n. 014/2020 – CONSU, que não se enquadrem como Componente Curricular - CC?

De acordo com o Art. 60, § 4º , fica autorizado registrar, na carga horária declarada no Plano de Atividades Docente, as capacitações por ele oferecidas, **como atividade de ensino.**

i) Quais atividades desenvolvidas no CAS 2020.3 podem ser registradas no PAID?

De acordo com o Art. 60, § 9º, fica autorizado registrar, na carga horária declarada no Plano de Atividades Docente, **toda e qualquer atividade remota que ele venha a desenvolver** como: capacitações, mini cursos, treinamentos, etc., visando resguardar ao docente a oportunidade de trabalhar em meio digital, sem prejuízo das disciplinas de seu curso que, por ventura, não possam ser oferecidas remotamente.

j) Posso facultar à autorização prevista no art. 60, § 1º?

Respeitando a excepcionalidade e a particularidade das atividades acadêmicas desenvolvidas no CAS 2020.3, o docente poderá facultar à autorização prevista no art. 60, § 1º, e registar sua carga horária de trabalho em relação proporcionalmente menor prevista na Resolução.

Se atividade desenvolvida pelo Docente permitir; e o docente, a partir de sua autonomia, entender conveniente e oportuno, poderá registrar:

2h de planejamento/preparação a cada uma hora/aula de atividade acadêmica remota ministrada ao discente na graduação e/ou na pós-graduação.

1h de planejamento/preparação a cada uma hora/aula de atividade acadêmica remota ministrada ao discente na graduação e/ou na pós-graduação.

Veja que as opções não colidem com os dispositivos previstos nas Resoluções n. 020/2015 – CONSU e n. 014/2020 – CONSU.

k) É necessária comprovação das atividades registradas no PAID do CAS 2020.3?

Todas as atividades registradas no PAID devem ser comprovadas por meio de portaria ou de outro documento que confirme a informação prestada.

l) Qual o limite mínimo e máximo da carga horária de ensino a ser registrada no PAID?

Os limites estão estabelecidos na Resolução n. 020/2015 – CONSU.

m) Qual o limite máximo da carga horária a ser registrada no PAID?

Ao final do preenchimento, as CHs das atividades registradas serão somadas, chegando a Carga Horária Total, que não poderá ultrapassar a CH referente à sua jornada de trabalho.

n) A quem devo remeter o PAID após o seu preenchimento?

Uma vez preenchido, o PAID deverá ser remetido à Coordenação de Curso, a qual o docente está vinculado, no prazo previsto no CAS 2020.3.

A Coordenação de Curso estará incumbida de agregar todos os PAIDs dos docentes que compõem seu Colegiado, e remeter à Direção do Departamento Acadêmico/Campi, que é vinculado.

o) Não estou ofertando CC ou realizando outras atividades no CAS 2020.3, como proceder?

Deverá apresentar no PAID, no campo destinado a Observações, a inviabilidade de oferta de CC e das outras atividades previstas na Resolução 014/2020 – CONSU.

Recomenda-se anexar ao PAID a autodeclaração de inviabilidade de oferta de CC.

p) 16 – A quem recorrer quando persistirem dúvidas quanto ao preenchimento do PAID?

Recomendamos que seja realizada a leitura da Resolução n. 015/2015 – CONSU e N. 014/2020.

Persistindo as dúvidas, solicitamos consultar a Equipe Técnica do Departamento Acadêmico ou a Divisão de Acompanhamento das Atividades Docentes – DAD.

q) 17 – Qual o interstício das atividades que devem ser registradas no PAID 2020.3?

As atividades realizadas no interstício que compreende a vigência do Semestre 2020.3, compreendendo o período de 03/11/2020 a 16 /01/2020.

r) 18 – Não estou ofertando CC, todavia, permaneço desenvolvendo outras atividades de pesquisa e extensão, como proceder?

O(a) docente fará o registro das atividades que realizará durante a vigência do CAS, sejam elas de pesquisa e/ou extensão, devendo anexar ao PAID a autodeclaração de inviabilidade de oferta de CC por meios remotos. Esta informação também deverá constar no campo destinado a observações.

s) 19 – Como realizar o preenchimento do PAID pelo SIPAC?

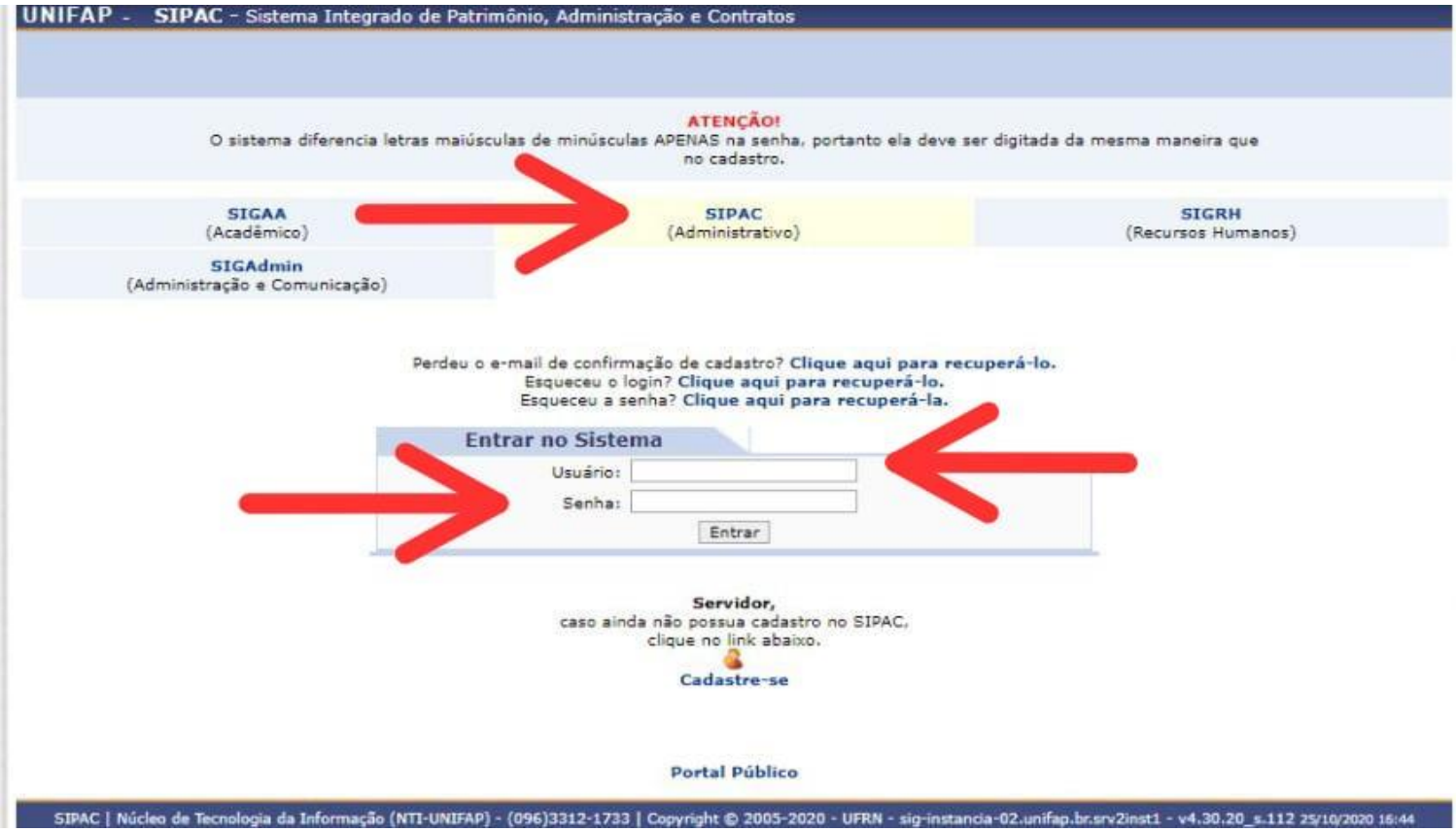
O SIPAC pode ser uma alternativa para preenchimento do PAID, pois nele também estará disponível o MODELO adotado para o CAS 2020.3.

Essa alternativa, permitirá que o Docente faça o preenchimento no SIPAC, possibilitando a assinatura por meio de autenticação digital, sem necessidade de impressão de papel; e ainda fazer o envio à Coordenação de Curso.

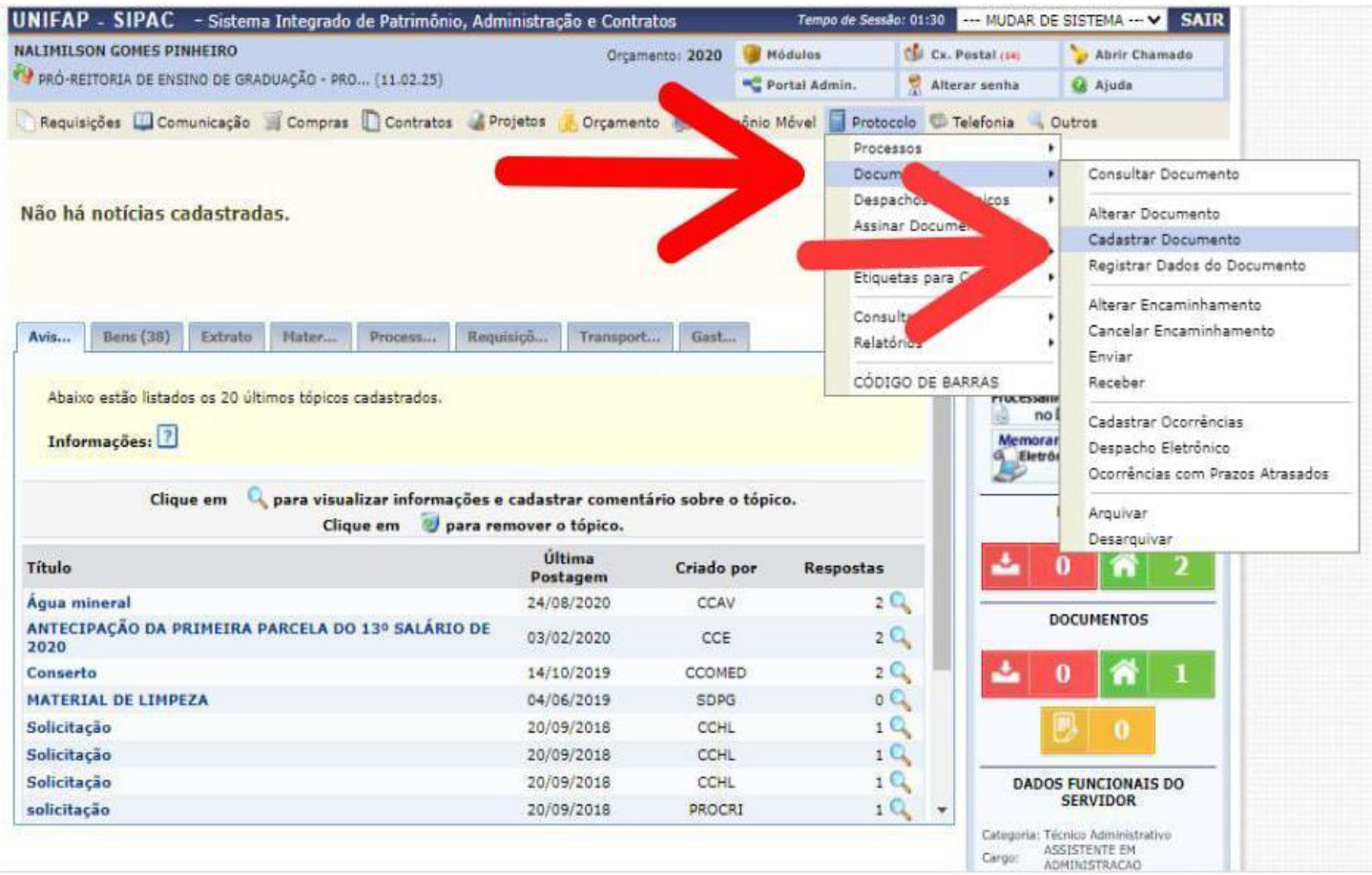
O(a) docente que optar realizar o preenchimento no SIPAC necessitará ter acesso ao módulo “PROTOCOLO” no SIPAC e realizar o percurso no sistema seguindo esses passos:

PASSO 1: Acesse o SIPAC, através do endereço eletrônico: https://sipac.unifap.br/sipac/

Faça o login inserindo usuário e senha (mesmo utilizado para acesso ao SIGAA).



PASSO 2: Acesse a funcionalidade **Protocolo** -> **Documentos** -> **Cadastrar documento**



PASSO 3: No campo Tipo de Documento **digite PAID CAS 2020.3**;

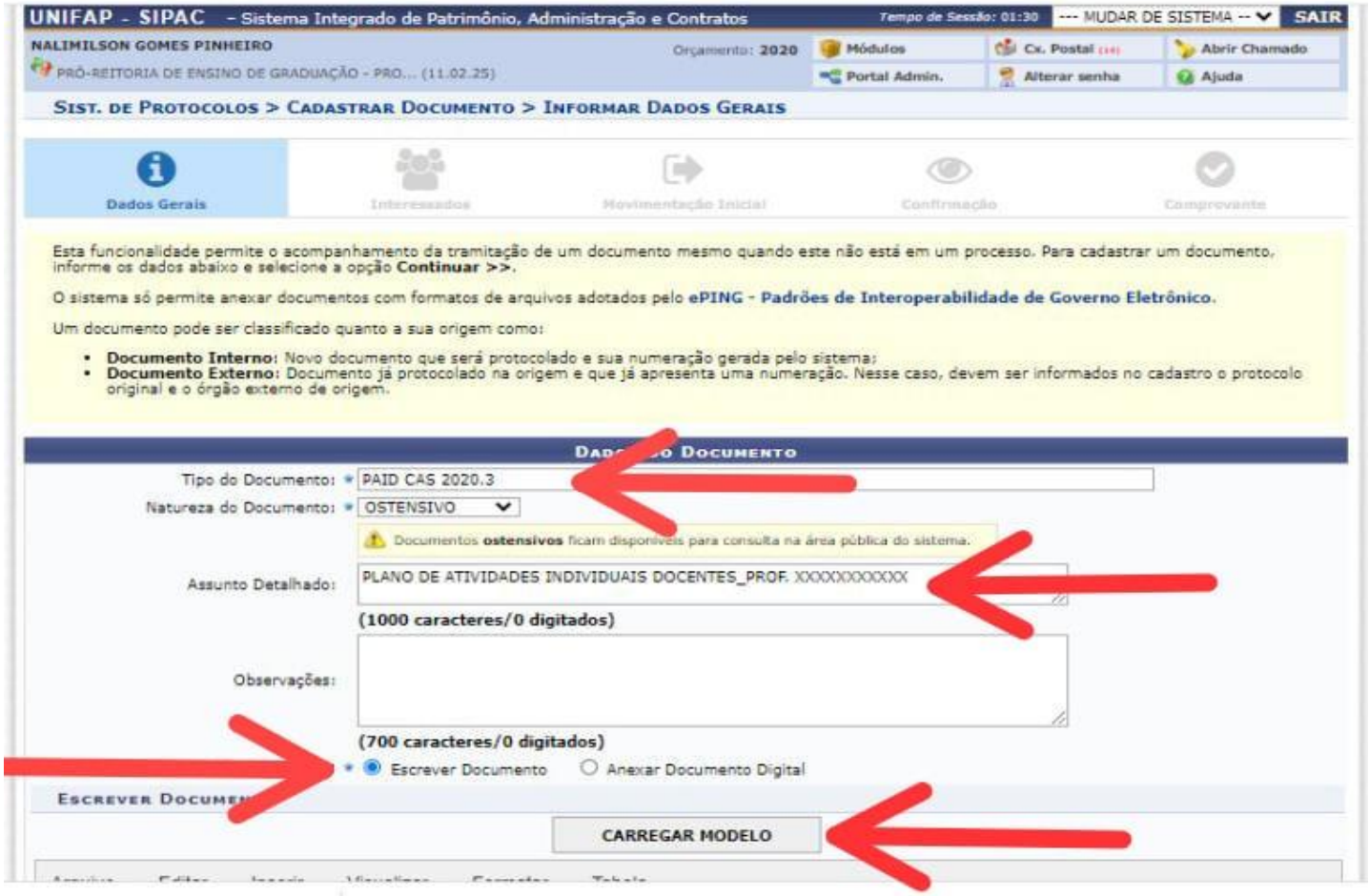
No campo assunto detalhado identifique com o nome do Docente;

Clique no botão escrever documento e em seguida **CARREGAR**

MODELO;

Abrirá uma mensagem, clique na opção "**OK**";

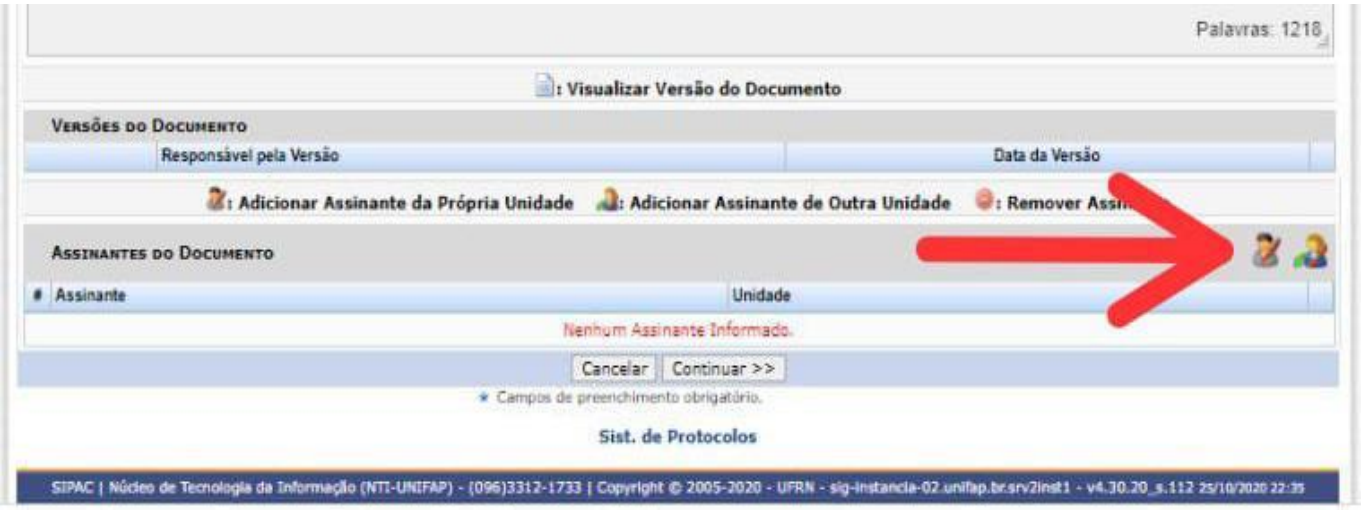
Será carregado o modelo do PAID CAS 2020.3. Faça o preenchimento.



PASSO 4: Finalizado o preenchimento, clique no ícone **Adicionar Assinante da Própria Unidade,** selecione seu nome.

Clique no ícone assinar e faça a assinatura informando a **Função** e **Senha** (a mesma que utiliza para fazer o login no SIPAC).

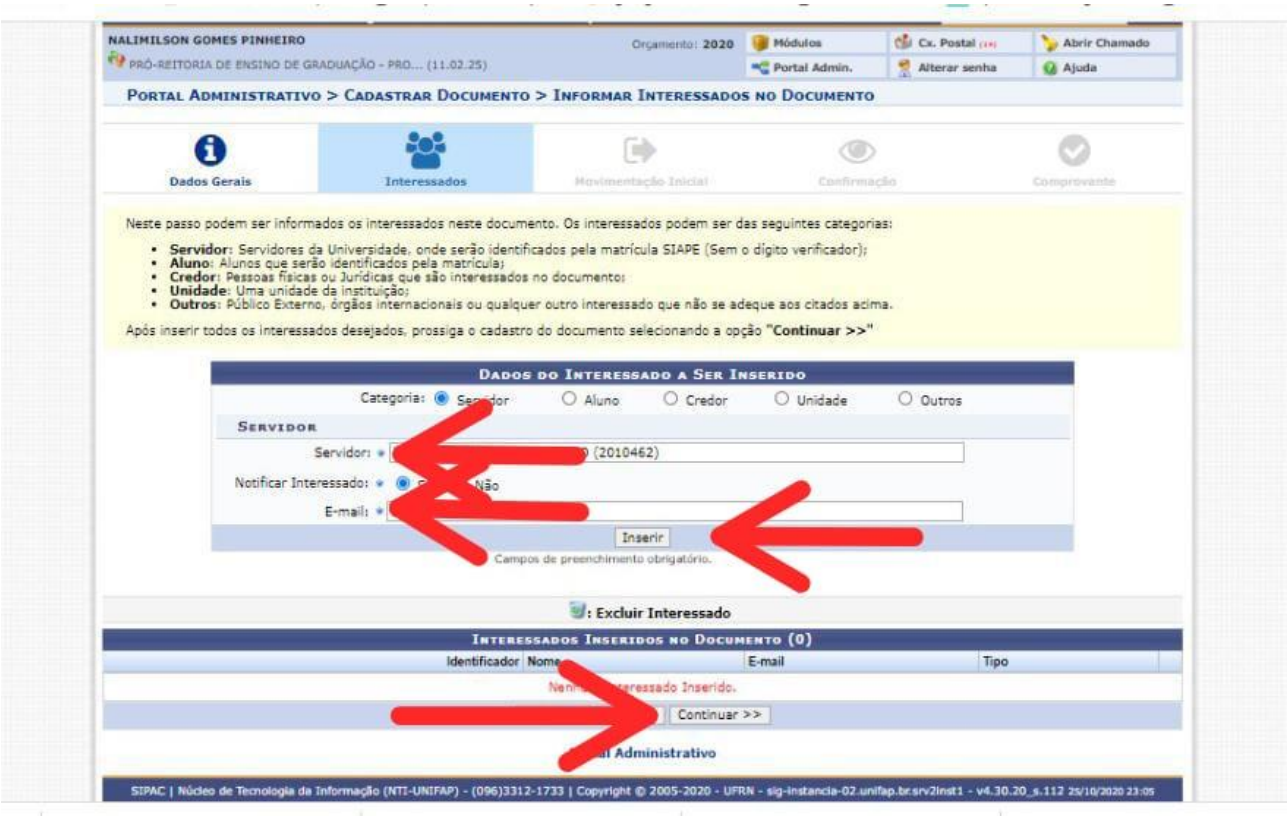
Clique no botão **Continuar.**



PASSO 5: No **Campo Servidor** informe seu nome;

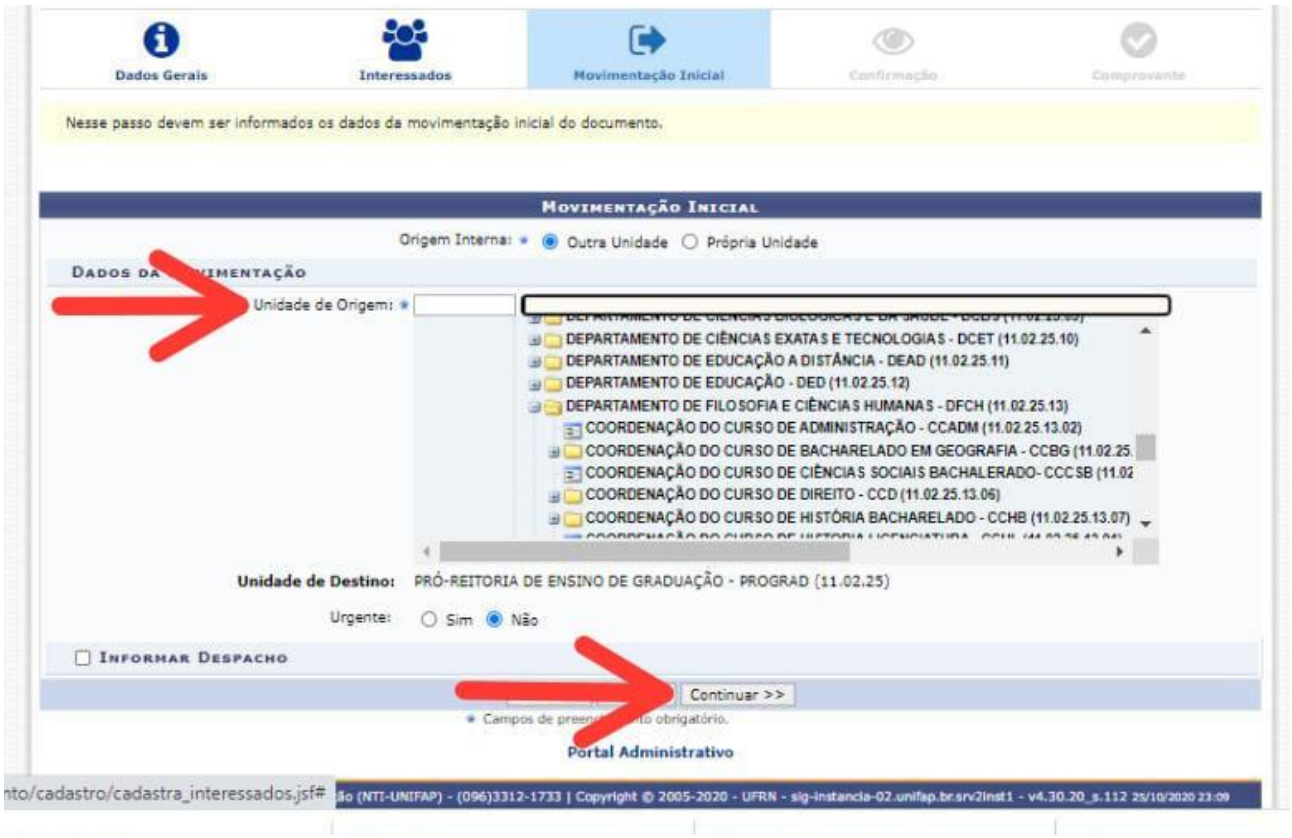
Automaticamente será carregado o e-mail;

Clique em **Inserir** e depois **Continuar**.



PASSO 6: No campo **Unidade de Origem** escolha a Coordenação de Curso que é vinculado;

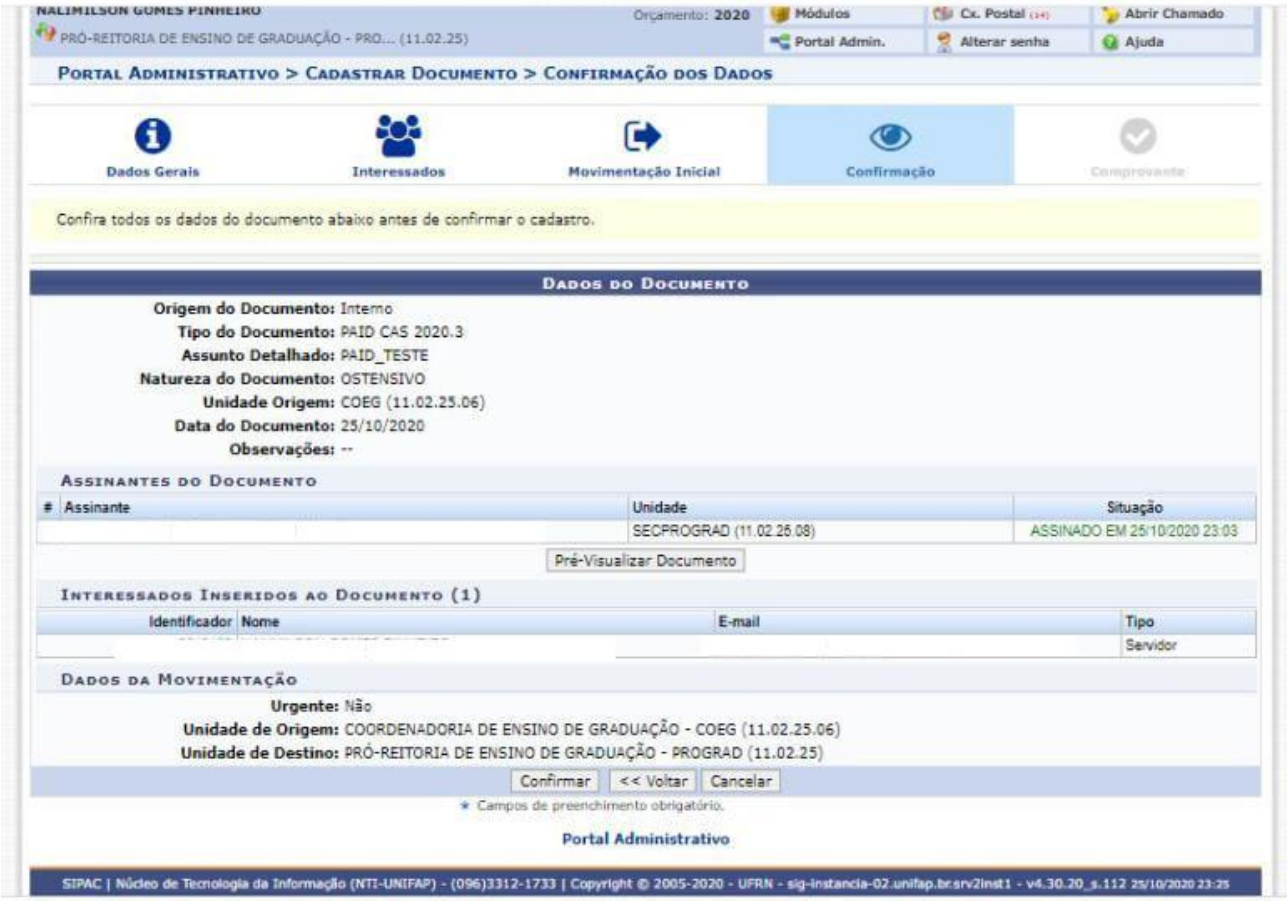
Clique em **Continuar**.



PASSO 7: Confira os dados do Documento e Clique em **Confirmar**

PRONTO! O PAID foi cadastrado.

Anote o número do Protocolo para eventuais consultas.



t) **Onde encontro o modelo do PAID disponível para preenchimento?**

O modelo segue anexo às instruções de preenchimento e também disponível no link abaixo:

http://www.unifap.br/ensino-remoto-na-unifap/

4. APÊNDICE - MODELO DE PAID – CAS 2020.3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Plano de Atividades Individuais do Docente - PAID

Identificação do Docente	Semestre: 2020.3
Docente	
Colegiado	
Campus	
Regime de trabalho	
Titulação	

1. ATIVIDADES DE **ENSINO**

1.1 Aulas de ensino de graduação ou pós-graduação

Componente curricular ou atividade	Curso do componente ou atividade	CH total do componente ou atividade	CH docente referente ao componente ou atividade	CH semanal do docente	CH semanal de Preparação / Planejamento de aula
TOTAL DA CH SEMANAL DE AULAS E TOTAL DE CH SEMANAL DA PLANEJAMENTO DAS AULAS:					
TOTAL DA CH SEMANAL DE AULAS + PLANEJAMENTO DAS AULAS:					

1.2 Atividades de Módulo Livre

Descrição da atividade	Estudante(s) orientado(s) / supervisionado(s) (nas atividades onde houver orientação / supervisão).	CH semanal
Orientação/Supervisão de Estágio Obrigatório (curricular) (admite-se no máximo 5 grupos de Estágio, atribuindo 2h para cada um)		
Orientação/Supervisão de Estágio Não Obrigatório (extracurricular) (admite-se no máximo 5 grupos de Estágio, atribuindo 1h para cada um)		
Orientação de TCC (Graduação/Especialização) (admite-se no máximo 5 orientações, atribuindo 2h para cada uma)		
Orientação de Dissertação e de Tese (admite-se no máximo 8 orientações, atribuindo 2h para cada uma)		
Co-orientação de TCC (Graduação/Especialização), de Dissertação e de Tese (admite-se no máximo 5 orientações, atribuindo 1h para cada uma)		
Orientação de Monitoria		
Tutoria de Atividade Complementar		
Coordenação de Atividade Vivencial		
Participação em Projeto Experimental		

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE ENSINO	
Soma de: cargas horárias das aulas de ensino, planejamento de aulas e a carga horária usada no Módulo livre (de acordo com a Resolução nº 020/2015- CONSU/UNIFAP)	

2. ATIVIDADES DE **PESQUISA**

2.1 **Coordenação*** de projetos de pesquisa	
Título do(s) projeto(s) de pesquisa:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

2.2 **Colaboração*** de projetos de pesquisa	
Título do(s) projeto(s) de pesquisa:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

* Quando se tratar de **Coordenador** da atividade, a carga horária semanal será de até 10h, e quando **Colaborador**, será de até 4h.
** O professor 40h/DE ou 40h poderá reservar até 20 horas semanais para atividades de pesquisa e/ou extensão.

2.3 Orientação de Iniciação Científica - PIBIC, PROBIC, PROVIC e PIBITI (atribuir 1h por orientação)	
Título da(s) de pesquisa(s):	CH Semanal do docente dedicada à orientação da(s) de pesquisa(s)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA	
Soma das cargas horárias destinadas a: atividade de coordenação e colaboração em projetos de **PESQUISA**; e orientação de Iniciação	

Científica (de acordo com a Resolução nº 020/2015-CONSU/UNIFAP	

3. ATIVIDADES DE **EXTENSÃO**

3.1 **Coordenação*** de projetos de extensão	
Título do(s) projeto(s) de extensão:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

3.2 **Colaboração*** de projetos de pesquisa	
Título do(s) projeto(s) de extensão:	CH Semanal do docente dedicada ao(s) projeto(s)**

* Quando se tratar de **Coordenador** da atividade, a carga horária semanal será de até 10h, e quando **Colaborador**, será de até 4h.
** O professor 40h/DE ou 40h poderá reservar até 20 horas semanais para atividades de pesquisa e/ou extensão.

3.3 Coordenação de Ações Comunitárias e Prestação de Serviços (CH máxima semanal: 2h)	
Nome da(s) ação(ões) ou do(s) serviço(s):	CH Semanal do docente dedicada à(s) ação(ões) ou ao(s) serviço(s)

3.4 Coordenação de Eventos e de Cursos (CH máxima semanal: 1h)	
Nome do(s) evento(s) ou do(s) curso(s):	CH Semanal do

	docente dedicada ao(s) evento(s) ou ao(s) curso(s)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Soma das cargas horárias destinadas a: atividade de coordenação e colaboração em projetos de **EXTENSÃO**; Coordenação de Ações Comunitárias e Prestação de Serviços; e Coordenação de Eventos e de Cursos (de acordo com a Resolução nº 020/2015-CONSU/UNIFAP)	

4. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 Exercício da função de Reitor, de Vice-Reitor, de Pró-Reitor, de Diretor de Câmpus, bem como, Audint, Procuradoria da AGU, Corregedoria, Ouvidoria, Assessorias Especiais, Prefeitura do Câmpus Sede, Coordenadorias Vinculadas às Pró-Reitorias e outras equivalentes **(CH fixa semanal: 40h, para todos)**

Função:	CH semanal do docente dedicada à atividade
	40

4.2 Exercício da função de Assessor, de Vice-Diretor de Câmpus, de Diretor de Departamento, de Coordenador de Curso, de Chefe de Divisão, de Chefe de Seção e outra equivalente **(CH fixa semanal: 20h, para todos)**

Função:	CH semanal do docente dedicada à atividade
	20

4.3 Exercício da função de Vice-Diretor de Departamento, ou de Vice-Coordenador de

Curso e outra equivalente **(CH fixa semanal: 10h, para todos)**	
Função:	CH semanal do docente dedicada à atividade
	10

5. ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO

5.1 Participação na Diretoria do SINDUFAP/Seção Sindical do ANDES/SN, ou em seus Órgãos de Assessoramento	
Representação (ões)	CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 1h)**

5.2 Participação em Instâncias Internas de Deliberação Coletiva (Conselho Departamental: membro do pleno, 02 horas; participação em GTs e Comissões Especiais internas, acréscimo de 01 hora por ocupação, até ao máximo permitido; o suplente faz jus a 50% do seu Titular; Colegiado de Curso: 01 hora)	
Representação (ões)	CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 6h)**

5.3 Participação em Instâncias Internas de Deliberação Coletiva Superior (CONDIR, CONSU e outros equivalentes – a carga horária mínima é quando somente for membro do Pleno; participação em GTs e Comissões Especiais, de 01 hora até 02 horas por GT ou Comissão, condicionado ao grau de responsabilidade e ao tempo da ocupação; membro de Câmara, acréscimo de 06 horas à mínima; o suplente faz jus a 50% das horas do seu Titular)	
representação (ões)	CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 10h)**

5.4 Participação em Comissão Externa, como representante da UNIFAP (internacional, nacional, regional, estadual, municipal – por participação)	
Representação (ões)	CH semanal do docente dedicada à(s) representação (ões) **(CH máxima referente ao conjunto das representações é de até 4h)**

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO	
Soma das cargas horárias dos campos 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.	

6. OUTRAS ATIVIDADES

6.1 Participação em Comitê Gestor de Núcleos Curriculares (Prática Pedagógica, Estágio Supervisionado, Atividade Complementar, TCC, ou similares)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)**

6.2 Participação em Bancas Examinadoras	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)**

6.3 Participação em Comissão Interna Permanente (CPA, NDE, ou similar)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 2h)**

6.4 Participação em Comissão Interna Permanente (Comissão de	CH semanal do

Progressão de Pessoal Docente/CPPD)	docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 10h)**

6.5 Participação em Comissão Interna Permanente Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa/CEPE) ou do Comitê de Ética em Pesquisa de Uso Animal/CEUA)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 4h)**

6.6 Participação em Comissão Interna Permanente Vice-Coordenação do Comitê de Ética em Pesquisa/CEPE) ou do Comitê de Ética em Pesquisa de Uso Animal/CEUA)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s) **(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 2h)**

6.7 Participação em Comissão Interna Não-Permanente (Sindicância, PAD, ou similar)	
Atividade(s):	CH semanal do docente dedicada à(s) atividade(s)

	(CH máxima referente ao conjunto das atividades é de até 1h)

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DESTINADA ÀS OUTRAS ATIVIDADES	
Soma das cargas horárias dos campos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7.	

7. TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DOCENTE

1	ATIVIDADES DE ENSINO	
2	ATIVIDADES DE PESQUISA	
3	ATIVIDADES DE EXTENSÃO	
4	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
5	ATIVIDADES SINDICAL E DE REPRESENTAÇÃO	
6	OUTRAS ATIVIDADES	
7	TOTAL	

_____ -___, ____ de _____ de 2020.

5. CONTATOS PROGRAD

PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROGRAD
Elda Gomes de Araújo
elda@unifap.br
Secretaria: prograd@unifap.br

BIBLIOTECA CENTRAL
Mario das Graças Carvalho Lima Junior
mario@unifap.br
Secretaria: bibliotecacentral@unifap.br

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
Edmilsan de Jesus Cardoso
edmilsan@unifap.br
Secretaria: derca@unifap.br

COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – COEG
Nalimilson Gomes Pinheiro
nalimilson@gmail.com
Secretaria: coeg@unifap.br

DIVISÃO DE CURRÍCULOS E PROGRAMA – DCP
Huana Furtado
huana@unifap.br

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO AOS DOCENTES - DAD
Aldo Natividade
dad@gmail.com

DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL - DLE
Náriton Alberto Ferreira Soares
naritonprt@bol.com.br

DIVISÃO DE CONTROLE DOS RECURSOS DE APOIO AO ENSINO - DCRAE
Marcel Amoras
marcel@unifap.br

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - DEAD
Luzilene Alves da Cruz
ead@unifap.br
Equipe multidisciplinar: equipe.deadunifap@gmail.com

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS – DEPSEC
Silvagne Vasconcelos Duarte
silvagne_duarte@unifap.br
Secretaria: depsec@unifap.br

UNIVERSIDADE
FEDERAL
DO AMAPÁ

PROGRAD
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação