

**REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE LINGUAGEM E
COMUNICAÇÃO
AGOSTO DE 2015**

O Departamento Acadêmico de Linguagem e Comunicação- DALIC- congrega os professores do curso de Letras Português, curso de Comunicação Organizacional, Mestrado em Estudos de Linguagens, bem como daqueles que, além do supracitado, atuam também em disciplinas ofertadas em outros cursos e níveis de ensino da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, tendo como foco o ensino, a pesquisa e a extensão. Ao lado das premissas pedagógicas, o Departamento também atua igualmente na gestão interna, em âmbito interdepartamental, com as seguintes funções: gerenciamento dos laboratórios, de recursos materiais e humanos; execução/gestão das atividades acadêmicas das coordenações dos cursos e programas; controle e avaliação das atividades de estagiários e bolsistas; proposição, à Diretoria de Ensino, do Plano Anual de Metas, com respectivos custos, no tocante à aquisição e manutenção de materiais e equipamentos; elaboração de proposta de horários semestrais de aulas; solicitação e encaminhamento de documentos acadêmicos, inclusive os resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário institucional.

Tendo por base a legislação vigente, especialmente o exposto no Regimento dos Campi da UTFPR e outros documentos dessa ordem, estabelecem-se as seguintes atribuições:

1. CHEFIA DO DEPARTAMENTO

1.1 Das eleições

As eleições para Chefia de Departamento, bem como para os membros eletivos do Conselho Departamental, serão realizadas a cada dois anos, conforme regulamento do Campus Curitiba.

1.2 Das atribuições

As atribuições da Chefia de Departamento são as constantes no *Regimento dos campi da UTFPR*, deliberação n. 10/2009, de 25/09/2009, Art. 41, no qual consta:

- I. zelar pelo cumprimento das normatizações institucionais;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento;
- III. representar o Departamento em eventos e reuniões;
- IV. propor, com a anuência das Coordenações de Curso, a contratação ou alteração da jornada de trabalho de docentes;
- V. participar, em consonância com as Coordenações de Curso, da seleção de pessoal docente e administrativo no âmbito do Departamento;
- VI. efetuar o controle da frequência dos servidores lotados no Departamento;
- VII. avaliar, com a participação das Coordenações de Curso, o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- VIII. elaborar escala de férias do pessoal lotado no Departamento;
- IX. acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenações de Curso, o plano de atividades dos docentes;
- X. garantir o cumprimento das Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR;
- XI. otimizar e controlar o uso dos laboratórios, recursos materiais e humanos para execução das suas atividades;
- XII. controlar e avaliar as atividades de estagiários, bolsistas e monitores do Departamento.

2. COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR

2.1 Das eleições

As Coordenações de Curso serão indicadas pela Diretoria do Campus, mediante lista tríplice de nomes provenientes de escolha realizada em pleito pelos docentes do DALIC, segundo Art. 30 do *Regimento dos campi da UTFPR*.

2.2 Das atribuições

Compete às Coordenações de Curso de Graduação, conforme o *Projeto Pedagógico* dos Cursos de Licenciatura em Letras Português e Bacharelado em Comunicação Organizacional:

- I. garantir o cumprimento das normas institucionais, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico;
- II. congregar e orientar os estudantes e atividades do curso sob sua responsabilidade;
- III. controlar e avaliar, em conjunto com o Colegiado do Curso, o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e da ação didático-pedagógica no âmbito do curso;
- IV. coordenar a elaboração e divulgar à comunidade os planos de ensino das disciplinas do seu curso;
- V. coordenar o processo de planejamento de ensino no âmbito do curso;
- VI. coordenar a elaboração de propostas de alteração e a atualização curricular do curso;
- VII. coordenar as atividades relacionadas aos componentes curriculares constantes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII. propor cursos de formação continuada;
- IX. zelar pelas questões disciplinares dos estudantes;
- X. acompanhar e orientar o docente nas questões didático-pedagógicas;
- XI. subsidiar a Chefia de Departamento Acadêmico quanto à alocação dos docentes nas disciplinas;
- XII. coordenar as ações relacionadas ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento do curso;
- XIII. propor à Secretaria de Gestão Acadêmica, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico, o Plano Anual de Metas do Curso;
- XIV. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- XV. coordenar as atividades relacionadas aos processos de avaliação externa dos estudantes;

- XVI. propor, com a anuência da Chefia de Departamento Acadêmico e nos termos da política institucional, a contratação dos docentes ou a alteração da jornada de trabalho destes no âmbito do Departamento;
- XVII. participar, com a Chefia do Departamento Acadêmico, da avaliação de pessoal docente e administrativo no âmbito do Departamento;
- XVIII. definir, com a Chefia do Departamento Acadêmico, as áreas de conhecimento a serem supridas e o perfil dos docentes a serem contratados no âmbito do Departamento;
- XIX. coordenar, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico, o processo de matrícula;
- XX. atuar na divulgação do curso;
- XXI. promover a articulação entre as áreas de seu curso com outras Coordenações de Curso e Departamentos Acadêmicos;
- XXII. controlar e avaliar o desempenho dos monitores, no âmbito do seu curso.

2.3 Das atribuições das Assessorias de Coordenação de Curso

2.3.1 Atribuições do Responsável pelos Trabalhos de Conclusão de Curso

Ainda conforme o *Projeto Pedagógico* dos Cursos de Licenciatura em Letras Português e Bacharelado em Comunicação Organizacional, consoante o *Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os Cursos de Graduação da UTFPR*, em sua Seção II, Art. 5º, o Professor Responsável pelos Trabalhos de Conclusão de Curso, nomeado pela Coordenação, tem as seguintes incumbências:

- I. apoiar a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;
- II. organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCC que se constituem na apresentação do projeto de pesquisa, apresentação parcial, quando houver e defesa final;
- III. efetuar a divulgação e o lançamento das avaliações referentes ao TCC;

- IV. promover reuniões de orientação e acompanhamento com os alunos que estão desenvolvendo o TCC;
- V. definir, juntamente com a Coordenação de Curso, as datas das atividades de acompanhamento e de avaliação do TCC;
- VI. promover, juntamente com a Coordenação de Curso, a integração com a Pós-Graduação, empresas e organizações, de forma a levantar possíveis temas de trabalhos e fontes de financiamento;
- VII. constituir as bancas de avaliação dos TCCs.

2.3.2 Atribuições do Professor Orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso

Com base no *Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os Cursos de Graduação da UTFPR*, em sua Seção III, Art. 6º, 7º e 8º, o Professor Orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso tem as seguintes incumbências:

- I. orientar o(s) aluno(s) na elaboração do TCC em todas as suas fases, do projeto de pesquisa até a defesa e entrega da versão final da monografia;
- II. realizar reuniões periódicas de orientação com os alunos e emitir relatório de acompanhamento e avaliações ao Professor Responsável;
- III. participar das reuniões com a Coordenação de Curso e/ou Professor Responsável.
- IV. participar da banca de avaliação final;
- V. orientar o aluno na aplicação de conteúdos e normas técnicas para a elaboração do TCC, conforme metodologia da pesquisa científica;
- VI. efetuar a revisão dos documentos e componentes do TCC, e autorizar os alunos a fazerem as apresentações previstas e a entrega de toda a documentação solicitada;
- VII. acompanhar as atividades de TCC desenvolvidas nas empresas ou em organizações;
- VIII. indicar, se necessário, ao Professor Responsável a nomeação de co-orientador.

2.3.3 Das atribuições do Professor Responsável pelo Estágio (PRAE)

I. Responsabilizar-se pelo preenchimento e entrega do contrato e plano de estágio na DIREC.

II. Processar a inscrição dos alunos estagiários no sistema da DIREC.

III. Informar aos professores orientadores sobre todos os procedimentos realizados na disciplina de estágio.

Artigo Primeiro: As atribuições específicas de PRAE, de Professor da Disciplina de Estágio Curricular Obrigatório e de Professor Orientador para cada um dos cursos do DALIC, estão previstas nos manuais de estágio de Letras Português e de Comunicação Organizacional.

2.3.4 Das atribuições do Professor Responsável pelas Atividades Complementares

Em consonância com o exposto no Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da UTFPR, em sua Seção III, Art. 6º, compete ao Professor Responsável pelas Atividades Complementares:

- I. analisar e validar a documentação das Atividades Complementares apresentadas pelo aluno, levando em consideração este Regulamento;
- II. avaliar e pontuar as Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno, de acordo com os critérios estabelecidos, levando em consideração a documentação apresentada;
- III. orientar o aluno quanto à pontuação e aos procedimentos relativos às Atividades Complementares;
- IV. fixar e divulgar locais, datas e horários para atendimento aos alunos;
- V. controlar e registrar as Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno, bem como os procedimentos administrativos inerentes a essa atividade;
- VI. encaminhar à Divisão de Registros Acadêmicos - DIRAC do respectivo Campus, o resultado da matrícula e da avaliação das Atividades Complementares.

3. COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Descrevem-se aqui os artigos sétimo (eleição do coordenador) e oitavo (atribuições do coordenador) do regulamento do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagens (PPGEL).

3.1. Das eleições

A escolha do Coordenador e do Coordenador substituto se dará a partir da legislação vigente da UTFPR e por norma específica estabelecida pelo Colegiado do Programa. A escolha de que trata o caput deste artigo será convocada pelo Coordenador do PPGEL até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em vigor. Cabe ao Colegiado do Programa conduzir o processo e homologar o resultado da eleição do coordenador e seu substituto.

3.2. Das atribuições

- I. Dirigir e coordenar todas as atividades do PPGEL sob sua responsabilidade.
- II. Elaborar o projeto de orçamento do Programa, segundo diretrizes e normas vigentes.
- III. Exercer atos de sua competência, ou competência superior, mediante delegação.
- IV. Representar o PPGEL interna e externamente à UTFPR nas situações que digam respeito a suas competências.
- V. Articular-se com os órgãos superiores para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do PPGEL.
- VI. Enviar ao Colegiado para homologação, e posteriormente aos demais órgãos competentes, o Relatório Anual de Atividades do PPGEL.
- VII. Homologar Dissertações e outros trabalhos de conclusão.
- VIII. Estabelecer, em consonância com os Departamentos envolvidos, a distribuição das atividades didáticas do PPGEL.
- IX. Decidir, *ad referendum*, assuntos urgentes da competência do Colegiado.
- X. Delegar competências para execução de tarefas específicas.
- XI. Convocar a eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador do PPGEL.
- XII. Convocar, presidir, coordenar as atividades e implementar as decisões do Colegiado.

4. CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DE PRIORIDADES

Nos casos em que houver necessidade de decisão para a escolha de um ou mais professores entre vários para participação em bancas de concurso e testes seletivos, realização de visitas técnicas, participação em eventos técnico-científicos, obtenção de licenças para capacitação, afastamento para estudos (mestrado, doutorado e pós-doutorado), concorrência para editais internos e escolha de disciplinas, obedecer-se-á aos seguintes critérios:

GRUPO I – Atuação em cargo de gestão de departamento ou de coordenação, nos últimos 2 (dois) anos.

Cargo	Pontos	Registros do Colegiado/Comissão	
	Registrados Candidato	Pontos registrados	Observações
1) Gestão (Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Chefe de Laboratório, PRAE) / (10 pontos por cargo)			
TOTAL GRUPO I (Máximo 10 pontos)			

Comentado [ed3]: os cargos de Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Chefe de Laboratório, PRAE não são cumulativos e o período analisado é de 2 anos. Por que pontuar 10 pontos por cargo? Se quiser manter a pontuação total 10, não deveria ser 5 pontos por ano desempenhando a função, pois a avaliação pode ocorrer um ano após a saída de um coordenador, p. e. e ele ainda irá pontuar 10.... É isso mesmo?

Comentado [PPGEL4R3]: Não sei se entendi tudo, mas discordo de ser 5 pontos. Penso que 10 pontos é importante porque cargos de gestão são muito difíceis. Além disso, não vejo problema em se pontuar depois que sai (foi uma atuação importante para o departamento, assim como a publicação é importante para o pesquisador).

GRUPO II – Publicação, nos últimos 2 (dois) anos, contado o ano anterior e o da solicitação de análise. Necessária a apresentação do comprovante da vinculação do periódico no *Qualis* da Capes/CNPQ e fotocópias ou exemplares, observada a escala individual de pontuação abaixo. **No caso das publicações em periódicos, considerar a maior classificação registrada no Sistema *Qualis* da Capes/CNPQ para a área específica da disciplina** (até 45 pontos).

Comentado [RF2]: Acrescentar aqui o professor responsável pela disciplina de estágio de Letras? Penso que orientador não entraria aqui.

Comentado [S5]: Acho coerente o que a Edna pontuou: 5 pontos por ano.

Publicação	Pontos	Registros do Colegiado/Comissão	
	Registrados Candidato	Pontos registrados	Observações
Livro técnico publicado, com ISBN, e indexação bibliográfica na área/ 10 pontos por livro.			
Capítulos de livro técnico publicado ou			

Comentado [PPGEL6R5]: Discordo... penso que deva ser 10 pontos, por serem cargos de difícil gestão.

Livro técnico organizado, com ISBN, e indexação bibliográfica na área / 5 ponto por capítulo publicado ou livro organizado.			
Artigos Científicos publicados em Periódicos Qualis “A” / 10 pontos por publicação.			
Artigos Científicos publicados em Periódicos Qualis “B1 ou B2 / 7 pontos por publicação.			
Artigos Científicos publicados em periódicos B3 ou B4 / 4 pontos por publicação, até o máximo de 10 pontos.			
Artigos Científicos completos publicados em anais de Congressos, ou seminários nacionais ou internacionais, revistas com qualis B5, C ou sem indicação de qualis 1 ponto por publicação, até o máximo de 10 pontos.			
TOTAL GRUPO III (Máximo 45 pontos)			

GRUPO III – Coordenação de Projeto de Extensão ou atuação como Bolsista de Produtividade ou extensão, vinculado a órgão nos últimos 2 (dois) anos, contados o anterior e o da solicitação em análise (até 10 pontos, sendo 3 pontos por ano inteiro comprovado).

Produção	Pontos Registrados Candidato	Registros do Colegiado/Comissão	
		Pontos registrados	Observações
Coordenação de projeto ou evento de extensão, registrados na DIREC. 5 pontos por evento.			
Projeto bolsista, produtividade e-ou extensão } 5 pontos por projeto.			

Comentado [ed9]: Aqui tem uma imprecisão: Nem todo coordenador de projeto de pesquisa financiado é bolsista produtividade; É semelhante ao caso da extensão. Minha sugestão de alteração seria: Coordenador de projeto de pesquisa financiado, Coordenador de projeto de extensão e Bolsista PQ-Produtividade em Pesquisa (CNPq ou Fundação Araucária)

Comentado [PPGEL10R9]: Sugiro apenas colocar “ou” no lugar do “e”.

Comentado [ed7]: De que “disciplina” se trata? Não seria melhor considerar o qualis da área do curso de graduação ao qual o prof se vincula (ou então às duas áreas do dpto: Letras e CSA 1)?

Comentado [PPGEL8R7]: Não entendi.

TOTAL GRUPO III (Máximo 10 pontos)			
---------------------------------------	--	--	--

GRUPO IV – Orientações nos últimos 2 (dois) anos, contados o anterior e o da solicitação em análise (até 35 pontos).

Produção	Pontos Registrados Candidato	Registros do Colegiado	
		Pontos registrados	Observações
Orientação de Teses / 12 pontos por orientação concluída.			
Orientação de Dissertações / 8 pontos por orientação concluída.			
Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso e/ou monografia de especialização / 5 pontos por orientação concluída.			
Orientação de Trabalhos de iniciação científica ou extensão / 5 pontos por orientação por projeto.			
Orientação de Estágio Obrigatório e Monitoria / 1 ponto por aluno.			
TOTAL GRUPO IV (Máximo 35 pontos)			

Comentado [13]: Responder a Sindia (12/11/2015, 00:21):
"..."
É um por por aluno. Isso significa que se for orientado uma dupla, ganha-se dois pontos; e assim sucessivamente. □ Acho que assim está ok.
NISHIDA

Comentado [PPGEL14R13]: Concordo.

I. Tempo de serviço e idade como reza a lei constante no Regime Jurídico Único do Servidor Federal, em caso de desempate.

Parágrafo primeiro: professores que já tenham sido contemplados em ocasiões anteriores serão preteridos em favor dos que ainda não o foram.

Comentado [S11]: Não entendo muito disso, mas parece ser melhor separar as devidas coordenações, já que são diferentes. E escrever "Coordenação de projeto de...", seguindo a mesma estrutura do anterior.

Parágrafo segundo: as solicitações de participação em eventos devem ser feitas com antecedência mínima de 60 dias para eventos internacionais e de 30 para nacionais.

Parágrafo terceiro: as solicitações de afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado ou capacitação deverão ser feitas com 90 dias de antecedência. Casos excepcionais serão analisados e avaliados pelo Conselho Departamental.

Comentado [16]: Responder a edna (28/10/2015, 19:38):
"..."
Não vejo isso como muito problemático esse ponto por ser em caso de empate. Ainda, vejo essa "carta" só pode ser usada uma vez, tal como está escrito.

4. MÉTRICAS PARA ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DALIC

Para distribuição de carga horária para docentes, de acordo com as funções pedagógicas e de gestão por eles exercidas, (obedecer-se-á o exposto) na *Diretriz Interna para Atribuição de Carga Horária Docente nas Atividades de Ensino*, reproduzida em anexo.

Comentado [S12]: Somente 1 ponto? Acho que deveria ser, pelo menos, 2.

5. LICENÇAS

Solicitações de licenças de qualquer natureza deverão seguir as normas institucionais, sendo respeitadas, quando cabíveis, as necessidades do Departamento, estabelecidas no item 4 deste Regulamento.

6. GESTÃO DO DEPARTAMENTO

O DALIC manterá Colegiados dos cursos ofertados pelo Departamento e um Conselho Departamental, cujas atribuições são as definidas pela Instituição no Regulamento do Conselho Departamental, Resolução nº 073/12 do COGEP.

7. DO REGULAMENTO

Este Regulamento poderá ser alterado em qualquer tempo mediante votação, em reunião do Conselho Departamental, convocada com uma semana de antecedência.

8. CASOS OMISSOS

Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Departamental em reunião extraordinária, convocada para os fins específicos.

O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelos professores presentes em reunião convocada pelo Chefê do Departamento.

Curitiba, 25 de outubro de 2015.

ANEXO 1 - Diretriz Interna para Atribuição de Carga Horária Docente nas Atividades de Ensino

A atribuição de carga horária docente no DALIC será organizada considerando o disposto no:

1. Art. 4º, parágrafo único e Art. 5º, parágrafo único da Lei n.º 5.539, de 27 de Novembro de 1968;
2. Art. 57 da Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996;
3. Art. 3º, I e II; Art. 14, I do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987;
4. Artigos 2º, 3º, 4º e 10º, I, II e III da Portaria (MEC) nº 475, de 26 de agosto de 1987;
5. Art. 181 do Regimento Geral da UTFPR (Aprovado no COUNI deliberação nº 7/2009 de 05/06/2009);
6. Capítulo IV, Art. 14 e 21 do Capítulo VI das Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR; Resolução nº 19/07 – COEPP, de 01 de junho de 2007; Deliberação nº09/2007 – COUNI, de 27 de julho de 2007;

E que:

7. A função social de uma Universidade fundamenta-se no tripé: ensino, pesquisa e extensão; e no desempenho de atividades administrativas que viabilizem esse tripé.
8. As Atividades de Ensino, no DALIC, compreendem aulas; atividades de manutenção de ensino (ações didático-pedagógicas do docente relacionadas ao estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e avaliação das aulas) e atividades de apoio ao ensino. Estas últimas compreendem: orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, orientação de Estágio Curricular Supervisionado, orientação de Atividades Complementares, orientação e co-orientação de dissertação de Mestrado, orientação e co-orientação de Tese de

Doutorado, orientação de Trabalho de Iniciação Científica, atendimento ao discente.

9. Serão consideradas Atividades de Pesquisa as ações do docente realizadas em Grupo de Pesquisa, Grupos de Estudos e/ou Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu da UTFPR, desenvolvimento de projetos de pesquisa registrado junto à PROPPG e publicações daí decorrentes.
10. Serão consideradas Atividades de Extensão as ações de caráter comunitário, não remuneradas, de iniciativa do docente e/ou de interesse Institucional, devidamente registradas junto à DIREC e PROREC.
11. É atribuição da administração zelar pela distribuição equitativa das atividades de ensino e outras demandadas pelo DALIC.
12. Na distribuição de carga horária serão consideradas apenas as aulas nos cursos regulares: técnicos, de graduação, e de pós-graduação *stricto sensu*.

DOS CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA POR PERÍODO LETIVO

Art. 1º - Na atribuição das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas aos docentes vinculados ao DALIC serão respeitados os critérios estabelecidos nesta diretriz interna e as horas aqui dispostas são referentes a uma hora relógio, de 60 minutos; sendo necessário, será feita a conversão para horas-aula.

Art. 2º - Professores em regime de trabalho de vinte horas ministrarão de 4 a 8 horas por semana em cursos e/ou programas regulares;

Art. 3º - Professores credenciados em programas de pós-graduação stricto sensu da UTFPR ou de outras instituições públicas federais de ensino, ministrarão oito 8 horas por semana, computando-se as aulas do programa de pós-graduação ao qual o professor estiver credenciado.

Comentado [ed15]: Em que circunstâncias? Para todas as ocorrências para as quais vale esse barema de prioridades? Na licença capacitação, ok; mas também na escolha das disciplinas?

Comentado [S19]: Não é melhor: se for necessário ou caso seja necessário?

Parágrafo único: Aos colaboradores de programas de pós-graduação *stricto sensu* da UTFPR ou de outra instituição de ensino superior pública, não se aplica a atribuição descrita no caput deste artigo.

Art. 4º - Professores **não** credenciados a programas de pós-graduação *stricto sensu*, ministrarão de ministrarão de 8 a 12 horas por semana em cursos regulares, desde que comprovem:

- I. Pesquisa e/ou extensão financiada por algum órgão de fomento.
- II. Pesquisa e/ou extensão aprovada em editais da UTFPR e com produção referente ao desenvolvimento do projeto, no ano da distribuição das aulas ou no ano imediatamente precedente.
- III. Atividades de coordenação de estágio (PRAE).
- IV. Atividades de coordenação de trabalhos de conclusão de cursos.

Art. 5º - Professores formalmente vinculados a cargos administrativos, de chefia de departamento ou laboratório, de coordenação de cursos e/ou programas regulares, ministrarão entre 2,5 e 8 horas semanais em programas ou cursos regulares.

Parágrafo único: A dispensa de carga horária poderá ser concedida, semestralmente, mediante solicitação formal do interessado junto à chefia do Departamento.

Art. 6º Professores formalmente vinculados a cargos administrativos de direção e assessoramento, na própria instituição, ministrarão de 2,5 a 8 horas semanais em programas ou cursos regulares.

Art. 7º - Professores em capacitação em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado, sem afastamento, ministrarão de 6 a 10 horas semanais em cursos e/ou programas regulares.

Art. 8º - Professores não enquadrados nos itens anteriores ministrarão entre 12 e 17 horas em cursos regulares.

Comentado [RF20]: Incluir aqui o professor da disciplina de estágio.

Comentado [PPGEL1]: Penso que deva ser "Artigo único", porque não há outros.

Comentado [S17]: Problema de regência: obedecer-se-á ao exposto...

Comentado [S21]: Nesse artigo entram também as atividades de coordenação da disciplina de COE e do Técnico?

Art. 9º As Atividades de Apoio ao Ensino não geram redução de carga horária e serão atribuídas pelos coordenadores de Cursos juntamente com os coordenadores de áreas (TCC e PRAE), conforme a necessidade do departamento e, no caso da orientação de estágio, em número não inferior a 4 alunos por professor, salvo casos em que não há quantidade de alunos suficiente para tal distribuição.

Art. 10º O tempo referencial destinado ao docente para as Atividades de Apoio ao Ensino, independentemente do Regime de Trabalho, será definido como a diferença entre 20 horas semanais e a carga horária semanal destinada exclusivamente às Aulas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - São consideradas atividades de pesquisa e extensão, para fins da comprovação exigida no artigo 4º desta diretriz interna:

- I. Atuação como Bolsista produtividade ou extensão, vinculado a órgão / agências oficiais de fomento.
- II. Coordenação de Projeto de Pesquisa aprovado no âmbito do Programa de Iniciação Científica (PIBIC), com financiamento de bolsistas por órgãos de fomento ou pela UTFPR ou vinculação formal de alunos voluntários.
- III. Coordenação de Projeto de Pesquisa aprovado no âmbito do Programa Institucional de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIDTI), com financiamento de bolsistas por órgãos de fomento ou pela UTFPR ou vinculação formal de alunos voluntários.
- IV. Coordenação ou participação como membro, em Projeto de Pesquisa, aprovado em Editais de Órgãos de Fomento com publicação prevista.
- V. Coordenação de Projeto de Extensão aprovado no âmbito dos Programas Institucionais gerenciados pela Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC).

Comentado [S18]: Nesse item não deveria aparecer pelo menos como é formado o Colegiado e o Conselho?

Comentado [S22]: Acredito que elas deveriam ser exemplificadas. Quais são?

Comentado [23]: Responder a Sindhia (12/11/2015, 00:55):
"..."
É o item 8 do início do Anexo: □ □ "Estas últimas compreendem: orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, orientação de Estágio Curricular Supervisionado, orientação de Atividades Complementares, orientação e co-orientação de dissertação de Mestrado, orientação e co-orientação de Tese de Doutorado, orientação de Trabalho de Iniciação Científica, atendimento ao discente."

NIshida

VI. Grupos de estudos devidamente registrados no DALIC e com comprovação de encontros.

Art. 12º - A atuação em atividades remuneradas na Instituição como PIBID, UAB, pós-graduação lato sensu, entre outras, não garante, por si só, direito a redução de carga horária de um professor.

Art. 13º - A redução de carga horária indicada nos artigos acima não é cumulativa para um mesmo docente.

Art. 14º - Nos casos em que o docente se enquadre em mais de um dos critérios de atribuição de carga horária constantes desta diretriz, prevalecerá o critério que lhe for mais favorável.

Art. 15º - Em ocorrendo, no transcorrer do período letivo, as formalizações previstas nos artigos 5º e 6º desta diretriz, fica a critério da chefia do departamento a possibilidade de realizar o imediato redimensionamento da carga horária do docente beneficiado, ou postergar até o início do próximo período.

Art. 16º - Nos casos de retorno por término de afastamento ou por dispensa das funções descritas nos artigos 5º e 6º, a cargo da chefia do departamento, poderá ser realizada a imediata atribuição de carga horária em cursos e/ou programas regulares, nos termos desta diretriz.

Art. 17º - Casos omissos a esta diretriz serão resolvidos pela chefia ou conselho departamental, respeitadas suas atribuições e justificativas.