



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO

Semana de Avaliação e Planejamento 2021.1

TIRA-DÚVIDAS DO DIPUB

Lucas Ferreira Piccoli
(lucas.piccoli@ufrn.br)

EIXO TEMÁTICO: VIDA FUNCIONAL



1. Qual é a diferença entre progressão e promoção?

→ Nos termos da Resolução nº 067/2017-CONSEPE, a promoção é definida como a passagem do/a docente de uma Classe para outra subsequente, enquanto a progressão diz respeito à passagem do/a docente para o nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

2. Quando eu devo requerer a minha progressão ou promoção?

→ Faltando 60 (sessenta) dias para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses desde a última progressão, o/a docente deverá requerer a avaliação de desempenho para a progressão, através do sistema SIGAA.

3. Como faço para requerer a minha progressão ou promoção?

→ O procedimento de progressão é integralmente realizado através do sistema SIGAA. O primeiro passo é preencher e submeter o RID (Relatório Individual Docente), através do seguinte caminho: Produção intelectual > Progressão/promoção docente > Relatório individual docente > Emitir Novo RID. Importante: ao submeter a solicitação, comunique a Chefia ou a Secretaria, pois o sistema não emite nenhuma notificação automática sobre o pedido.

EIXO TEMÁTICO: VIDA FUNCIONAL



4. Qual é o trâmite do pedido de progressão ou promoção?

→ Após a submissão, o relatório é avaliado pela Chefia do Departamento, Comissão de Progressão do CCSA e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Após a aprovação nos colegiados, o requerimento segue para a Secretaria Administrativa da PROGESP, que providencia a publicação da Portaria de Progressão e envia os dados ao Setor de Cadastro e ao Setor de Pagamento de Servidores Ativos.

5. Como consultar o andamento da minha progressão ou promoção?

→ Basta acessar o SIGAA e percorrer o seguinte caminho: Produção intelectual > Progressão/promoção docente > Clicar no ícone da lupa que aparecerá ao lado do último RID enviado.

6. Como requerer minha promoção à Classe E – Professor Titular?

→ Após a aprovação na avaliação de desempenho (RID), realizada nos mesmos moldes das demais progressões ou promoções, o/a docente deverá lograr aprovação de memorial ou defesa de tese acadêmica inédita, realizada a partir da constituição de uma Comissão Especial a ser designada pela Direção do Centro. O procedimento referente à segunda etapa (memorial ou tese inédita) será formalizado por meio de processo administrativo junto à Secretaria do Departamento.

EIXO TEMÁTICO: VIDA FUNCIONAL



7. Como receber uma gratificação por exercício de função?

→ A única gratificação existente no âmbito do Dipub é a de Chefe. Após a eleição, a Secretaria cadastrará um processo contendo os documentos referentes ao pleito e encaminhará às instâncias competentes (Plenária, CONSEC e PROGESP), para que seja providenciada a nomeação dos/as eleitos/as e a implantação da respectiva gratificação ao/à Chefe.

8. Exerço atividades de pesquisa, extensão e/ou gestão. Quantas horas de ensino preciso cumprir por semestre?

→ Nos termos da Resolução nº 229/2016-CONSEPE, o/a docente em Regime de Trabalho (RT) de 20h deverá cumprir no mínimo 8 (oito) e no máximo 12 (doze) horas-aula semanais em cada período letivo regular, enquanto o/a docente em RT de 40h (com ou sem DE) deverá cumprir no mínimo 8 (oito) e no máximo 20 (vinte) horas-aula semanais em cada período letivo regular. Desse montante, ao menos 4 (quatro) horas-aula semanais deverão ser ministradas na graduação.

9. Não exerço atividades de pesquisa, extensão e/ou gestão. Quantas horas de ensino preciso cumprir? por semestre?

→ No RT de 40h (com ou sem DE), a não integralização da carga horária com outras atividades, além dos percentuais mínimos de ensino, deverá incluir de 12 (doze) horas-aula semanais até 20 (vinte) horas-aula semanais.

EIXO TEMÁTICO: VIDA FUNCIONAL



10. Como requerer alteração de Regime de Trabalho?

→ A alteração de RT se dá mediante requerimento fundamentado e apresentação de um Plano de Trabalho, cujos requisitos e formalidades vem dispostos nos arts. 4º a 6º da Resolução nº 229/2016-CONSEPE. Importante ressaltar que a UFRN somente autoriza a alteração para uma RT maior (exemplo: de 20h para 40h, ou de 40h para DE) caso o Departamento seja contemplado com uma vaga no Edital do Banco de Professor Equivalente.

11. Quais os tipos de atividade externa são admitidos no regime de Dedicção Exclusiva?

→ Os tipos de atividade e de remuneração externa admitidos para o regime de DE estão previstos nos arts. 8º e 9º da Resolução nº 229/2016-CONSEPE, a exemplo de: remuneração de cargos de direção ou funções de confiança; retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão; bolsas de ensino, pesquisa, extensão ou de estímulo à inovação pagas por agências oficiais de fomento, Universidade ou organismo internacional amparada por ato, tratado ou convenção internacional; retribuição pecuniária decorrente da participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente (limitada a 30h anuais e mediante autorização pela UFRN); retribuição pecuniária eventual por trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, com a colaboração da Fundação de Apoio (limitada a 8h semanais ou 416h anuais); direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual etc.

EIXO TEMÁTICO: VIDA FUNCIONAL



12. Como requerer um afastamento para pós-doutorado ou licença para capacitação?

→ Para cada tipo de afastamento ou licença há um trâmite específico. Os requisitos de concessão, a documentação necessária, os prazos e demais informações constam na Resolução nº 172/2010-CONSEPE. É importante planejar o afastamento ou licença com antecedência, apresentando à Secretaria a documentação exigida, para que o processo tramite com tranquilidade. O/A docente receberá um e-mail informando cada movimentação, podendo acompanhá-la em tempo real. Importante: afastamentos para eventos no País devem ser cadastrados diretamente no SIGRH (Solicitações > Ausências/afastamentos > Solicitar afastamento), enquanto os afastamentos do País requerem o cadastro de processo administrativo, viabilizando a autorização da Reitoria.

13. Como requerer uma licença para tratamento de saúde (própria ou de familiar)?

→ As licenças para tratamento de saúde são de competência exclusiva da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DAS/PROGESP), e contam com procedimentos específicos, definidos pela Diretoria e pelo Governo Federal. Assim, caso o/a docente necessite usufruir de tal licença, deve procurar a DAS através dos contatos: (84) 99193-6369 | siass-ufrn@prh.ufrn.br

14. Qual é a unidade responsável pelo lançamento das informações funcionais nos sistemas SIGRH e SIGEPE?

→ A DAP/PROGESP possui um setor específico para isso, o Setor de Cadastro. Os contatos do setor são: (84) 99474-6675 | cadastro@reitoria.ufrn.br.

EIXO TEMÁTICO: ENSINO



15. Como abrir vagas excedentes em uma turma?

→ Durante o período regular de matrícula e rematrícula, o Departamento oferta apenas as vagas solicitadas pela Coordenação do Curso, que detém competência para tanto. Já quanto às vagas adicionais (matrícula extraordinária), o Departamento, em reunião Plenária, decidiu que somente ofertará vagas mediante autorização expressa do docente responsável pela turma. Sendo assim, o/a discente deve requerer ao/a docente responsável pela turma a abertura de vaga adicional, o/a qual deverá comunicar à Secretaria se autoriza, ou não, a vaga. Após, o/a discente deverá contatar a Secretaria para operacionalizar o procedimento, que somente será possível durante o período de matrícula extraordinária.

16. Como funciona o Regime de Exercícios Domiciliares?

→ Nos termos dos arts. 263 a 269 do Regulamento dos Cursos de Graduação, o Regime é requerido pelo/a discente à Coordenação, que analisa o pedido e, deferindo, encaminha aos Departamentos para que os/as docentes sejam comunicados/as. Após, o/a responsável pela turma deverá elaborar um programa especial de estudos a ser aplicado no período do Regime.

17. Quando um/a discente poderá requerer a revisão de nota?

→ Nos termos do art. 103 do Regulamento dos Cursos de Graduação, o/a discente, mediante requerimento fundamentado, poderá solicitar a revisão de rendimento acadêmico à Secretaria, em até três dias úteis a partir da divulgação dos resultados. A revisão será realizada por uma comissão formada especificamente para o caso.

EIXO TEMÁTICO: ENSINO



18. Quando um/a discente poderá fazer a reposição?

→ Nos termos dos arts. 105 e 106 do Regulamento dos Cursos de Graduação, o/a discente que não atinge os critérios de aprovação (média parcial igual ou superior a 7,0 ou igual ou superior a 5,0, com rendimento acadêmico igual ou superior a 3,0 em todas as unidades) poderá realizar uma avaliação de reposição, desde que atingidos, cumulativamente, os seguintes critérios: aprovação por assiduidade; média parcial igual ou superior a 3,0 – caso contrário, será considerado reprovado. Importante ressaltar que a reposição deve ser realizada com uma antecedência mínima de três dias úteis a partir da divulgação da média parcial e do registro de frequência no SIGAA.

19. Qual das notas deve ser substituída pela nota da reposição?

→ Nos termos dos arts. 107 a 109 do Regulamento dos Cursos de Graduação, o rendimento acadêmico obtido na reposição substitui o menor rendimento acadêmico obtido nas unidades, que será utilizado, junto às notas das demais unidades, para o cálculo da média final.

20. O que prevê o Regulamento para o/a discente que não comparece à avaliação ou reposição?

→ Nos termos do art. 110, o/a discente que não participa de qualquer avaliação recebe a nota zero, podendo utilizar a reposição para substituir a nota correspondente à unidade faltante. Não há previsão no Regulamento para a reposição de mais de uma avaliação, nem mesmo para a reposição da reposição.

EIXO TEMÁTICO: ENSINO



21. Como emitir uma declaração de monitoria?

→ Basta que o/a discente solicite a declaração à Secretaria por e-mail, informando o nome da disciplina, o(s) semestre(s) que exerceu a monitoria e o nome do/a docente responsável. A Secretaria cadastrará o documento, que seguirá para assinatura eletrônica (SIPAC) do/a docente responsável.

22. Quais são os procedimentos que cabem à Secretaria no processo de defesa de TCC? Como solicitar os documentos necessários?

→ A Secretaria elabora a Portaria que designa a Comissão Examinadora e a Ata de Defesa da Monografia. Antes de solicitar tais documentos, recomenda-se uma leitura do “passo a passo” elaborado pela Secretaria, e que está disponível na página do Departamento (seção “documentos”, localizada na coluna da esquerda), em especial quanto ao cadastro dos assinantes externos.

EIXO TEMÁTICO: PESQUISA



23. Como cadastrar um grupo de pesquisa?

→ Para cadastrar um projeto de pesquisa, o/a docente deverá acessar o SIGAA e clicar na aba “Pesquisa”, selecionando “Cadastrar Grupo de Pesquisa”. A partir daí, o processo é bem intuitivo: basta inserir as informações do projeto solicitadas pelo sistema (descrição, objetivos, calendário, componentes, custos, bibliografia etc.).

24. Qual é o trâmite de aprovação do grupo de pesquisa? Como faço para acompanhá-lo?

→ Nos termos da Resolução nº 130/2018-CONSEPE, a solicitação é avaliada pela Chefia do Departamento e pela PROPESQ, a qual implantará o grupo nos respectivos sistemas. Para acompanhar a solicitação, basta clicar no ícone da “lupa” ao lado da solicitação. Importante: ao submeter a solicitação, comunique a Chefia ou a Secretaria, pois o sistema não emite nenhuma notificação automática sobre o pedido.

EIXO TEMÁTICO: PESQUISA



25. Como cadastrar um projeto de pesquisa?

→ Para cadastrar um projeto de pesquisa, o/a docente deverá acessar o SIGAA e clicar na aba “Pesquisa”, selecionando “Submeter projeto vinculado a edital” (caso haja interesse em vincular o projeto a algum edital de fomento aberto) ou “Submeter projeto em fluxo contínuo” (para submissão ordinária de projetos). A partir daí, o processo é bem intuitivo: basta inserir as informações do projeto solicitadas pelo sistema (descrição, objetivos, calendário, componentes, custos, bibliografia etc.).

26. Como é o trâmite de aprovação do projeto de pesquisa? Como faço para acompanhá-lo?

→ Ao final do cadastro, o sistema, de forma automática, criará um processo administrativo que será remetido à Secretaria do Departamento, para apreciação em Plenária. Sendo aprovado no Departamento, será encaminhado para análise no Conselho de Centro (CCSA), para posterior encaminhamento à PROPESQ, a qual implantará o projeto nos respectivos sistemas. Para acompanhar a tramitação, basta consultar o processo no sistema SIPAC (vide pergunta nº 30).

EIXO TEMÁTICO: PESQUISA



27. Como cadastrar uma ação de extensão? Como acompanhar o andamento da solicitação?

→ O cadastramento das ações de extensão deve ser feito pelo/a coordenador/a da ação através do seguinte caminho (SIGAA): Extensão > Ações de Extensão > Cadastrar uma ação de extensão. A partir daí, o processo é bem intuitivo: basta inserir as informações do projeto solicitadas pelo sistema (descrição, objetivos, calendário, componentes, custos, bibliografia etc.). Para acompanhar a solicitação, basta clicar no ícone da “lupa” ao lado da solicitação. Importante: ao submeter a solicitação, comunique a Chefia ou a Secretaria, pois o sistema não emite nenhuma notificação automática sobre o pedido.

28. Como gerenciar uma ação de extensão?

→ O gerenciamento completo das ações de extensão é feito pelo/a coordenador/a da ação, e deve ser feito através do seguinte caminho (SIGAA): Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações. Nesse local do sistema, constarão as opções mais utilizadas, a exemplo de “Inscrições > Gerenciar inscrições”.

EIXO TEMÁTICO: PROCEDIMENTOS DE ROTINA



29. Como assinar um documento no SIPAC?

→ A Secretaria elaborou um documento específico (“passo a passo”) orientando sobre a assinatura de documentos, e que está disponível na página do Departamento (seção “documentos”).

30. Como consultar um processo?

→ Basta acessar a área pública da página <sipac.ufrn.br> e clicar na aba Processos (coluna da esquerda). Após, basta utilizar as ferramentas de busca (número do processo, nome do interessado, matrícula etc.).

31. Como consultar uma Resolução?

→ Basta acessar a área pública da página <sigrh.ufrn.br> e clicar na aba Resoluções (coluna da esquerda). Após, selecione o colegiado responsável pela matéria (CONSAD, CONCURA, CONSEPE ou CONSUNI) e utilize as ferramentas de busca (palavra-chave, ano, tipo de resolução). Além disso, a seção de documentos da página do Dipub também disponibiliza as resoluções mais utilizadas pelos/as docentes.

EIXO TEMÁTICO: PROCEDIMENTOS DE ROTINA



32. Quais são Resoluções mais utilizadas pelos/as docentes?

Res. nº 013/2008-CONSUNI (Atualiza o Estatuto da UFRN).

Res. nº 172/2010-CONSEPE (Afastamentos).

Res. nº 171/2013-CONSEPE (Regulamento dos Cursos de Graduação).

Res. nº 022/2015-CONSUNI (Atualiza o Regimento Geral da UFRN).

Res. nº 229/2016-CONSEPE (Carga horária docente).

Res. nº 067/2017-CONSEPE (Progressão).

Res. nº 130/2018-CONSEPE (Grupos e Projetos de Pesquisa).

33. Quais são os contatos mais requisitados pelos/as docentes?

CCSA: os contatos das unidades vinculadas ao Centro encontram-se disponíveis na página

<https://ccsa.ufrn.br/portal/?page_id=396>

PROGESP: os contatos das unidades vinculadas à Pró-Reitoria encontram-se disponíveis na página

<https://progesp.ufrn.br/secao/quem_somos#250>

PROGRAD: os contatos das unidades vinculadas à Pró-Reitoria encontram-se disponíveis na página

<http://prograd.ufrn.br/pagina.php?a=horario_atendimento>

PROEX: os contatos das unidades vinculadas à Pró-Reitoria encontram-se disponíveis na página

<<http://www.proex.ufrn.br/sobre>>

PROPESQ: os contatos das unidades vinculadas à Pró-Reitoria encontram-se disponíveis na página

<<http://propesq.ufrn.br/pagina.php?a=equipe>>