SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ANEXOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA UFERSA/GAB Nº. 0834/2013, de 17 de junho de 2013

O Reitor em exercício da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso de suas atribuições conferidas pela PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0722/2012, de 07 de agosto de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2012,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e responsabilidades a serem seguidas pelo servidor condutor, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais, a fim de manter controle efetivo e uniforme, buscando atender a legislação vigente;

CONSIDERANDO a Lei 9.327/96, que dispõe sobre a condução de veículos oficiais;

CONSIDERANDO o Art. 8º do Decreto 5.992/2006;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor condutor, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 2º Ao servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor administrativo, docente ou funcionário terceirizado autorizado a dirigir veículo oficial, caberá:

I - Apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;

II - Operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

III - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao Diretor de Serviços de Transporte, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

IV - Comunicar ao superior imediato, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas durante o uso do veículo oficial;

V - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

VI - Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes;

VII - Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;

VIII - Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;

IX - Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, salvo em casos de impossibilidade absoluta de condução do veículo;

X - Não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;

XI - Não fumar no interior do veículo;

XII - Manter o veículo limpo interna e externamente;

XIII - Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior imediato;

XIV - Cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;

XV - Prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial a fim de atestar seu desvio de itinerário;

XVI - Não conduzir familiares ou pessoas estranhas ao serviço público (caronas);

XVII - Utilizar o veículo sob sua responsabilidade exclusivamente em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também evitar a sua utilização para fins de interesses particulares, obrigando-se a comunicar ao superior imediato qualquer uso ou tentativa de uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser co-responsabilizado por omissão ou conivência;

XVIII - Trafegar os veículos sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas encontram-se totalmente fechadas;

XIX – Preencher, ou fazer com que seja preenchida com correção, a Ficha de Acompanhamento Automotivo;

XX - Observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas no artigo 4° desta Portaria.

XXI – Garantir uma condução com segurança conferindo os itens básicos de segurança antes do início da viagem, bem como, garantir que todos os passageiros estejam utilizando os dispositivos de segurança (cintos) durante todo o trajeto.

Art. 3° Para solicitação e uso dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante e/ou usuário deve:

I - Obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na requisição de veículo;

II - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição, priorizando as atividades administrativas e as de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera;

V - Organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a utilização racional e eficiente do veículo oficial;

VI - Colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VII - Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

VIII – Não consumir ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo;

IX - Conversar em voz baixa no interior do veículo para não distrair a atenção do motorista;

X - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

XI - Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros);

XII - Estabelecer o Campus da Universidade como ponto de partida e de chegada para os deslocamentos;

XIII – Cadastrar a Solicitação de Veículo através do sistema de Transportes da UFERSA com antecedência mínima de 24 horas quando se tratar de uso local e, de 05 (cinco) dias quando se tratar de viagem para fora da sede, para que o deslocamento seja agendado, possibilitando a compatibilização e melhor utilização dos veículos, bem como a melhoria da qualidade do atendimento, devendo ser preenchidos todos os campos da solicitação dentre eles:

a. Objetivo detalhado da solicitação;

b. Roteiro a ser percorrido;

c. Data e horário de saída;

d. Data e horário previsto para retorno;

e. Nome do servidor usuário responsável pela solicitação do veículo;

XIV - Comunicar à Diretoria de Serviços de Transporte e Vigilância qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

Parágrafo único: O servidor responsável pela solicitação do veículo deverá estar presente durante toda a viagem;

Art. 4º Sendo o uso da frota da UFERSA restrito ao interesse da Instituição, é proibida a utilização de veículos oficiais nas seguintes situações:

I - Para condução de usuários para o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento, ou quando não perceber o auxílio de deslocamento de que trata o artigo 8° do decreto 5.992/2006;

II - Para transporte de familiares de servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

III - Para condução de servidor administrativo ou docente a restaurantes, bares ou à residência no intervalo do almoço, exceto em viagens oficiais com chegada ou saída prevista para o horário compreendido entre às 22:00h e às 06:00h;

IV - Para condução de usuário a eventos que não sejam exclusivos de atividade administrativa ou acadêmica de interesse da UFERSA;

V – Em atividades de caráter particular, sob qualquer pretexto.

Art. 5° Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFERSA, até o final do expediente (17:30 horas) quando não estiverem em deslocamentos externos.

Parágrafo único: Os veículos, que estiverem em viagem ou a serviço, poderão ser recolhidos após o horário estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 6° O condutor e/ou usuário que causar danos aos veículos da UFERSA, deverá ressarcir ao erário de todas as despesas de sua reparação.

Art. 7° Os veículos da UFERSA somente se deslocarão nos horários compreendidos entre as 05:00 e as 22:00; os casos excepcionais deverão ser devidamente justificados pelo chefe da unidade solicitante.

Art. 8° O cancelamento de viagens deverá ser realizado com antecedência mínima de 24 horas úteis, ficando o descumprimento dessa condição sujeito à aplicação das penalizações contidas nas Regras de Negócios para Uso da Frota, a ser disponibilizado no sistema de transporte da UFERSA.

Art. 9° Nos deslocamentos com alocação de veículo coletivo a unidade solicitante deverá apresentar à Diretoria de Transportes, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, a relação nominal dos usuários autorizados pela unidade solicitante à utilizar o veículo para aquele deslocamento, contendo as seguintes informações:

I – Servidores: nome completo, registro geral de identidade, unidade de lotação;

II – Discentes: nome completo, matrícula SIGAA e curso em que está matriculado;

§1° Nas viagens em que o local do evento não coincida com o local de hospedagem, e em que o veículo oficial esteja à disposição dos usuários, somente será permitido

o deslocamento do veículo oficial para condução dos usuários do local de hospedagem para sede do evento e seus respectivos retornos;

§2° A autorização de veículos coletivos será automaticamente cancelada se o número de usuários informados na relação definitiva for inferior a 50% (cinquenta por cento) do número de passageiros previstos para o veículo.

§3° Um veículo de dimensões mais adequadas poderá ser autorizado quando houver disponibilidade.

Art. 10. Os custos relativos ao uso da frota da UFERSA, estimados pela Administração, deverão ser registrados às unidades solicitantes, mediante ajuste orçamentário no SIPAC, a ser realizado mensalmente.

§1° As despesas com as atividades curriculares de graduação, assim como os deslocamentos de discentes para eventos relacionados com os cursos de graduação, serão cobertos com recursos alocados na unidade administrativa (*campus*, departamento ou centro) ao qual o curso estiver vinculado.

§2° As despesas com as atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* profissional deverão ter provisionamento para transporte cobertas com recursos específicos nos projetos aprovados, ou, excepcionalmente e a critério do Pró-Reitor da área, ser cobertas com recursos alocados nas pró-reitorias respectivas.

§3° As despesas com as atividades de pós-graduação *stricto sensu* serão cobertas com recursos específicos para os programas, alocados na unidade administrativa (*campus*, departamento ou centro) ao qual o programa esteja vinculado.

§4° As despesas com deslocamentos de discentes, desvinculadas das atividades de ensino, pesquisa ou extensão, e caracterizadas como ações de apoio estudantil, serão cobertas com recursos alocados na Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários.

Art. 11. A forma de atendimento às solicitações de transporte, por frota própria ou terceirizada, será definida pela Diretoria de Transporte, em cada caso, visando o princípio da economicidade, a disponibilidade do serviço e a conveniência para a Administração.

Art. 12. As solicitações de transporte serão registradas em sistema informatizado da UFERSA para este fim, que contemplará regras de negócio definidas pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), para o melhor atendimento às unidades, tais como número máximo de solicitações por período, número máximo de agendamentos cadastrados, sanções por reserva não consolidada.

Art. 13. As Regras de Negócio para Uso da Frota estarão disponibilizadas no Sistema de Transportes da UFERSA.

Art. 14 Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração, para julgamento e parecer.

Art. 15. Este ato entra em vigor nesta data.

Art. 16. Revoga-se a Portaria UFERSA/GAB Nº 107/2009, de 19 de janeiro de 2009.

Francisco Odolberto de Araújo
Reitor em exercício

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

Data de partida: dd/mm/aaaa	
*Se a data da partida for menor do que a data de hoje (da solicitação) mais cinco dias, inserir justificativa de atraso na solicitação.	
Data de chegada: dd/mm/aaaa	
Horário de partida: 00:00	
Horário de chegada: 00:00	
N° de pessoas:	
Tipo de transporte desejado:	
Destino: Cidade - ESTADO	
Roteiro: Origem – Destino - Origem	
Nome do principal contato (servidor):	
Telefone de contato (servidor):	
e-mail do contato (servidor):	
Objetivo da viagem: (detalhado e explicativo)	
Finalidade (aula prática, projeto de pesquisa, projeto de extensão, prestação de serviço, serviço administrativo e prática desportiva):	
N° Projeto (opcional):	
Observações adicionais(opcional):	

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	**Matricula SIAPE:**
CARGO:	**Código:**
Órgão de Exercício:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Autorização do Afastamento		
Percurso:		
Saída:	**Chegada:**	**Diárias recebidas para __ dias.**

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	**Atividades**

Data :	**Assinatura do servidor :**
___/____/_____	_____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 003/2013, de 15 de maio de 2013.

Estabelece normas para o Programa de Monitoria da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

O Presidente em exercício do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA,** no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **12ª Reunião Extraordinária de 2013**, realizada no dia 15 de maio,

CONSIDERANDO a necessidade de se aperfeiçoar o Programa de Monitoria e o processo de gestão de bolsas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Programa de Monitoria da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) é uma ação institucional direcionada à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação.

Art. 2º São objetivos do Programa de Monitoria:

I – contribuir para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação;

II – oportunizar o interesse do estudante pela docência;

III – intensificar a cooperação entre os docentes e discentes, e respectivamente entre estes, nas atividades de ensino.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 3º O Programa de Monitoria será administrado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), assessorada pela equipe pedagógica de cada campus.

§ 1º A Secretaria da PROGRAD fará o controle financeiro dos monitores.

§ 2º O Setor Pedagógico de cada campus fará o acompanhamento e orientação didático-pedagógica dos monitores.

CAPÍTULO III
DA CONCESSÃO DE BOLSAS E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

Art. 4º O número total de bolsas de monitoria na Instituição (NTBM) será determinado pela Reitoria, em conformidade com o orçamento anual da Universidade.

Parágrafo único. O processo de seleção das disciplinas candidatas a bolsas remuneradas ou voluntárias será anual, devendo ocorrer no início do primeiro semestre letivo de cada ano.

Art. 5º O monitor exercerá suas funções em 12 (doze) horas/aula semanais durante o semestre letivo.

Parágrafo único. Os monitores das disciplinas contemplados com bolsa remunerada farão jus a até 4 (quatro) bolsas por semestre letivo.

Art. 6º O valor da bolsa auxílio será fixado pela Reitoria em consonância com o orçamento anual da Universidade destinado ao Programa de Monitoria, não sendo inferior ao valor da Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC/CNPq.

Art. 7º A distribuição do número total de bolsas de monitoria disponíveis (NTBM) será feita proporcionalmente ao número de alunos regularmente matriculados em cada curso (NAC), levando-se em consideração o número total de alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFERSA (NT).

§ 1º O cálculo do número mínimo de bolsas destinado a cada curso (NBMC) será feito através da seguinte fórmula:

$$NBMC = int\left[\frac{NTBM \cdot NAC}{NT}\right],$$

onde, $int\left[\frac{NTBM \cdot NAC}{NT}\right]$ representa a parte inteira da divisão $\frac{NTBM \cdot NAC}{NT}$.

§ 2º Inicialmente, cada curso receberá seu número mínimo de bolsas. A quantidade de bolsas remanescentes, quando houver, será redistribuída de acordo com a ordem decrescente, com três dígitos, das partes decimais dos quocientes $\frac{NTBM \cdot NAC}{NT}$ de cada curso.

§ 3º Havendo empate na redistribuição da última bolsa remanescente, esta bolsa será destinada ao curso com maior número de alunos regularmente matriculados.

Art. 8º O número de bolsas de monitoria destinado a cada curso será estabelecido via edital pela PROGRAD.

§ 1º A PROGRAD deverá elaborar e divulgar o edital de concessão de bolsas de monitoria até 15 (quinze) dias antes do início do primeiro semestre letivo de cada ano, considerando os dados médios dos três últimos semestres.

§ 2° O edital de que trata este artigo deverá ser divulgado na página principal do sitio da UFERSA, podendo os docentes candidatar qualquer disciplina que lecionem para concorrer à bolsa de monitoria.

§ 3° O resultado da seleção das disciplinas contempladas com bolsas de monitoria deverá ser divulgado até o 10° (décimo) dia letivo do primeiro semestre letivo de cada ano.

Art. 9° A definição das disciplinas das diferentes unidades acadêmicas que disporão de vagas de monitoria será feita pela PROGRAD, utilizando a seguinte fórmula:

$$P = \frac{4 . P_1 + 3 . P_2 + 3 . P_3}{10}$$

Sendo:

P1 = será igual ao dobro da soma de cada disciplina ministrada pelo professor em cursos de graduação vezes o número de turmas desta disciplina sob sua responsabilidade, vezes a proporção de aulas práticas previstas em seu respectivo programa, tendo como limite máximo 10 (dez) pontos;
P2 = será igual a 1 (um) ponto para cada hora-aula semanal ministrada pelo professor, tendo como limite máximo 10 (dez) pontos;
P3 = será igual ao produto do coeficiente 0,04 pelo número total de alunos matriculados nas turmas ministradas pelo professor em cursos de graduação, tendo como limite máximo 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. Para efeito de desempate, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade:

I – maior número de turmas ministradas pelo professor;

II – maior número de alunos matriculados em disciplinas ministradas pelo professor;

III – maior tempo na instituição.

Art. 10. A bolsa de monitoria será vinculada à disciplina objeto contemplada na seleção.

§1° Havendo substituição do professor da disciplina, a bolsa permanecerá vinculada a esta, desde que esteja vigente.

§2° Será vedada a transferência da bolsa de uma disciplina para outra qualquer, mesmo que ministradas pelo mesmo professor.

Art. 11. A validade da bolsa de monitoria será de 2 (dois) semestres consecutivos:

§ 1° Será permitida a recondução do aluno monitor por mais 2 (dois) semestres, se o professor orientador da disciplina for contemplado novamente com a bolsa e optar por permanecer com o monitor.

§ 2° Para a recondução do monitor, conforme §1° deste artigo, deve o professor orientador encaminhar uma Solicitação de Renovação da Monitoria do aluno à PROGRAD, validada pelo chefe ou diretor da unidade acadêmica no prazo máximo de 7 dias a contar da divulgação da lista de docentes/disciplinas contemplados com bolsa.

Art. 12. O horário das atividades do monitor não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o horário das atividades a que estiver obrigado como discente, em função das disciplinas em que estiver matriculado.

Parágrafo único. O horário das atividades do monitor deverá contemplar no mínimo 50% das horas semanais (seis horas) em horário diferente ao horário normal de aulas do curso, preferencialmente das 11h25 às 13h e/ou das 17h30 às 18h50 e/ou aos sábados que forem letivos, possibilitando desta forma melhor participação dos alunos.

Art. 13. O monitor poderá pedir dispensa ou ser dispensado de suas funções a qualquer tempo, não havendo a existência de vínculo empregatício entre ele e a UFERSA.

Parágrafo único. se o desligamento ocorrer antes do décimo quinto dia (15°) do mês em vigor, o monitor não terá direito à bolsa auxilio.

Art. 14. O monitor será desligado da monitoria, em caráter definitivo:

I – se durante a vigência de sua bolsa, cancelar a inscrição em disciplinas, trancar o semestre ou a matrícula, ou apresentar reprovação em qualquer disciplina;

II – por ausência das atividades por 12 (doze) horas sem motivo justo, durante o semestre letivo, apreciado pelo professor orientador;

III – pelo não cumprimento das condições estabelecidas nesta resolução;

IV – por ter sido punido por atos contra os Regimentos da UFERSA e da Vila Acadêmica;

V – por apresentar no semestre de avaliação um Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) menor que 6,0 (seis).

§ 1° Observada a ocorrência das situações expressas nos incisos I a V, deste artigo, o professor orientador, o chefe ou diretor da unidade acadêmica ou o setor pedagógico deverão solicitar o desligamento do monitor junto à PROGRAD.

§ 2° A PROGRAD notificará e convocará o monitor e o docente para averiguação do processo de desligamento, assegurando aos envolvidos o direito de defesa em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. São atribuições do monitor:

I – auxiliar o professor na aplicação de provas;

II – auxiliar os discentes orientando-os no desenvolvimento das atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, tais como, trabalhos de laboratório, pesquisas de campo, pesquisas bibliográficas, realização de exercícios, e em outras tarefas pertinentes à docência;

III – acompanhar o desenvolvimento da disciplina, de acordo com o plano de trabalho;

IV – coordenar grupos de trabalhos ou estudos, tendo em vista a orientação da aprendizagem dos colegas;

V – ministrar aulas de revisão, dentro do horário destinado à monitoria;

VI – auxiliar o professor na preparação de aulas;

VII – participar das formações didático-pedagógicas ofertadas pelo Setor pedagógico;

VIII – apresentar Relatório de Atividades no Setor Pedagógico da PROGRAD, até 15 (quinze) dias antes do término do semestre letivo, devidamente avaliado pelo professor orientador e aprovado pelo respectivo chefe ou diretor da unidade acadêmica.

Art. 16. É vedado ao monitor:

I – ministrar aulas em substituição ao professor;

II – atribuir notas em avaliações de aprendizagem;

III – elaborar provas ou trabalhos avaliativos de qualquer natureza;

IV – corrigir provas ou outros tipos quaisquer de avaliação;

V – exercer qualquer tipo de atividade administrativa.

Art. 17. São atribuições do professor orientador:

I – participar do processo de seleção de monitores;

II – participar da elaboração do Planejamento de Atividades do monitor;

III – elaborar o planejamento didático com seu monitor;

IV – orientar e assistir o monitor em suas atividades específicas, fornecendo-lhe subsídios para o desenvolvimento e acompanhando o cumprimento dos deveres inerentes a sua formação;

V – estabelecer, acompanhar e divulgar na turma, o horário e o local das atividades do monitor;

VI – avaliar as atividades do monitor emitindo parecer no Relatório de Atividades Semestrais.

Parágrafo único. O horário e local das atividades de monitoria deverão ser encaminhados ao setor pedagógico, por meio do Planejamento de Atividades semestrais, devidamente assinado pelo orientador, monitor e chefe ou diretor da unidade acadêmica.

CAPÍTULO V
DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE MONITORES

Art. 18. O professor ministrante da disciplina contemplada com a bolsa de monitoria deverá procurar a respectiva unidade acadêmica da disciplina para constituição de banca e elaboração de edital para seleção de monitores.

§ 1° A unidade acadêmica deverá publicar o Edital de Seleção de Monitoria e divulgar na página da UFERSA, no mural da unidade acadêmica e no bloco de salas de aula.

§ 2° O Edital de Seleção de Monitores deverá contemplar o conteúdo do programa estabelecido para a seleção, constando de uma lista de 10 (dez) pontos, tendo por base o plano de curso da disciplina oferecida.

§ 3° O interstício mínimo entre a publicação do Edital e a realização da primeira etapa de seleção será de 5 (cinco) dias letivos.

§ 4° O professor orientador poderá dispensar a realização de um novo processo de seleção de monitores e aproveitar candidato aprovado e não selecionado em processo anterior para aquela disciplina, desde que a seleção tenha ocorrido a menos de 4 (quatro) semestres letivos.

§ 5° O exame de seleção será realizado por uma Banca Examinadora composta por três professores, designados pelo chefe ou diretor da unidade acadêmica, no qual se vincula a disciplina objeto da seleção.

Art. 19. A seleção de monitores será feita mediante avaliação escrita e didática, específicas na disciplina pleiteada, e pela avaliação do histórico escolar do candidato.

§ 1° O candidato à monitoria deverá apresentar, por ocasião de sua inscrição, comprovante de conclusão da disciplina objeto da monitoria, expedido pelo Sistema Acadêmico (SIGAA), com nota igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2° Só poderão se inscrever para a monitoria os alunos que tiverem índice de rendimento acadêmico (IRA) médio igual ou superior a 6,0 (seis) no semestre em vigor.

Art. 20. A primeira etapa da seleção de monitores será a avaliação escrita, cuja nota variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), com questões sobre o conteúdo do programa estabelecido no Edital de Seleção de Monitores.

Art. 21. A segunda etapa da seleção de monitores será a avaliação didática que será uma aula ministrada perante a Banca Examinadora com duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 50 (cinquenta) minutos e objetivará aferir a capacidade do candidato relativa à utilização dos recursos de comunicação e emprego de técnicas de ensino, bem como o conhecimento do assunto abordado.

§ 1° A avaliação didática poderá ser substituída por uma avaliação instrumental, de acordo com as peculiaridades da disciplina.

§ 2º A avaliação didática ou instrumental será realizada no mínimo 48 (quarenta e oito) após a realização da prova escrita.

§ 3º O assunto da avaliação didática ou instrumental será determinado mediante sorteio, logo após a divulgação do resultado da prova escrita, dentre os 10 (dez) pontos constantes do programa estabelecido para a seleção.

§ 4º A nota variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), devendo cada examinador efetuar o seu julgamento logo após a realização da prova. A nota da prova didática ou instrumental será a média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) membros da Banca Examinadora.

Art. 22. A nota final de cada candidato será obtida através da média aritmética das suas três notas: a nota da avaliação escrita; a média da avaliação didática ou instrumental; e a nota de aprovação na disciplina objeto da seleção, contida no histórico escolar.

§ 1º Será eliminado o candidato que obtiver na avaliação escrita ou na média da avaliação didática/instrumental, nota inferior a 7,0 (sete).

§ 2º A classificação dos candidatos será por ordem decrescente da nota final.

§ 3º No caso de nenhum candidato apresentar nota final igual ou superior a 7,0 (sete), caberá ao chefe ou diretor da unidade acadêmica estabelecer um novo Edital de Seleção, podendo os candidatos reprovados concorrerem novamente.

Art. 23. Para efeito de desempate na nota final, serão aplicados os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade:

I – maior nota na avaliação didática ou instrumental;

II – maior nota de aprovação na disciplina objeto de concurso;

III – maior Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);

IV – maior tempo na instituição.

CAPÍTULO VI
DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 24. O orientador e o monitor ficarão responsáveis por encaminhar ao setor pedagógico a seguinte documentação:

I – a Ata e o Relatório Final do Concurso constando o nome do monitor com a maior pontuação dentre os aptos da lista de aprovados, a ser entregue até 6 (seis) dias letivos após o final do concurso;

II – o Termo de Compromisso das atividades de monitoria, em três vias, sendo uma via para o monitor, uma via para o orientador e uma via para o setor pedagógico, constando a ciência das atribuições que dispõem esta resolução, a ser entregue até 6 (seis) dias letivos após o final do concurso;

III – o Planejamento de Atividades Semestrais, constando os dados de identificação do monitor, do orientador e das atividades de monitoria, a ser entregue até 6 (seis) dias letivos após o final do concurso;

IV – número de Conta Corrente em nome do próprio monitor, a ser entregue até 6 (seis) dias letivos após o final do concurso;

V – Folha de Frequência Mensal, constando os horários em que o monitor atuou, devidamente assinado pelo orientador, a ser entregue até o segundo dia letivo do mês subsequente ao mês das atividades;

VI – Relatório de Atividades Semestrais, constando a avaliação das atividades de monitoria pelo próprio monitor, orientador e setor pedagógico, a ser entregue até 15(quinze) dias antes do término do semestre letivo em vigor.

Parágrafo único. A PROGRAD fornecerá os modelos dos documentos a que se refere este artigo quando da divulgação das vagas de monitoria disponíveis.

Art. 25. O Setor Pedagógico de cada campus fará o controle da frequência dos monitores e encaminhará a planilha de frequência mensal à PROGRAD;

§ 1° O monitor deverá entregar a folha de frequência no setor pedagógico de cada campus até o 2° (segundo) dia útil do mês subsequente ao que atuou, devidamente assinada por ele e pelo orientador.

§ 2° O não cumprimento do prazo de entrega da folha de frequência implicará no não recebimento da bolsa auxílio.

§ 3° Em caso de ausência do professor orientador, a folha de frequência poderá ser assinada pelo coordenador do curso ou chefe ou diretor da unidade acadêmica. Desde que devidamente justificada a ausência.

Art. 26. O setor pedagógico de cada campus fará o acompanhamento das atividades de monitoria, promovendo as seguintes ações:

I – arquivar a documentação dos monitores, devendo informar à secretaria da PROGRAD os possíveis ingressos, renovações e desligamentos de monitores;

II – expedir Certificados do Exercício de monitoria na instituição, especificando a(s) disciplina(s) e o período de atuação do monitor;

III – formações didático pedagógicas durante o semestre letivo;

IV – atendimento individualizado aos monitores para prestar orientações didático-pedagógicas;

V – acompanhar as atividades de ensino e aprendizagem, visando contribuir com o bom desenvolvimento das ações da monitoria;

VI – avaliar as atividades dos monitores de acordo com os trabalhos realizados e os objetivos alcançados, emitindo parecer no Relatório de Atividades Semestrais.

CAPÍTULO VII
DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 27. A monitoria voluntária poderá existir.

§ 1° A Solicitação de monitoria voluntária deverá ser justificada pelo professor, e encaminha pela unidade acadêmica para apreciação da PROGRAD.

§ 2° O processo de seleção de monitor voluntário deverá seguir as mesmas etapas do processo de seleção do monitor bolsista, explicitados no capítulo V desta resolução.

§ 3° Os monitores voluntários terão os mesmos direitos e deveres dos monitores bolsistas, excetuando-se o recebimento da bolsa de auxilio financeiro.

§ 4° Poderá o monitor voluntário passar a receber a bolsa auxilio financeiro, desde que o orientador seja contemplado e faça a opção pela recondução do monitor de voluntário para bolsista.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. É vedado ao professor orientar mais de um monitor remunerado.

Parágrafo único. A vedação contida no caput não impede que o professor oriente outros monitores, desde que sejam voluntários, limitando-se ao número de disciplinas ministradas pelo orientador.

Art. 29. Será vedada a concessão de bolsa a monitores que tenham qualquer vínculo empregatício remunerado, ou estágio remunerado, ou que tenham bolsa de ensino, de pesquisa ou de extensão remunerada dentro ou fora da Universidade.

Art. 30. Vedado o anonimato, qualquer membro da UFERSA, apresentando provas dos indícios de irregularidades cometidas na Bolsa de Monitoria, poderá denunciar à PROGRAD, que deverá tomar as providências cabíveis.

Art. 31. Modelos de Edital e formulários a serem utilizados serão elaborados e divulgados pela PROGRAD.

Art. 32. Os prazos previstos nesta Resolução não serão utilizados no Edital do Processo Seletivo do primeiro semestre letivo de 2013.

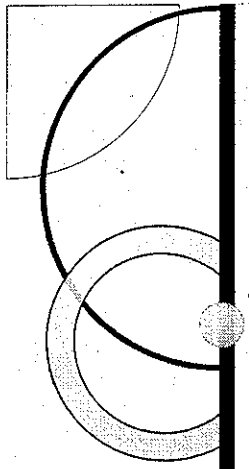
Art. 33. Todas as bolsas que ainda estiverem em vigor a partir da data de aprovação desta Resolução, continuarão a ter seu valor estipulado de acordo com a Resolução CTA N° 016/2000, até o término de sua vigência.

Art. 34. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, ficando revogada a Resolução CTA Nº 016/2000 e demais disposições em contrário.

Mossoró-RN, 15 de maio de 2013.

Francisco Odolberto de Araújo
Presidente em exercício



SETOR DE COMPRAS

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

PASSO A PASSO – COMO ADQUIRIR O ITEM JÁ SOLICITADO

1- PRIMEIRO DEVO VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DO ITEM NO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (VIA SIPAC OU RAMAL 8288)

2- NA INDISPONIBILIDADE DO MATERIAL EM ESTOQUE DEVE-SE ENTRAR EM CONTATO COM O SETOR DE REGISTRO DE PREÇO ATRAVÉS DO RAMAL 9024;

3- NA INDISPONIBILIDADE DE SALDO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO DEVE-SE REQUISITAR AO SETOR DE COMPRAS VIA SIPAC;

OBS.:

1) QUEM DEVE VERIFICAR ESSAS INFORMAÇÕES, BEM COMO CADASTRAR OS ITENS A SEREM COMPRADOS DEVE SER A SECRETÁRIA OU UM RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO;

2) O SETOR REQUISITANTE EM COOPERAÇÃO COM O SETOR DE COMPRAS DEVERÁ REALIZAR AS COTAÇÕES BEM COMO PRESTAR AS INFORMAÇÕES TÉCNICAS DE FORMA PRECISA, SUFICIENTE E CLARA, VEDADAS ESPECIFICAÇÕES QUE, POR EXCESSIVAS, IRRELEVANTES OU DESNECESSÁRIAS, LIMITEM OU FRUSTREM A COMPETIÇÃO OU A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO;

O CALENDÁRIO DE COMPRAS

- A PARTIR DE 2013 A INSTITUIÇÃO DISPONIBILIZA NO SIPAC O CALENDÁRIO ANUAL DE COMPRAS/CONTRATOS DE USO COMUM;

- ESTE CALENDÁRIO É UTILIZADO PARA OS USUÁRIOS REGISTRAREM AS DEMANDAS ANUAIS DE MATERIAIS/SERVIÇOS, NÃO URGENTES E DE USO CONTINUADO, AINDA QUE SEJA APENAS UMA PREVISÃO DE USO DE FORMA A PERMITIR A PROGRAMAÇÃO DE ATENDIMENTO DA PROAD;

- AS REQUISIÇÕES CADASTRADAS DE ACORDO COM O CALENDÁRIO SERÃO AGRUPADAS EM UM PROCESSO DE LICITAÇÃO POR PREGÃO TIPO REGISTRO DE PREÇO.

PREGÃO TIPO REGISTRO DE PREÇO

- COMPRAS PROGRAMADAS E NÃO URGENTES;
- FRUTO DE UM CALENDÁRIO PRÉ-ESTABELECIDO;
- OS PREÇOS FICARÃO REGISTRADOS POR UM ANO OU SEJA "UM ALMOXARIFADO VIRTUAL";
- AS DESCRIÇÕES SÃO PRIMORDIAIS PARA O SUCESSO NESSAS AQUISIÇÕES;
- OS PROFESSORES (REQUISITANTES) SÃO CO-RESPONSÁVEIS POR ESSAS AQUISIÇÕES, SENDO NECESSÁRIA SUA CONTRIBUIÇÃO DO INÍCIO AO FIM DO PROCESSO;
- PRAZO MÉDIO ENTRE A REQUISIÇÃO E A ENTREGA DO ITEM NO ALMOXARIFADO É DE NO MÍNIMO 150 DIAS;
- PARA TODA A UFERSA E SEUS CAMPUS.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Até R$ 8.000,00 do elemento de despesa, por ano;
- Em média 45 dias entre a requisição e a entrega do item;
- A empresa que apresentar menor valor deverá ter regularidade fiscal (RFB, INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Estadual);

CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

- CONDIÇÕES PARA USO

1) A UNIVERSIDADE NÃO DISPOR DO MATERIAL EM ESTOQUE OU CONTRATADO;
2) COMPRAS/CONTRATO DE PRONTO ATENDIMENTO QUE NÃO PODEM SUBORDINA-SE AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO;
3) ATÉ R$ 800,00(despesa de pequeno vulto);
4) NÃO PODE ADQUIRIR BENS PERMANENTES;

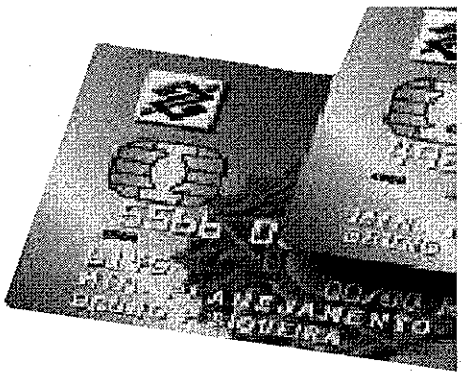
Obs: O cartão de suprimentos de fundos dever ser utilizados em compras de pequeno vulto.

CARACTERISTICAS A SEREM OBSERVADAS NO CADASTRAMENTO DOS ITENS

- CARACTERÍSTICAS QUE NÃO SEJAM EXCLUSIVAS DE UMA ÚNICA MARCA;
- COTAÇÕES DE PRODUTOS COM CARACTERITISCA FÍSICAS E PREÇO MÉDIO DE MERCADO SIMILARES;
- CARACTERÍSTICAS INPRESCÍNDIVEIS PARA O CADASTRAMENTO DOS ITENS: DIMENSÕES, MATERIAL DE CONFECÇÃO, POTÊNCIA, PRODUTIVIDADE, PRECISÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, TREINAMENTO, ACESSÓRIOS, ETC...
- O PREÇO DAS COTAÇÕES A SEREM CADASTRADAS NO SIPAC SERÁ SEMPRE EM MOEDA NACIONAL.

EXEMPLO

- Balança analítica. Capacidade: 210g; Resolução 0,1mg; Linearidade 0,3mg; Temperatura de operação 0° - 40°C; Sistema de calibração externo; Unidades de pesagem gramas, quilates, ounces, pounds, penny weights, troy ounce, grains, tael. Tempo de estabilização: 02 segundos; Prato 80mm; Voltagem: 220 Volts; Dimensões aproximadas: L-194 x P-325 x A-260mm; Com gancho hidrostático e peso para calibração Similar ao modelo AY-220, da marca Shimadzu.



Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPFG

Orientações ao Portador

Elaborado pela Divisão de Contabilidade e Administração Financeira / UFERSA

Equipe Responsável:
Antônio Aldemir Fernandes Lemos
Gilmar Mota Dias

Mossoró-RN, Junho de 2008.

Cartão de Pagamento do Governo Federal: Orientações ao Portador

1. INTRODUÇÃO..... 3
2. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF..... 3
2.1 Descrição do CPGF..... 3
2.2 Utilização do CPGF..... 3
2.3 Limites de utilização do CPGF..... 3
2.4 Serviços e benefícios para o portador..... 4
2.5 Responsabilidades do Portador..... 4
3. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO VIA CPGF:..... 4
4. LEGISLAÇÃO BASE..... 5
4.1 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF..... 5
4.2 Suprimento de Fundos..... 5
4.3 Normas para licitações e contratos da Administração Pública 5
4.4 Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Alguns pontos Importantes..... 6
4.4.1 Objeto..... 6
4.4.2 Dos Valores Limites para Despesa de Pequeno Vulto..... 6
4.4.3 Da Concessão do Suprimento de Fundos – CPGF:..... 7
4.4.4 Da Disponibilização do Recurso Financeiro..... 8
4.4.5 Da Utilização dos Recursos..... 8
4.4.6 Aspectos Contábeis e Orçamentários..... 9
4.4.7 Prestação de Contas..... 9
4.4.8 Restrições ao Suprido..... 11
4.4.8 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF..... 12
5. Perguntas e Respostas sobre o CPGF..... 13

Cartão de Pagamento do Governo Federal: Orientações ao Portador

1. INTRODUÇÃO

Estas orientações visam disponibilizar as informações básicas sobre o Cartão de Pagamento do Governo Federal, serviços agregados, forma de gerenciamento, legislação e respostas às principais dúvidas quanto ao uso do Cartão.

O cartão corporativo foi desenvolvido para facilitar o dia-a-dia da administração pública e de seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

2. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

2.1 Descrição do CPGF

Cartão corporativo, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. Destinado a representantes do Governo Federal para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas.

2.2 Utilização do CPGF

Aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, enquadradas como suprimento de fundos.

2.3 Limites de utilização do CPGF

É determinado pela Unidade Gestora através do Cadastro dos Centros de Custos e dos Portadores.

Para efeito de realização de compras e saques, o Portador deverá considerar o valor das Notas de Empenhos emitidas para a realização dos pagamentos referentes ao seu suprimento de fundos.

2.4 Serviços e benefícios para o portador

- Melhor controle das despesas;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie);

- Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- Recebimento de extrato pelo correio e emissão de extrato nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Central de atendimento 24 horas;
- Acesso às salas VIP BB Turismo Ourocard.

2.5 Responsabilidades do Portador

- Guarda e uso pessoal e intransferível do Cartão;
- Utilização exclusiva nos casos indicados pelo Ordenador de Despesa.

3. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE SUPRIMENTO VIA CPGF:

→ O **suprido** (portador do Cartão) efetua solicitação de suprimento através da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

→ O **suprido** deverá apresentar justificativa formal no caso da necessidade excepcional de realização de saque de recursos.

→ A Divisão de Contabilidade e Administração Financeira emite Nota de Empenho em nome do suprido, nos respectivos elementos de despesas, observando os valores máximos estabelecidos na legislação vigente, providenciando também, a liquidação desse suprimento.

→ **O suprido** tem o seu limite de compras e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem ele delegar. Estes efetuam o lançamento do limite para cada Cartão por meio do Auto-Atendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP). Para realizar compras em estabelecimentos credenciados será necessário possuir limite no cartão e a emissão de uma Nota de Empenho correspondente ao suprimento de fundos.

→ No dia seguinte ao do recebimento do recurso **o portador** estará habilitado a efetuar suas compras nas lojas credenciadas e os saques, quando necessário, nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil.

→ A fatura referente às compras nos estabelecimentos tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada ao portador do Cartão, para atesto, e à UG.

→ **O suprido** realiza a prestação de contas, conforme prazos estabelecidos na legislação vigente.

4. LEGISLAÇÃO BASE

A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal tem amparo em normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal.

4.1 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.

Portaria MP nº 41, de 4 de março de 2005.

Portaria SE/MEC nº 653, de 28 de maio de 2008.

Macrofunção SIAFI 02.11.21

4.2 Suprimento de Fundos

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008.

Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002.

Decreto nº 941, de 27 de setembro de 1993.

Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.

Macrofunção SIAFI 02.11.21

4.3 Normas para licitações e contratos da Administração Pública

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.4 Macrofunção SIAFI 02.11.21 – Alguns pontos Importantes

4.4.1 Objeto

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, e aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na disponibilização de recurso

financeiro ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

Os valores de um suprimento de fundos disponibilizado ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes no suprimento de fundos.

Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

4.4.2 Dos Valores Limites para Despesa de Pequeno Vulto

Os limites máximos para suprimento de fundos mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal, quando se tratar de despesa de pequeno vulto, estão estabelecidos conforme a seguir:

Quadro Demonstrativo de Limites - CPGF

	Obras e Serviços de Engenharia	**Compras e Serviços em Geral**

Quanto à Concessão de Suprimento de Fundos	15.000,00	8.000,00
Quanto à Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou Cupom Fiscal	1.500,00*	800,00*

* Por documento fiscal, por fornecedor (não pode fracionar despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. ***(por item de despesa em cada Nota Fiscal)***

4.4.3 Da Concessão do Suprimento de Fundos – CPGF:

O limite de utilização do cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa formal, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

Considerações comuns acerca da concessão de suprimento de fundos:

Do ato de concessão de suprimento de fundos constará, obrigatoriamente:

- Prazo máximo para utilização dos recursos;
- Prazo para prestação de contas; e
- Sistemática de pagamento, se somente fatura, ou também saque, quando for movimentado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A cada concessão de suprimento de fundos, seja qual for o meio de pagamento, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

4.4.4 Da Disponibilização do Recurso Financeiro

A disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos será por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A disponibilização do recurso financeiro ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal, após a liquidação da Nota de Empenho.

O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

4.4.5 Da Utilização dos Recursos

Na utilização do suprimento de fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

A disponibilização do recurso financeiro ao suprido, sempre precedida de Nota de Empenho na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante concessão de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Quando a disponibilização do recurso financeiro ao suprido for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, **sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.**

Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio da GRU, código de recolhimento 68808-8 - anulação de despesa no exercício, **no prazo máximo de três dias**

úteis a partir do dia seguinte da data do saque, diminuindo o valor do suprimento a ser utilizado.

Se o valor excedente do saque não for maior que R$ 30,00 (trinta) reais, poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado, 3 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R$ 30,00 (trinta) reais, o suprido deverá efetuar a devolução.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no item acima, autoridade competente deverá apurar responsabilidades.

Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo estipulado, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

4.4.6 Aspectos Contábeis e Orçamentários

É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos.

Evidenciada a falta de empenho e/ou liquidação por meio da existência de saque com o Cartão, será registrada restrição contábil, devendo o Ordenador de Despesa tomar as devidas providências para apuração dos saques e regularização, bem como para apuração das responsabilidades.

4.4.7 Prestação de Contas

No ato em que autorizar a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes do término do período de aplicação.

Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e

imposição estabelecidas pela legislação vigente (Decreto nº 2.289, de 04 de agosto de 1987, Decreto 3.639 de 23 de Outubro de 2000);

- A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de disponibilização do recurso e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

Compõe a prestação de contas do suprimento de fundos - CPGF:

- A Proposta de Concessão de Suprimento;
- Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
- O Relatório de Prestação de Contas;
- Os documentos originais (Nota Fiscal / Fatura / Recibo / Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;
- A Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;
- Cópia da GPS, se for o caso;
- Cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
- Demonstrativos mensais;
- Cópia(s) da(s) fatura(s);
- Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

As despesas realizadas, deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

- Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;
- Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da disponibilização do recurso financeiro, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado a Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada a UG concedente, por meio da GRU.

4.4.8 Restrições ao Suprido

Não se concederá suprimento de fundos:

- A responsável por dois suprimentos;
- O servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- O servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou ma aplicação dos recursos recebidos.

4.4.8 Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

Mediante suprimento de fundos, pode-se utilizar o cartão de pagamento do governo federal para se efetuar compras de materiais e serviços, realizados com os afiliados, e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em

ambos os casos, as disposições contidas nos artigos 45, 46 e 47, do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com suas alterações e legislação complementar.

Nenhuma transação ou saque com o cartão de pagamento poderá ser efetivado **sem que haja saldo suficiente** para o atendimento da respectiva despesa **na Nota de Empenho emitida** em nome do suprido.

5. Perguntas e Respostas sobre o CPGF

As compras efetivadas com o Cartão poderão ser parceladas?
Não. O Cartão não aceita parcelamento de compras.

Os funcionários indicados pelo Governo como portadores do Cartão necessitam ser correntistas do Banco?
Não, mas devem ser servidores públicos.

Como serão monitorados os dispêndios no Cartão pelo Ordenador de Despesa?
Por meio do programa Auto-Atendimento Setor Público – AASP, que é disponibilizado pelas agências do Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

Os dispêndios no Cartão serão monitorados no SIAFI, em tempo real, pelo Ordenador de Despesa?
No SIAFI, o Ordenador de Despesa realizará o pagamento da fatura e acompanhará a realização de saques por parte dos supridos.

Como serão controladas as despesas feitas com o Cartão pelo Portador?
O portador do Cartão poderá controlar as despesas por meio de demonstrativos retirados dos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil.

Como fica a despesa realizada por suprimento de fundos que for impugnada pelo Ordenador de Despesa, por exemplo, se na fatura constar à despesa, mas ela não for aceita pelo gestor?
Aqui é bom ressaltar que o Cartão é uma modalidade de pagamento, ou seja, não altera em nada os procedimentos existentes para a utilização do suprimento de fundos e sua prestação de contas.
Se o Ordenador de Despesa impugnar as contas do suprido, este deverá devolver, por meio do documento GRU, os valores das despesas não elegíveis, ou seja, aquelas que não foram aceitas pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, por estar em desacordo com o objeto do suprimento. Cabe ressaltar que a rotina de devolução também vale para o cartão.

O Cartão poderá ser usado tanto para o suprimento de compras, como para o suprimento de serviços?
Sim. O Cartão não altera a sistemática de funcionamento do suprimento de fundos. É apenas nova modalidade de pagamento.

O valor empenhado deverá ser utilizado integralmente?
As compras e saques serão realizados de acordo com a necessidade de utilização do portador do Cartão.

A concessão de suprimento de fundos mudará?
Não. O ato legal de concessão de suprimento de fundos está regulamentado pelo Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, pela Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002, e pela IN/STN nº 4, de 30 de agosto de 2004.

No final do mês, o que deve ser feito com o saldo remanescente não utilizado? Anular ou utilizar normalmente no mês seguinte?
O prazo para efetuar despesas com suprimento de fundos é de 90 dias. Após esse período, o suprido tem até 30 dias para prestar contas dos gastos ao Ordenador de Despesa. No caso de saldo de recursos em poder do portador do Cartão, esse deverá ser recolhido por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Onde os supridos poderão realizar gastos com o Cartão?
Em locais credenciados de acordo com a bandeira do Cartão (Visa ou MasterCard). Além disso, é necessário que o Cartão do suprido esteja liberado para aquele tipo de despesa específica. É o Ordenador de Despesa quem autoriza, por meio do Auto-Atendimento Setor Público, as despesas que poderão ser efetuadas.

Quais as vantagens do Cartão para o suprido?
- Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- Recebimento de extrato pelos Correios e emissão de extrato nos terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil;
- Central de atendimento 24 horas no País e no exterior;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie).

Qual é o prazo de validade do Cartão do portador?
De 36 meses após a sua emissão, com renovação automática 30 dias antes do vencimento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PROGRAMA GERAL DE DISCIPLINA

IDENTIFICAÇÃO (20140037)

DEPARTAMENTO

DACS - MOSSORO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA DISCIPLINA
ACS0243	OFICINA DE LEITURA E PRODUCAO DE TEXTOS I

QUANTIDADE DE HORAS - AULAS			CARGA HORÁRIA TOTAL	QTD. DE CRÉDITOS
TEÓRICA	PRÁTICA	TEÓRICA - PRÁTICA		
0	0	30	30	2

PRÉ-REQUISITO

Sem pré-requisitos

OBJETIVO

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- Desenvolver práticas de leitura e produção de textos que envolvam os conhecimentos linguísticos necessários à reescrita de textos, na perspectiva dos gêneros textuais.
- Desenvolver as habilidades de leitura e compreensão de textos orais e escritos.
- Ampliar a competência comunicativa em diversas situações de uso da norma culta da língua portuguesa.

I Das competências relativas à leitura:

a) ler e analisar os sentidos do texto;

b) reconhecer as estratégias linguísticas, cognitivas e discursivas do texto;

c) desenvolver práticas de leitura, compreensão e interpretação de textos.

II Das competências relativas à escrita:

a) reconhecer as estratégias para produzir textos;

b) produzir textos coesos e coerentes na perspectiva dos gêneros textuais;

c) reconhecer os critérios de produção escrita nas práticas comunicativas.

EMENTA

Conhecimentos teóricos e práticos sobre a organização e a elaboração de gêneros textuais e sequências didáticas. Escrita no domínio escolar e não escolar. Planejamento de práticas de leitura e escrita.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nº DA UNIDADE	TÓPICOS E CONTEÚDO	Nº DE HORAS		
		T	P	T-P
I	**LEITURA, TEXTO E SENTIDO** • Concepções de leitura e escrita • Competências necessárias para a leitura e escrita • Leitura e escrita como interação social • Estratégias de leitura	0	0	10
II	**LEITURA E GÊNEROS TEXTUAIS** • Os gêneros textuais e ensino • Gêneros e sequências didáticas • Sequência textual argumentativa	0	0	10
III	**PRODUÇÃO DE GÊNEROS** • Mecanismos de produção escrita • Retextualização em gêneros • Análises e aplicações	0	0	10
	TOTAL	**0**	**0**	**30**

MÉTODOS

TÉCNICAS	RECURSOS DIDÁTICOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas dialogadas com utilização de estratégias de ensino aprendizagem aliadas à pesquisa e tempo comunidade: exercícios individuais, estudo de textos, debates, confronto de autores, atividades escritas, pesquisas bibliográficas e seminários. Oficinas de Leitura e Produção de Textos.	Uso de recursos materiais auxiliados pelo computador, projetor de mídia, filmes, pincel e lousa, livros, revistas, textos na Internet e powerpoint.	Os instrumentos de avaliação serão aplicados durante todo o processo de ensino aprendizagem, verificando-se a participação efetiva do aluno, relação em sala de aula e na comunidade, por meio de trabalhos grupais escritos, orais e provas escritas individuais.Trabalhos de pesquisa e diário de leitura para a revisão bibliográfica. 1ª prova; 2ª prova; 3ª prova:.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (ABNT 2000)

REFERENCIAS OBRIGATÓRIAS

1. GARCEZ, L. H. do C. Tecnica de redacao: o que e preciso saber para bem escrever. Sao Paulo: Martins Fontes, 2008.

2. KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender: os sentidos do texto. Sao Paulo: Contexto, 2006.

3. SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. Licoes de texto: leitura e redacao. Sao Paulo: etica, 2006.

REFERENCIAS COMPLEMENTARES

1. BEZERRA, M. A. B. (orgs.). Generos textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

2. DELL'ISOLA, R. L. (Org.). Retextualizacao em generos escritos. Rio de Janeiro-RJ: Lucerna, 2007.

3. FARACO, C. A. e TEZZA, C. Oficina de Texto. Petropolis, RJ: Vozes, 2003.

4. MAINGUENEAU, D. Analise de textos de comunicacao. Sao Paulo: Cortez, 2001.

APROVAÇÃO

Aprovado na **5ª** Reunião **EXTRAORDINÁRIA** do Departamento
Ocorrida em *09/04/2014*

Ludmilla Carvalho Serafim de Oliveira
Chede do Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais
Autenticado em 24/06/2014

Aprovado na **7ª** Reunião **ORDINARIA** do CONSEPE
Ocorrida em *14/07/2014*

Carolyne Oliveira Souza
Secretária Substituta do CONSEPE
Autenticado em 18/07/2014

Para verificar a autenticidade deste documento acesse o site
www.prograd.ufersa.edu.br vá no menu **Autenticação => Programa de Disciplina**
informando o código de autenticação **5de9ba7f8de8e1c4be983643a0cf7c69**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG
DIRETORIA DE PESQUISA

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PROJETO

TÍTULO DO PROJETO:

Código: | **Data de cadastro:** ___/___/___ **(Preenchidos pela PROPPG)**

COORDENADOR(A):

E-mail do solicitante:

Departamento/Unidade na UFERSA:

VICE-COORDENADOR(A):

EQUIPE:

Indique a função do membro da equipe:
(1) Pesquisador
(2) Aluno de Pós-Graduação
(3) Aluno de Graduação
Se aluno é bolsista indique com * **órgão financiador**
Se equipe formada por pesquisadores/alunos de outras instituições indique. Ex.: José da Silva [2] (CAPES-UFFFF).

DATA DE INÍCIO:___/___/___ DATA DE TÉRMINO:___/___/___

Local de Execução do Projeto: _____

FONTE FINANCIADORA:

No caso de projetos financiados encaminhar a PROPPG **cópia do termo de concessão** ou convênio para arquivo, a servir de subsídio para **relatório de gestão e auditorias CGU/MEC/OUTRAS.**

Em caso de Planos Internos ou Ações de Pesquisa, indicar "PI" ou "AP" no campo ÓRGÃO FINANCIADOR.

Em caso de Projetos em Parceira, insira no campo INSTITUIÇÃO PROPONENTE – a sigla "PP" e as instituições participantes, bem como cópia de termo de concessão ou convênio.

VALOR DO PROJETO:

_____

Assinatura do Coordenador do Projeto

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE XXXXXX

TÍTULO DO PROJETO

Projeto de Pesquisa submetido ao Plano Interno de Pesquisa da UFERSA.

Código do Projeto após cadastrado na PROPPG

_____

Local (RN)
xx de xxx de 20xx

Linha de Pesquisa:													
Identificação dos membros da equipe de trabalho													
Nome:													
Coordenador	( )	Professor	( )	Graduação	( )	P. Graduação	( )	Pesquisador	( )				
Vínculo empregatício						Cargo/função							
Telefone		Fax		e.mail	@ufersa.edu.br								
sexo	( ) M ( ) F	DN		Titulação		Ano Tit.		Área					
CPF		RG		Emissor		Data							

Linha de Pesquisa:													
Identificação dos membros da equipe de trabalho													
Nome:													
Coordenador	( )	Professor	( )	Graduação	( )	P. Graduação	( )	Pesquisador	( )				
Vínculo empregatício						Cargo/função							
Telefone		Fax		e.mail	@ufersa.edu.br								
sexo	( ) M ( ) F	DN		Titulação		Ano Tit.		Área					
CPF		RG		Emissor		Data							

Linha de Pesquisa:													
Identificação dos membros da equipe de trabalho													
Nome:													
Coordenador	( )	Professor	( )	Graduação	( )	P. Graduação	( )	Pesquisador	( )				
Vínculo empregatício	Servidor Público Federal					Cargo/função							
Telefone		Fax		e.mail	@ufersa.edu.br								
sexo	( ) M ( ) F	DN		Titulação		Ano Tit.		Área					
CPF		RG		Emissor		Data							

Linha de Pesquisa:													
Identificação dos membros da equipe de trabalho													
Nome:													
Coordenador	( )	Professor	( )	Graduação	( )	P. Graduação	( )	Pesquisador	( )				
Vínculo empregatício						Cargo/função							
Telefone		Fax		e.mail	@ufersa.edu.br								
sexo	( ) M ( ) F	DN		Titulação		Ano Tit.		Área					
CPF		RG		Emissor		Data							

Data prevista para início do Projeto:

Data prevista de duração do Projeto:

Local de implantação do Projeto:

RESUMO

(Máximo de 01 página)

JUSTIFICATIVA

(Mostre a relevância do trabalho, fundamentada em breve revisão bibliográfica. Utiliza um máximo de 4 páginas)

MATERIAL E MÉTODOS

(Máximo de 02 páginas)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

	Descrição dos Ítens	ANO I											
01		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													

	Descrição dos Ítens	ANO II											
01		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													

OBS.: O mês 1, Ano 01, significa a data de início do projeto

LITERATURA CITADA

ORÇAMENTO

(Descrição detalhada do material de consumo necessário para realização das atividades do projeto)

Item	Discriminação	Unid	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				

CONTRA-PARTIDA INSTITUCIONAL

(Prevista nos casos de Projetos)

Item	Discriminação	Unid	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

HOMOLOGAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Coordenador

Chefe do Departamento

Local e data

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Departamento de xxxx

MEMORANDO 000/200_ - xxxx/UFERSA

Em xx de xxx de 20xx

Do: Chefe do Departamento de xxxxxx da UFERSA

À: Pró-Reitoria de Pesquisa de Pós-Graduação da UFERSA

Assunto: Cadastramento de Projetos de Pesquisa.

Srª. Pró-Reitora,

Estamos encaminhando, em anexo, os Projetos de Pesquisa dos professores xxxxxxxxx, intitulado "xxxxxxxxxxxxxxxx".

Atenciosamente,

_____
Chefe do Departamento

Recebido em: __/__/20__

_____

BR 110 – km 47, Bairro Costa e Silva – Caixa Postal 137 - 59625 - 900 – Mossoró/RN
Fones: (84) 3315-xxxx Fax (84) 3315-xxxx E-mail: coloqueaquioemail@ufersa.edu.br

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Departamento de xxxx

Assinatura

BR 110 – km 47, Bairro Costa e Silva – Caixa Postal 137 - 59625 - 900 – Mossoró/RN
Fones: (84) 3315-xxxx Fax (84) 3315-xxxx E-mail: coloqueaquioemail@ufersa.edu.br

Mossoró-RN,_____ de____ de___.

CONCURSO PARA PROFESSOR_____DE_____.

Departamento	Vaga	Disciplina	Perfil do candidato
CAMPUS MOSSORÓ Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais			

Pontos:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Banca:

Titulares

- Prof. (presidente)
e-mail – telefone

- Prof.
e-mail – telefone

- Prof.
e-mail – telefone

Suplentes:

Prof.
e-mail – telefone

Prof.
e-mail – telefone

Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira
Chefe do Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO - CPPS

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE MEMBRO DE BANCA EXAMINADORA

Nome Completo:		
RG:	**CPF:**	
Telefones de contato:		
Endereço:		
E-mail:		
Titulação:		
Vínculo institucional:		
Dados Bancários:		
Banco:	**Agência:**	**Conta Corrente:**
Data de chegada:	**Data de partida:**	
Informações de horário e local para a compra de passagens aéreas e/ou solicitação de transportes para a cidade de Mossoró:		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

DECLARAÇÃO

Eu,_____,docente designado como membro da banca examinadora do Concurso Público nos termos do Edital Nº _____, para correção de provas da(s) disciplina(s)_____
_____
_____, declaro não ter nenhum vinculo familiar, profissional (publicação de trabalhos, projetos de pesquisa, orientação ou similar) ou de outra natureza com os candidatos inscritos na(s) referida(s) disciplina(s).

Mossoró-RN, ____, de _____ de _____.

_____

Assinatura do membro da banca

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 014/2010, de 30 de agosto de 2010.

Cria o programa e fixa normas para concessão de apoio financeiro para a participação de alunos dos cursos de graduação, Centros Acadêmicos - CA's e Diretório Central dos Estudantes - DCE da UFERSA em eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo, cultural e os denominados eventos de cidadania (fóruns estudantis).

O Presidente do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, no uso de suas atribuições legais, e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **5ª Reunião Ordinária** do ano 2010, realizada no dia 30 de agosto,

CONSIDERANDO a necessidade e o interesse da Universidade em disciplinar o apoio financeiro que poderá ser concedido aos alunos dos seus cursos de graduação, Centros Acadêmicos e Diretório Central de Estudantes, que pretendam participar de eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo, cultural ou aqueles denominados eventos de cidadania (fóruns estudantis);

CONSIDERANDO que a autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial da universidade é diretriz básica para seu bom desempenho, segundo o que estabelece o Plano Nacional de Educação nº 10.172, com base na Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o Plano Nacional de Assistência Estudantil tem como principal objetivo fomentar uma política efetiva de investimento em assistência, a fim de atender às necessidades básicas de moradia, alimentação, saúde, esporte, cultura, lazer, inclusão digital, transporte, apoio acadêmico e condições outras, necessárias ao desenvolvimento acadêmico associado à qualidade da educação;

CONSIDERANDO que o ensino deve ser ministrado tendo como base a liberdade de pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, conforme estabelece o artigo 3º da Lei nº 9.394 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar e regulamentar o programa de apoio financeiro que será concedido a alunos dos cursos de graduação, Centros Acadêmicos e Diretório Central dos Estudantes que pretenderem participar de eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo, cultural ou aqueles denominados eventos de cidadania (fóruns estudantis).

Art. 2º. O aluno do curso de graduação que necessitar de apoio financeiro da Universidade para participar, por iniciativa própria ou a convite de terceiros, de eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo e cultural, deverá encaminhar sua solicitação, em, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à realização do evento, à Pró-Reitoria:

I – De Graduação, caso a solicitação seja de caráter didático-pedagógico;

II – De Pesquisa e Pós-Graduação, caso a solicitação seja de caráter técnico-científico;

III – De Assuntos Comunitários, caso a solicitação seja de caráter esportivo;

IV – De Extensão e Cultura, caso a solicitação seja de caráter extensionista ou cultural, ou relativa a eventos de cidadania (fóruns estudantis).

Parágrafo único. O apoio financeiro previsto neste artigo poderá ser concedido total ou parcialmente, ou indeferido, sempre de forma justificada pelo Pró-Reitor, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução e a disponibilidade de recursos financeiros para a finalidade em questão.

Art. 3º. Serão consideradas, para efeito de avaliação da solicitação apresentada nos termos do art. 2º:

I – A natureza e relevância do evento como instrumento de capacitação discente;

II – A qualidade do trabalho a ser apresentado;

III – A relevância atribuída à participação do aluno.

Art. 4º. O aluno poderá solicitar apoio financeiro para apresentar trabalhos relacionados a ensino, pesquisa ou extensão, desde que sejam desenvolvidos no âmbito da UFERSA e neles conste o nome da Universidade. No caso de eventos esportivos, culturais ou de cidadania, os mesmos deverão ser ligados às atividades relacionadas com sua formação acadêmica.

§ 1º. Os pedidos deverão ser individuais e formalizados pelo próprio aluno, Coordenador de um Centro Acadêmico – CA ou Presidente do Diretório Central dos Estudantes – DCE, observado o disposto nos incisos I a IV do artigo 2º. Não será concedido auxílio coletivo, no caso de co-autoria na elaboração do trabalho.

§ 2º. Não será concedido mais de 1 (um) apoio financeiro, por ano, a um mesmo aluno ou a um mesmo CA ou ao DCE.

§ 3º. Só serão aceitas solicitações de apoio financeiro para participação em evento, sem apresentação de trabalho, quando o solicitante for convidado oficialmente para nele atuar.

§ 4º. Na hipótese de limitação de recursos para atendimento de todos os pedidos sob análise, tem preferência a apresentação de trabalho em evento, observado:

a) A maior relevância do evento para a formação acadêmica, cultural e esportiva do discente.

b) Internacional realizado no Brasil, depois nacional, depois regional e depois internacional realizado no exterior.

c) O apoio financeiro de menor valor.

Art. 5º. É indispensável que o aluno anexe à sua solicitação os seguintes documentos:

I – requerimento de apoio financeiro (Anexo I);

II – folder e programa do evento do qual pretende participar;

III – cópia do trabalho a ser apresentado no evento, seguido de justificativa do professor orientador, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério da Pró-Reitoria, resumos da apresentação;

IV – documento comprobatório do envio do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento;

V – cópia do expediente pelo qual o solicitante tenha sido convidado a atuar como ministrador;

VI – Parecer do coordenador do curso ou documento da representação estudantil, conforme o caso, explicitando a relevância do evento no processo de capacitação do aluno em relação ao curso ou formação deste como cidadão (Anexo II).

§ 1º. O aluno deve apresentar o documento comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento, antes de sua viagem.

§ 2º. Não será concedido apoio financeiro a aluno que tenha prestação de contas pendente.

Art. 6º. Poderá ser concedido apoio financeiro para custeio de despesas relativas a:

I – passagem de ônibus e, se for o caso, após constatação da necessidade, passagem aérea;

II – taxa de inscrição no evento;

III – hospedagem, mediante apresentação de 3 (três) orçamentos.

Art. 7º. Quando da prestação de contas, o solicitante deverá apresentar à Pró-Reitoria que autorizou o apoio financeiro, até 15 (quinze) dias após o evento:

I – certificado de participação e/ou apresentação, ou documento similar;

II – relatório sucinto das atividades desenvolvidas no evento.

Art. 8º. O DCE ou o CA poderão solicitar apoio financeiro para a organização de eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo e cultural, mediante apresentação de:

I – atos constitutivos e atas de eleição dos representantes legais registrados junto ao Cartório competente;

II – comprovação da existência de conta bancária em nome da entidade solicitante;

III – projeto do evento contendo: objetivos, justificativa, programação e planilha de custos;

IV – documentos de contrapartida financeira e participação do CA/DCE, se for o caso;

V – documentos de patrocínio de outras entidades ou empresas que estejam envolvidas no evento, quando este for organizado pelo DCE ou pelo CA;

VI – programação do evento;

VII – documento da representação estudantil explicitando a relevância do evento no processo de capacitação discente.

§ 1°. A solicitação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser apresentada à Reitoria, e somente será recebida caso esteja acompanhada da documentação exigida, salvo em situações excepcionais, a serem avaliadas pelo Reitor.

§ 2°. O depósito do valor concedido será efetuado no prazo de 5 (cinco) dias anteriores à realização do evento, ou, no caso de reembolso, no prazo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

§ 3°. Definido o apoio financeiro e diante de eventual dificuldade de atender, total ou parcialmente, o pedido, a UFERSA poderá negociar um adiantamento de repasse ao CA/DCE, sendo acertada entre as partes a forma de compensação do valor do mesmo.

Art. 9°. Após a aprovação da concessão do apoio financeiro, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução, o solicitante deverá apresentar, para que seja efetuado o depósito, comprovação de contratação de seguro com cobertura para acidentes pessoais e/ou saúde em favor próprio, ou em benefício do(s) aluno(s) participante(s) do(s) evento(s), quando se tratar de pedido promovido pelo CA ou pelo DCE.

Parágrafo Único. Para efetivação do depósito a ser efetuado, conforme o caput do artigo 8°, a unidade concedente do apoio financeiro deverá proceder o preenchimento da folha de pagamento de auxílio financeiro anexa a esta Resolução (Anexo III).

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Mossoró, 30 de agosto de 2010.

Josivan Barbosa Menezes Feitoza
Presidente

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Aluno:		Matrícula Nº:	
Curso:		Turno:	

Requeiro a Pró-Reitoria _____,
apoio financeiro para participar de evento, conforme documentação anexa e segundo o que regulamenta a Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 014/2010, de 30 de agosto de 2010.

Declaro que não fui beneficiado com nenhum auxílio dessa natureza neste exercício e que, sendo concedido o apoio financeiro solicitado, comprometo-me a apresentar cópia da documentação definida nos incisos I e II do artigo 7º da Resolução supracitada, ao retornar do evento.

Destinação do recurso: ( ) Passagem de ônibus ( ) Passagem de avião
( ) Taxa de inscrição no evento ( ) Hospedagem
Valor solicitado: R$_____
Valor por Extenso (_____)

_____	_____
Aluno solicitante	De acordo do orientador

Dados do solicitante

Banco:	Agência:	C. Bancária:
CPF:	Telefone:	

Área do evento/trabalho

☐	Exatas e Engenharias	☐	Sociais Aplicadas
☐	Física e Química	☐	Saúde e Biológicas
☐	Humanas	☐	Agrárias

Natureza do Evento

☐	Atividades de Extensão	☐	Evento Cultural
☐	Congresso, Simpósio, Seminário	☐	Representação Estudantil
☐	Evento Esportivo	☐	Outros (especificar)

Documentos anexados

☐	Programação do Evento	☐	Cópia do resumo do trabalho e/ou artigo apresentado
☐	Inscrição no Evento	☐	Certificado de apresentação de trabalho
☐	Aceite de Trabalho a ser apresentado	☐	Certificado de participação
☐	Convite (e-mail, ofício, outros)	☐	Parecer da unidade responsável
☐	Cópia do CPF	☐	Outros (especificar): _____

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
PARECER DE AVALIAÇÃO

Título do trabalho:		
Aluno:		
Orientador:		
Departamento:		
Evento:		
Período:	Cidade:	UF:

Parecer da unidade responsável:

Mossoró, _____ de _____ de 20____

_____
Nome/Assinatura do Parecerista

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
FOLHA DE PAGAMENTO – AUXILIO FINANCEIRO

NOME DO BENEFICIÁRIO	MATRICULA	CPF	Nº BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR

OBSERVAÇÃO: Elaborar uma folha de pagamento para cada estabelecimento tipo bancário

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
PARECER DE AVALIAÇÃO

Departamento:

Aluno:

Matrícula
nº

Curso:

Parecer do departamento responsável:

( )Deferimos auxílio financeiro no valor de R$ _____
(_____
_____)
e encaminhamos para a PROGRAD para as providências.

( ) Infederido

Justificativa:_____
_____
_____
_____

Mossoró, _____ de _____ de 20____

_____
Assinatura Chefe do Departamento

UFERSA

Universidade Federal Rural do Semi-Árido
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Certificado

Certificamos que **NOME2** participou do curso/projeto/evento **NOME DO CURSO/PROJETO/EVENTO,** no periodo de XX à XX de XXXXX de 2013, perfazendo uma carga horária de CH2 horas, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Mossoró, **XX** de **XXXXX** de 2013.

Nome do Coordenador(a)
Coordenador(a) do Projeto/curso/evento

Prof. Dr. Luiz Augusto Vieira Cordeiro
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

UFERSA

Universidade Federal Rural do Semi-Árido
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Certificado

Certificamos que **NOME2** participou do curso/projeto/evento **NOME DO CURSO/PROJETO/EVENTO,** no periodo de XX à XX de XXXXX de 2013, perfazendo uma carga horária de CH2 horas, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Mossoró, XX de XXXXX de 2013.

Nome do Coordenador(a)
Coordenador(a) do Projeto/curso/evento

Prof. Dr. Luiz Augusto Vieira Cordeiro
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE FÉRIAS

PROGRAMAÇÃO

1 – Para que sejam programadas as férias para o exercício 2010, os servidores devem ter programado ou gozado as férias referente ao exercício 2009.

2 – O servidor que tiver férias suspensas em 2009, somente poderá gozar as do exercício 2010 após usufruir o período pendente.

3 – As férias deverão ser gozadas durante o ano civil (01jan2010 a 31dez2010), somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos.

4 – Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

5 – As férias deverão ser programadas no SIAPENET, cabendo posteriormente, a homologação pelo superior imediato.

PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

6 – As férias poderão ser parceladas em até **3 (três) etapas**, e no mínimo 10 (dez) dias, ininterruptos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração pública.

Categoria Funcional	**Nº de dias de férias**	**Parcelamento**
Técnico-Administrativo em Educação	30	10+10+10 10+20 20+10 15+15
Magistério Superior	45	15+15+15 15+30 30+15

PAGAMENTO DO 1/3 FÉRIAS

7 – Por ocasião das férias, o servidor tem direito, além da remuneração mensal, ao adicional de 1/3 férias previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal e no art. 76 da Lei nº 8.112/90.

8 – Em caso de parcelamento, o servidor receberá o adicional a que se refere o parágrafo anterior quando da utilização da primeira etapa.

PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (opcional)

9 – A primeira parcela da Gratificação Natalina (50% por cento) poderá ser antecipada no pagamento das férias, quando o servidor assim optar, desde que estas sejam anteriores ao mês de Junho de cada ano (janeiro a maio).

PAGAMENTO E DESCONTO DA ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS (opcional).

10 – Lembramos que o pagamento antecipado da remuneração das férias corresponde até 70% (setenta por cento) da remuneração do mês em que o servidor estiver em gozo de férias, é opcional, cabendo ao servidor informar no sistema. A antecipação será descontada de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias do servidor.

DO DESCONTO DO IRRF

11 – O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

DA ACUMULAÇÃO

12 – Em cumprimento ao disposto no **art.77 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97** é vedado à acumulação de férias de um exercício para o outro, ou seja, 2009 para 2010, salvo por necessidade imperiosa de serviço, devendo esta justificativa ser formalmente declarada pela chefia imediata do servidor.

DA ALTERAÇÃO/SUSPENSÃO

13 – As férias poderão ser alteradas, através de memorando da chefia imediata do servidor e encaminhando a esta Pró-Reitoria, até o 5º dia útil do mês anterior ao início das férias..

14 – Nos casos em que as férias são suspensas, a chefia imediata deverá encaminhar memorando justificando o motivo da suspensão, bem como informando o novo período, sendo que este não poderá ser com data posterior ao 2º período, quando da ocorrência de parcelamento das férias.

INTERRUPÇÃO

15 - Iniciado o período de férias só poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima desta IFES (Art. 80 da Lei nº 8.112/90).

16 – O período interrompido deverá ser obrigatoriamente reprogramado e será gozado de uma só vez dentro do ano civil correspondente ao programado, vedado o fracionamento, observando o interesse e as necessidades da Administração.

OUTRAS INFORMAÇÕES

17 – Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica, após o término do mesmo.

18 – Caberá aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas manter o controle interno da programação de férias e suas alterações.

19 – As informações sobre os procedimentos a serem adotados para programação de férias 2008 eventualmente necessárias serão prestadas pelos telefones 3315-1771 ou 3315-1787 e/ou diretamente na Recepção desta Pró-Reitoria.

Por fim, pedimos a compreensão de todos quanto ao cumprimento das orientações supramencionados a fim de que não haja nenhum comprometimento com as programações da folha de pagamento de pessoal.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 011/2013, de 12 de dezembro de 2013.

Aprova normas para avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores docentes da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA.

O Presidente do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA,** no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **9ª Reunião Ordinária de 2013**, em sessões realizadas nos dias 25 de outubro e 12 de dezembro de 2013,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a situação dos docentes em estágio probatório na instituição;

CONSIDERANDO o que estabelece o Regimento Geral da UFERSA;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei 8.112/90;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei 12.772/2012;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução tem por objetivo aprovar normas para avaliação de desempenho de servidores docentes em estágio probatório no âmbito da UFERSA.

Art. 2º O servidor docente da UFERSA, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação.

Parágrafo único. Entende-se por estágio probatório o período de efetivo exercício, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado, notadamente sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de docente do Ensino Superior.

Art. 3º Os critérios de avaliação estabelecidos nesta norma obedecerão aos seguintes fatores:

I - adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;

II - cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;

III - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;

IV - a assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;

V - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela UFERSA;

VI - avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da UFERSA.

Art. 4º Para realização da avaliação do estágio probatório de que trata esta Resolução, a Unidade Acadêmica, através da sua Assembleia, formará uma Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) composta de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, dentre os docentes estáveis da respectiva Unidade Acadêmica, de classe igual ou superior a do avaliado, respeitada a titulação dos membros.

§ 1º A presidência da CAD será definida por eleição, na primeira reunião, dentre seus membros.

§ 2º Os membros da CAD terão mandato de 02 (dois) anos, permitindo-se uma única recondução.

§ 3º Em caso de impedimento de qualquer membro da CAD, por motivo justo, assim considerado pela Assembleia da Unidade Acadêmica, será procedida a sua substituição.

Art. 5º A avaliação do docente levará em consideração os fatores mencionados no artigo 3º e utilizará, no que couber:

I – Relatório do Colegiado de Curso (RCC) onde o docente ministra o maior número de aulas.

Parágrafo único. Nos casos em que o docente ministrar igual quantidade de aulas em mais de um curso, a CAD definirá qual Colegiado de Curso o avaliará.

II – Relatório da Comissão Permanente de Pessoal Docente (RCPPD), que avalia a produção acadêmica do docente;

III – Relatório institucional elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (RCPA), decorrente da avaliação do docente pelos discentes;

IV – Relatório do Programa de Recepção de Docentes (RPRD).

Art. 6º No que tange às competências dos agentes envolvidos no processo de avaliação de desempenho do docente em estágio probatório na UFERSA, além de outras atribuições estabelecidas nesta Resolução e nas normas da Instituição, determina-se o seguinte:

I - compete à CAD proceder a avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, utilizando-se do instrumento, disposto no ANEXO I e ANEXO II;

II - compete ao Colegiado de Curso, proceder a avaliação do docente até o 32º mês do seu estágio probatório e disponibilizar à CAD, utilizando-se do instrumento, disposto no ANEXO III;

III - compete à CPPD, durante o período de estágio probatório, disponibilizar à CAD parecer da produção acadêmica do docente avaliado, observando-se as disposições desta Resolução;

IV - compete à CPA disponibilizar semestralmente à CAD os relatórios de avaliação dos docentes pelos discentes;

V - compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE:

a) encaminhar, semestralmente, a lista dos docentes em estágio probatório à respectiva CAD da Unidade Acadêmica;

b) encaminhar a documentação dos docentes e prestar esclarecimentos, quando solicitados pela CAD;

c) promover o Programa de Recepção de Docentes de que trata o inciso V do Artigo 3º desta Resolução e conceder a certificação das atividades realizadas para os docentes em estágio probatório;

d) receber o processo do docente avaliado com o parecer final da avaliação enviado pela CAD, disposto no ANEXO II, e encaminhar à Reitoria para fins de homologação e posterior publicação do resultado final da avaliação do estágio probatório no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 7º Compete ao docente em estágio probatório:

I – elaborar e submeter seu plano semestral e apresentar o relatório de atividades ao término de cada semestre letivo à unidade acadêmica onde está lotado;

II – tomar ciência da sua avaliação e assiná-la;

III – interpor recurso, conforme ANEXO IV, observando o prazo estabelecido.

Art. 8º A avaliação do desempenho do docente em estágio probatório será realizada em três fases, nos 12º, 24º e 32º meses de exercício, caracterizando as seguintes etapas:

I - análise de relatório de produção acadêmica encaminhado pela CPPD, nos termos da alínea "c" do art. 6º desta Resolução;

II - análise de relatório de avaliação discente encaminhado pela CPA, nos termos da alínea "d" do art. 6º desta Resolução;

IIII - parecer do Colegiado do Curso.

Parágrafo Único. O período compreendido entre o 32º e o 36º mês de estágio probatório, será cumprido sem prejuízo da continuidade da avaliação dos fatores enumerados nos incisos I a VI do Artigo 3º desta Resolução, conforme a CRFB.

Art. 9º A CAD da Unidade Acadêmica do docente avaliado apresentará os documentos referentes às avaliações parciais nos 12º, 24º e 32º meses de exercício, por meio de pareceres parciais, conforme disposto no ANEXO I, os quais devem ser consolidados em um parecer final, disposto no ANEXO II.

§ 1º Todos os relatórios encaminhados pelos agentes envolvidos serão reunidos pela CAD em um processo administrativo, que conterá todas as avaliações parciais e seus respectivos pareceres.

§ 2° Ao final do período de cada relatório parcial, a CAD comunicará à direção da Unidade Acadêmica o teor do parecer em relação ao desempenho do docente.

§ 3° Os resultados de cada avaliação parcial estarão disponíveis ao docente pela CAD responsável por sua avaliação.

§ 4° O docente que apresentar insuficiência de desempenho nas avaliações parciais submeter-se-á a um programa proporcionado pela PROGEPE de melhoria de desempenho ou capacitação docente, sem prejuízo das atividades acadêmicas.

§ 5° Do resultado das avaliações parciais e final caberá recurso à CAD no prazo de 15 dias, a partir da data de sua publicação.

§ 6° Da data de publicação da decisão do recurso mencionado no parágrafo anterior caberá recurso ao CONSUNI, no prazo de 15 dias.

Art. 10. Os docentes já em exercício, antes da entrada desta norma em vigor, serão avaliados considerando:

I – se no advento desta Resolução o docente estiver no curso do primeiro período de avaliação a que se refere esta norma, o relatório referente ao 12° mês deverá ser elaborado com fundamento na norma anterior e os relatórios referentes ao 24° e 32° mês serão realizados nos termos definidos nesta Resolução;

II – se no advento desta Resolução o docente estiver no curso do segundo período de avaliação a que se refere esta norma, os relatórios referentes ao 12° e 24° mês deverão ser elaborados com fundamento na norma anterior e o relatório referente ao 32° mês será realizado nos termos definidos nesta Resolução;

III – se no advento desta Resolução o docente estiver no curso do terceiro período de avaliação a que se refere esta norma, sua avaliação deverá ser elaborada com fundamento na norma anterior.

IV – se no advento desta Resolução o docente já completou os 36 meses de estágio probatório, este será avaliado conforme Regimento Geral da UFERSA.

Art. 11. Os cálculos que definirão o Conceito Final do Estágio Probatório (CFEP) serão os seguintes:

I – Para os docentes avaliados por esses critérios durante de estágio probatório:

$$CFEP = \frac{9x\left[\frac{(FATOR1)+(2\,x\,FATOR2)+(3\,x\,FATOR3)}{6}\right]+RPRD}{10}$$

Onde:

$$FATOR1 = \frac{[(5\,x\,RCC\,ANO1)+(3\,x\,RCPPD\,ANO1)+(2\,x\,RCPA\,ANO1)]}{10}$$

$$FATOR2 = \frac{[(5 \times RCC\ ANO2) + (3 \times RCPPD\ ANO2) + (2 \times RCPA\ ANO2)]}{10}$$

$$FATOR3 = \frac{[(5 \times RCC\ ANO3) + (3 \times RCPPD\ ANO3) + (2 \times RCPA\ ANO3)]}{10}$$

Legenda e intervalo entre os valores de cada Dimensão e de cada fator:

- **CFEP** (Conceito Final de Estágio Probatório): 0,0 a 10,0
- **RCC** (Relatório do Colegiado de Curso): 0,0 a 10,0
- **RCPPD** (Relatório da Comissão Permanente de Pessoal Docente): 0,0 a 10,0
- **RCPA** (Relatório da Comissão Própria de Avaliação): 0,0 a 10,0
- **RPRD** (Relatório do Programa de Recepção de Docente): 0,0 a 10,0
- **FATOR1**: 0,0 a 10,0
- **FATOR2**: 0,0 a 10,0
- **FATOR3**: 0,0 a 10,0

II – Para os docentes avaliados por esses critérios, conforme inciso II do Artigo 10, o FATOR1 será 10,0 (dez) para SUFICIENTE e 0,0 (zero) para INSUFICIENTE, pela CAD.

III – Para os docentes avaliados por esses critérios, conforme inciso III do Artigo 10, o FATOR1 e o FATOR2 serão 10,0 (dez) para SUFICIENTE e 0,0 (zero) para INSUFICIENTE, pela CAD.

Art. 12. O Resultado Final da Avaliação de Estágio Probatório (RFAE) será apresentado em duas possibilidades: SATISFATÓRIO ou INSATISFATÓRIO.

Parágrafo único. Se CFEP $\leq$ 5,9 RFAE será INSATISFATÓRIO; Se CFEP $\geq$ 6,0 RFAE será SATISFATÓRIO.

Art. 13. A aprovação do estágio probatório não constituirá avaliação do docente para fins de progressão vertical e horizontal na carreira do magistério superior.

Art. 14. O docente não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no Artigo 30 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. O estágio probatório ficará suspenso nos termos do Art. 20, § 5.º, da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 16. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos referentes à licença por motivo de doença em pessoa da família, a licença por motivo de afastamento de cônjuge, a licença para a atividade política e ao afastamento para estudo ou missão no exterior, bem como na hipótese de participação em curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento, nos termos do Art. 20, § 5.º, da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 17. Os docentes que ingressarem na UFERSA provenientes de Redistribuições serão avaliados a partir da data do seu ingresso de acordo com esta norma e, no período anterior, mediante parecer da IES de origem.

Art. 18. Os docentes cedidos serão avaliados pela instituição cessionária conforme os critérios estabelecidos pela UFERSA, constantes no termo de cessão.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 005, de 29 de abril de 2010.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Mossoró/RN, 12 de dezembro de 2013.

José de Arimatea de Matos
Presidente

ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

PARECER PARCIAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do(a) Docente					
Unidade Acadêmica					
Data de início do Exercício	____/____/____				
AVALIAÇÃO PARCIAL (marcar com um "x")					
Até o 12º mês		**Até o 24º mês**		**Até o 32º mês**	
ESCORES OBTIDOS					
RCC (2,0–10,0)		**RCPPD (0,0–10,0)**		**RCPA (0,0 – 10,0)**	
RPRD* (0,0–10,0)					

CONCEITO PARCIAL (0,0–10,0)	
FATOR 1 ( ) FATOR 2 ( ) FATOR 3 ( )	

RESULTADO PARCIAL **

* preencher apenas se o período parcial for até o 32º mês

** Se FATOR ≤ 5,9 RFAE será **INSATISFATÓRIO**; Se FATOR ≥ 6,0 RFAE será **SATISFATÓRIO**.

Prof(a):
Membro da CAD

Prof(a):
Membro da CAD

Prof(a):
Presidente da CAD

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

PARECER FINAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do(a) Docente					
Unidade Acadêmica					
Período da Avaliação	___/___/_____ a ___/___/_____				
ESCORES OBTIDOS					
FATOR 1					
RCC1 (2,0–10,0)		RCPPD1(0,0–10,0)		RCPA1(0,0 – 10,0)	
FATOR 2					
RCC2 (2,0–10,0)		RCPPD2(0,0–10,0)		RCPA2 (0,0 – 10,0)	
FATOR 3					
RCC3 (2,0–10,0)		RCPPD3(0,0–10,0)		RCPA3 (0,0 – 10,0)	
RPRD (0,0–10,0)					

CONCEITO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
CFEP (0,0–10,0)	

RESULTADO FINAL*

* Se CFEP ≤ 5,9 RFAE será **INSATISFATÓRIO**; Se CFEP ≥ 6,0 RFAE será **SATISFATÓRIO**.

Prof(a):
Membro da CAD

Prof(a):
Membro da CAD

Prof(a):
Presidente da CAD

ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
COLEGIADO DO CURSO

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do(a) Docente	
Unidade Acadêmica	
Período da Avaliação	____/____/_____ a ____/____/_____

Nº	FATORES AVALIADOS (Art. 24, Lei 12.772/2012)	Valor Atribuído (VA)*				
		1	2	3	4	5
1	Assiduidade nas atividades/eventos do curso					
2	Pontualidade nas atividades/eventos do curso					
3	Disponibilidade para participar de conselhos, comissões, NDE, bancas, grupos de estudo, avaliações do MEC etc.					
4	Disponibilidade para orientar alunos do curso (TCC etc.)					
5	Entrega do plano semestral de atividades					
6	Entrega do relatório semestral de atividades					
7	Cumprimento dos prazos para consolidação dos diários					
8	Observância da hierarquia funcional					
9	Probidade (demonstração de ética e integridade de caráter no desempenho das suas funções)					
10	Relacionamento interpessoal					
11	Capacidade de iniciativa em questões relativas ao curso					
12	Receptividade às críticas					
13	Habilidade para trabalhar em equipe					
14	Responsabilidade com os compromissos assumidos perante o curso					
15	Organização					
16	Cordialidade com professores, técnicos e estudantes					
17	Zelo por equipamentos, materiais e patrimônio público					
18	Oficializa as justificativas das ausências na Universidade					
SOMA DOS PONTOS DE VA						
NOTA OBTIDA NO RELATÓRIO DO COLEGIADO DE CURSO (RCC)**						

*VA: 1- Não atende; 2- Atende de maneira insuficiente; 3- atende suficientemente; 4- atende acima do esperado; 5- Atende com excelência.

**A nota que resultará no RCC será obtida pela fórmula a seguir e terá variação de 2,0 a 10,0.

$$RCC = \frac{\sum colunas\ dos\ VAs\ .\ 10}{90}$$

ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

AVALIAÇÃO DE DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do(a) Docente			
Unidade Acadêmica			
E-mail		**Telefone**	( )
RECURSO INTERPOSTO À AVALIAÇÃO			
( ) 12º mês	**( ) 24º mês**	**( ) 32º mês**	**( ) Avaliação Final**

JUSTIFICATIVA

Assinatura do(a) Docente	Local e data

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 009/2013, de 08 de novembro de 2013.

Estabelece normas para qualificação do corpo docente da UFERSA com ou sem afastamento.

O Presidente em exercício do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA,** no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **8ª Reunião Ordinária de 2013**, em sessões realizadas nos dias 20 e 24 de setembro e 08 de novembro de 2013,

CONSIDERANDO a Lei nº. 8.112/1990;

CONSIDERANDO o artigo 30, § 3º, da Lei nº. 12.772/2012;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução tem por objetivo regulamentar as normas para qualificação do corpo docente da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA em cursos de pós-graduação *stricto sensu* no Brasil e no exterior, com ou sem afastamento, na forma estabelecida pela legislação em vigor.

Art. 2º Cada unidade acadêmica apresentará um Plano Anual de Qualificação e Formação Docente, em nível de pós-graduação *stricto sensu*, aprovado em Assembleia, sendo indicada, no seu planejamento, a previsão da qualificação docente.

Parágrafo único. O Plano de cada unidade acadêmica será apresentado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG conforme previsto no calendário acadêmico da pós-graduação.

CAPÍTULO II
DA HABILITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA O AFASTAMENTO

Art. 3º Em âmbito nacional, os docentes deverão ser qualificados, preferencialmente, em programas que sejam credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e, em âmbito internacional, por instituições que apresentem programas de pós-graduação equivalentes a programas reconhecidos pela CAPES, conforme a legislação vigente.

Art. 4º Estarão habilitados a candidatar-se ao afastamento para qualificação em programas de pós-graduação *stricto sensu* os docentes que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para capacitação ou qualificação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 5º O Plano Anual de Qualificação e Formação Docente deverá obedecer, de acordo com os professores interessados, à ordem decrescente de pontuação, seguindo a fórmula abaixo, cujos valores das dimensões são obtidos com o preenchimento individual do Anexo I desta resolução.

$$IC = \frac{\sum_{i=1}^{7} D_i}{7}$$

Onde:
Di: Dimensões definidas no Anexo I.

§ 1º O Índice de Classificação (IC) será constituído de um inteiro e duas casas decimais.

§ 2º Haverá arredondamentos nos seguintes casos:

a) quando o IC tiver mais de duas casas decimais;

b) quando o terceiro algarismo decimal for menor ou igual a 4 (quatro), o anterior não se modifica;

c) quando o terceiro algarismo decimal for maior ou igual a 5 (cinco), ao anterior incrementa-se uma unidade.

Art. 6º Caso a ordem de prioridade prevista no art. 5º não seja suficiente, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

I – maior tempo de vínculo com a UFERSA, enquanto docente;

II – maior tempo de serviço enquanto docente de uma IES;

III – maior idade.

Art. 7º O número de docentes afastados obedecerá ao disposto na legislação vigente e os referidos afastamentos serão condicionados às necessidades de cada unidade acadêmica, conforme Plano de Qualificação e Formação Docente, mediante disponibilidade do Banco de Professor Equivalente.

Parágrafo único. Independentemente da disponibilidade no Banco de Professor Equivalente, a unidade acadêmica poderá comprovar a ausência de prejuízo à continuidade do serviço público mediante anuência expressa de outros docentes da mesma área que se disponibilizem a assumir as disciplinas do docente afastado durante o seu afastamento, sem prejuízo das suas atividades originais.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8° O afastamento para qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu* dar-se-á nos termos da legislação em vigor, devendo a manifestação de intenção de afastamento ser protocolada junto à unidade acadêmica 60 (sessenta) dias antes do início do semestre subsequente.

Art. 9° O processo de afastamento do docente deverá ser protocolado com a seguinte documentação:

I – Formulário de requerimento do docente;

II – Plano de Trabalho, contendo o anteprojeto de pesquisa para o período da atividade de pós-graduação do docente;

III – Comprovante de aprovação/classificação ou matrícula no programa em que o docente foi aprovado;

IV – Plano de Qualificação e Formação Docente da sua unidade acadêmica de lotação;

V – Termo de Compromisso;

VI – Declaração da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE informando a situação funcional do interessado que confirme que o requerente atende os requisitos exigidos pelo art. 4° desta Resolução;

VII – Termo de Compromisso dos docentes que assumirão as disciplinas do docente a ser afastado, em caso de indisponibilidade de vaga para contratação de professor substituto.

Art. 10. O afastamento do docente deverá ser aprovado nas seguintes instâncias:

I – Unidade acadêmica na qual esteja lotado o requerente;

II – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG;

III – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE;

IV – Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

V – Conselho Universitário – CONSUNI.

Art. 11. Após aprovação nas instâncias citadas no art. 10, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para publicação de Portaria autorizando o afastamento.

§1° O solicitante só poderá deixar suas atividades na UFERSA após a publicação da Portaria a que se refere este artigo.

§ 2° O tempo de tramitação do processo até a deliberação pelo CONSUNI não pode exceder 60 (sessenta) dias.

Art. 12. Os afastamentos para capacitação no exterior seguirão os mesmos procedimentos e critérios adotados para afastamento no país, além daqueles estabelecidos na legislação específica em vigor.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS PARA AFASTAMENTO

Art. 13. A autorização para afastamento com vistas à realização de curso de pós-graduação será de:

I – até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado;

II – até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado.

Parágrafo único. O docente deverá reapresentar seu processo de afastamento anualmente.

CAPÍTULO V
DA QUALIFICAÇÃO SEM AFASTAMENTO

Art. 14. Aos docentes que prescindam do afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu*, será garantido horário especial para servidor estudante, nos moldes da legislação vigente, conforme planejamento da sua respectiva unidade acadêmica.

Parágrafo único. Para efeito dessa resolução, as horas dedicadas pelo docente referentes ao curso de pós-graduação rigorosamente estabelecidas no plano de atividades serão consideradas como atividade prevista em seu regime de trabalho, não podendo ultrapassar o limite máximo de 50%, sem prejuízo das atividades de ensino.

CAPÍTULO VI
DAS OBRIGAÇÕES E SANÇÕES PREVISTAS EM LEI

Art. 15. O docente em atividade de pós-graduação *stricto sensu* assume o compromisso de:

I – enviar semestralmente à PROPPG:

a) comprovante de matrícula e histórico do curso;

b) relatórios de atividades acadêmicas;

c) relatórios de avaliação de desempenho, devidamente assinados pelo orientador do pós-graduando;

II – não alterar a área de concentração do curso aprovada pela unidade acadêmica e homologada pelo CONSUNI, exceto se aprovada em assembleia pela unidade acadêmica;

III – não interromper ou abandonar o curso, salvo em decorrência de impossibilidade manifesta ou força maior, sob pena de sanções administrativas cabíveis;

IV – permanecer vinculado a UFERSA após a titulação por período mínimo igual ao do afastamento concedido;

V – ressarcir ao erário público dos investimentos feitos, quando em caso de abandono, de não conclusão do curso sem justa causa, de não retorno à Instituição e de pedido de exoneração, dentro do período mínimo igual ao do afastamento concedido. A

exceção para pedido de exoneração dar-se-á para nomeados em concursos em outra IES pública ou órgão público de pesquisa.

§ 1° O não cumprimento desses compromissos, bem como o desempenho insatisfatório no curso de pós-graduação, atestado pela unidade acadêmica a qual o docente está vinculado e pelos documentos constantes neste artigo, inciso I, alíneas a e b, propiciarão à UFERSA o pleno direito de exigir o imediato retorno do pós-graduando, bem como o de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.

§ 2° Para efeito do disposto do inciso V deste artigo, considera-se investimentos feitos, as despesas a serem ressarcidas, sejam elas: a bolsa e a remuneração mantidas pela IES durante o afastamento, acrescidas dos respectivos encargos sociais.

§ 3° Considera-se como abandono de curso a não conclusão dos créditos ou a não realização da defesa de dissertação ou tese no prazo estabelecido pelo regimento do programa.

§ 4° Para efeito de avaliação da justa causa a que se refere o inciso V deste artigo, o candidato deverá apresentar à unidade acadêmica um relatório circunstanciado dos motivos que o levaram à desistência do curso, para que se forme uma Comissão Avaliadora indicada em assembleia, composta por 1 (um) membro da unidade acadêmica, da área do docente envolvido, 1 (um) membro da PROPPG e 1 (um) membro da CPPD, com a finalidade de apreciar todos os relatórios do candidato, bem como a justificativa comprovada da não conclusão do curso.

Art. 16. Após a conclusão do curso o docente terá um prazo de 15 (quinze) dias para apresentar, à sua unidade acadêmica, documento comprobatório emitido pela Coordenação do curso ou órgão competente da instituição em que realizou a pós-graduação.

Art. 17. Expirado o prazo de afastamento, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para retomar as suas atividades na UFERSA.

CAPÍTULO VII
DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO

Art. 18. A unidade acadêmica poderá solicitar o cancelamento do afastamento concedido e o imediato retorno do servidor à instituição ao docente que:

I – não renovar a matrícula semestral;

II – exercer outra atividade com vínculo profissional.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS

Art. 19. O afastamento para realização de curso de pós-graduação não acarretará qualquer prejuízo funcional e remuneratório ao docente.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUNI.

Mossoró/RN, 08 de novembro de 2013.

Francisco Odolberto de Araújo
Presidente em exercício

ANEXO I
Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 009/2013, de 08 de novembro de 2013.

Tabela de Pontuação para cálculo do Índice de Classificação (IC)

ITEM	DIMENSÃO	PONTUAÇÃO DA RESOLUÇÃO	PONTUAÇÃO DO DOCENTE
1	**REGIME DE TRABALHO (pontuar em apenas 1 item dessa dimensão)**		
1.1	Docente em regime de Dedicação exclusiva.	10 pontos	
1.2	Docente em regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem outro vínculo empregatício.	4 pontos	
1.3	Docente ocupante de cargo efetivo, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, com outro vínculo empregatício.	3 pontos	
1.4	Docente ocupante de cargo efetivo, em regime de 20 (vinte) horas semanais, sem outro vínculo empregatício.	2 pontos	
1.5	Docente ocupante de cargo efetivo, em regime de 20 (vinte) horas semanais, com outro vínculo empregatício.	1 ponto	
	SUBTOTAL DA DIMENSÃO 1 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)		
2	**TEMPO DE DEDICAÇÃO À UFERSA**		
2.1	Experiência como docente efetivo da UFERSA.	2 pontos por ano completo	
	SUBTOTAL DA DIMENSÃO 2 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)		
3	**OPÇÃO DO CURSO PARA QUALIFICAÇÃO**		
3.1	Curso na área em que o docente atua na graduação.	10 pontos	
3.2	Curso em área afim da que o docente atua na graduação.	6 pontos	
3.3	Curso em área transversal de conhecimento, se esta não for exatamente a área do docente.	4 pontos	
3.4	Curso em área diferente da que o docente atua na graduação.	2 pontos	
	SUBTOTAL DA DIMENSÃO 3 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)		
4	**ATUAÇÃO ACADÊMICA EM PESQUISA**		
4.1	Participação em grupo(s) de pesquisa, cadastrado(s) no diretório dos grupos de pesquisa do CNPq.	2 pontos	
4.2	Artigos científicos publicados pelo docente em periódicos com classificação qualis A, na área requerida, nos últimos 3 anos.	2 pontos por artigo	
4.3	Artigos científicos publicados pelo docente em periódicos com classificação qualis B, na área requerida, nos últimos 3 anos.	1 ponto por artigo	
4.4	Artigos científicos publicados pelo docente em periódicos com classificação qualis C, na área requerida, nos últimos 3 anos.	0,5 ponto por artigo	
	SUBTOTAL DA DIMENSÃO 4 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)		

ANEXO I
Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 009/2013, de 08 de novembro de 2013.

5	**ATUAÇÃO ACADÊMICA EM ENSINO**		
5.1	Créditos ministrados na graduação, nos últimos 3 anos.	0,1 ponto por crédito	
5.2	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso, nos últimos 3 anos.	0,5 ponto por TCC	
		SUBTOTAL DA DIMENSÃO 5 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
6	**ATUAÇÃO ACADÊMICA EM EXTENSÃO**		
6.1	Coordenação de Ação de Extensão (Programa, Projeto, Curso, Evento, Produto, Prestação de Serviço) cadastrada na PROEC/UFERSA, nos últimos 3 anos.	2 pontos por Ação	
6.2	Membro de Equipe de Ação de Extensão (Programa, Projeto, Curso, Evento, Produto, Prestação de Serviço) cadastrada na PROEC/UFERSA, nos últimos 3 anos.	1 ponto por Ação	
		SUBTOTAL DA DIMENSÃO 6 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
7	**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**		
7.1	Exercício de cargo eletivo de chefia de unidade acadêmica, nos últimos 3 anos.	4 pontos por ano	
7.2	Exercício de coordenação de curso de graduação, nos últimos 3 anos.	3 pontos por ano	
		SUBTOTAL DA DIMENSÃO 7 (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
		TOTAL:	

Anexo I

RELATÓRIO PARA ASCENSÃO FUNCIONAL DE DOCENTES NA UFERSA

Item	Indicador	Responsável pelo documento	Pontuação da Resolução	Pontuação do professor	Pontuação da Comissão
GRUPO I – ATIVIDADES DOCENTES (Mínimo: 80 pontos por semestre)					
1.1. Graduação	Aulas em cursos de graduação	DRE	10 /hora-aula /semana		
1.2. Pós-graduação	Aulas em cursos de Pós-graduação.	PROPPG	10 /hora-aula /semana		
1.3. Orientação de **Trabalho ou Projeto Final de Curso**	Orientação de estudantes de Graduação em finalização de Curso	DRE	05 /aluno /semestre (limite de 4 alunos)		
1.4. Orientação de **Especialização**	Orientação de aluno da especialização.	PROPPG	05 /aluno /semestre (limite de 3 alunos)		
1.5. Orientação de **Mestrado**	Orientação de aluno do Curso de Mestrado.	PROPPG	01 /aluno /mês (limite de 3 alunos)		
1.6. Orientação de **Doutorado**	Orientação de aluno do Curso de Doutorado.	PROPPG	1,5 /aluno/ mês (limite de 3 alunos)		
1.7. Orientação de **Especialização Concluída**	Monografia do aluno concluída no período da avaliação.	PROPPG	02 /aluno		
1.8. Orientação de **Dissertação de Mestrado Concluída**	Tese ou dissertação de aluno de mestrado concluída no período da avaliação.	PROPPG	03 /aluno		
1.9. Orientação de **Tese de Doutorado Concluída**	Tese do aluno de doutorado concluída no período da avaliação	PROPPG	05 /aluno.		
1.10. Supervisão de Programa de Pós-Doutorado	Relatório do aluno de Pós-doutorado concluído no período da avaliação	PROPPG	02 /aluno		
1.11. Participação em banca examinadora de **Tese de Doutorado**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação	Docente	05 /banca		
1.12. Participação em banca examinadora de **Dissertação de Mestrado**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação	Docente	04 /banca		
1.13. Participação em banca examinadora de **Qualificação de Doutorado**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação	Docente	03 /banca		
1.14. Participação em banca examinadora de **Qualificação de Mestrado**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação.	Docente	02 /banca		
1.15. Participação em banca examinadora de **Monografia de Especialização**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação	Docente	02 /banca		

1.16. Participação em banca examinadora de **Monografia de Graduação**	Participação em bancas examinadoras durante o período da avaliação	Docente	1 /banca		
1.17. Avaliação do Docente pelo discente.		PROGRAD	Média, inteira, das notas obtidas nas disciplinas ministradas pelo docente		
Totais					

GRUPO II – PRODUÇÃO INTELECTUAL, DE PESQUISA E EXTENSÃO (Mínimo: 10 pontos por ano, na média dos dois anos analisados)					
Item	**Indicador**	**Responsável pelo documento**	**Pontuação da Resolução**	**Pontuação do professor**	**Pontuação da Comissão**
2.1. **Tese de doutorado** defendida pelo docente com aprovação	Tese defendida no período avaliado, com aprovação.		30		
2.2 **Dissertação de mestrado** defendida pelo docente com aprovação	Tese ou dissertação defendida no período avaliado, com aprovação.		20		
2.3 Relatório de estágio de **Pós-doutorado**	Relatório defendido no período avaliado, com aprovação.		10		
2.4. **Publicação de livro** didático, cultural ou técnico (na área de atividade acadêmica do docente)	Livro publicado entre o período anterior e período da avaliação.		30		
2.5. **Tradução de livro** didático, cultural, ou técnico (na área de atividade acadêmica do docente)	Tradução de livro publicada entre o ano anterior e o ano da avaliação.		15		
2.6. **Capitulo de livro** didático, cultural, ou técnico (na área de atividade acadêmica do docente)	Capitulo de livro publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		10		
2.7. **Edição de livro** didático, cultural, ou técnico (na área de atividade acadêmica do docente)	Livro publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		05		
2.8. **Publicação de texto** didático com aprovação do Conselho Editorial	Texto publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		05		
2.9. **Artigo** técnico científico publicado em **periódico internacional**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		20		
2.10. **Artigo** técnico científico publicado em **anais de conferência internacional**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		12		
2.11. **Artigo** técnico científico publicado em **periódico nacional**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		12		

2.12. **Artigo** técnico científico publicado em **anais de conferência nacional**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		06		
2.13. **Artigo** técnico científico publicado em **periódico regional ou local**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		04		
2.14. **Artigo** de divulgação publicado em **revistas ou jornais**	Artigo publicado entre o ano anterior e o ano da avaliação.		01		
2.15. **Trabalho apresentado** ou **resumo expandido** publicado em evento científico **internacional** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		07		
2.16. **Trabalho apresentado** ou **resumo** publicado em evento científico **internacional** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		04		
2.17. **Trabalho apresentado** ou **resumo expandido** publicado em evento científico **nacional** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		05		
2.18. **Trabalho apresentado** ou **resumo** publicado em evento científico **nacional** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		03		
2.19. **Trabalho apresentado** ou **resumo expandido** publicado em evento científico **regional ou local** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		02		
2.20. **Trabalho apresentado** ou **resumo** publicado em evento científico **regional ou local** (na área de atividade acadêmica docente).	Trabalho apresentado ou resumo publicado no ano anterior e o ano da avaliação.		01		
2.21. Participação em Conselho Editorial **Internacional**	Atividades como membro de Conselho Editorial de revistas exercidas no ano da avaliação.		05		
2.22. Participação em Conselho Editorial **Nacional**	Atividades como membro de Conselho Editorial de revistas exercidas no ano da avaliação.		03		

2.23. Participação em Conselho Editorial **Regional ou Local**	Atividades como membro de Conselho Editorial de revistas exercidas no ano da avaliação.		02		
2.24. Participação em Revista Científica como Editor (**Internacional**)	Como Editor da Revista.		15		
2.25. Participação em Revista Científica como Editor (**Nacional**)	Como Editor da Revista.		10		
2.26. Participação em Revista Científica como Editor (**Local**)	Como Editor da Revista.		05		
2.27. **Orientação de alunos em estágio extracurricular** (devidamente regularizado).	Atividades exercidas no período da avaliação	PROEC	01 /aluno /semestre (limite de 5 pontos)		
2.28. **Orientação de alunos de graduação**: Iniciação científica, iniciação tecnológica, extensão, monitoria e apoio técnico em atividades acadêmicas.	Atividades exercidas no período da avaliação	PROGRAD, PROPPG e/ou PROEC	01 /aluno /semestre (limite de 5 pontos)		
2.29. **Atividades em Cursos de Extensão,** devidamente comprovados pela instância responsável pela emissão dos certificados, e aprovados pelas instâncias competentes na UFERSA.	Atividades desenvolvidas no período da avaliação.	PROEC	01/ 4h p/coord. ou colaborador (limite de 15 pontos)		
2.30. **Atividades de assessoria, consultoria, perícia ou sindicância**, devidamente comprovadas pela instância responsável pela contratação do serviço, e aprovadas pelas instâncias competentes na UFERSA.	Atividades desenvolvidas no período da avaliação.	PROEC	01/ 10h (limite de 15 pontos)		
2.31. **Atividade de atendimento** nos laboratórios ou herbário para diagnóstico de doenças ou identificação de insetos ou plantas. Bem como visitas técnicas. Esta atividade deve ser devidamente cadastrada como extensão.	Atividades desenvolvidas no período da avaliação	PROEC/ LABORATÓRIO	03 / h /semana (limite de 15 pontos)		

2.32. **Atividades de atendimento** no Hospital veterinário ou em Laboratório de diagnóstico, preferencialmente com a presença de alunos. Essa atividade deve ser devidamente cadastrada como extensão.	Atividades desenvolvidas no período da avaliação.	PROEC/ LABORATÓRIO/ HOSPITAL	03 /h /semana (limite de 15 pontos)		
2.33. **Mini-curso em eventos** científicos, devidamente comprovado certificado e aprovado em instância competente na UFERSA.	Atividades desenvolvidas no período da avaliação.	PROEC	05		
2.34. **Patente ou produto** (aparelho, instrumento, fármaco, outros) concedida na área de atividade acadêmica do docente.	Patentes ou produtos registrado no período da avaliação.	Docente	30		
2.35. Obra Técnico-científica premiada ou reconhecida em nível **Nacional**, na área de atividade acadêmica do docente.	Obra que objetivam algum tipo de premiação no período da avaliação.	Docente	10		
2.36. Obra Técnico-científica premiada ou reconhecida em nível **Regional ou Local**, na área de atividade acadêmica do docente.	Obra que objetivam algum tipo de premiação no período da avaliação.	Docente	07		
2.37. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Internacionais como Coordenador Geral.**	Coordenação de eventos no período da avaliação.	Docente	15		
2.38. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Nacionais como Coordenador Geral.**	Coordenação de eventos no período da avaliação.	Docente	12		
2.39. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Regionais ou Locais como Coordenador Geral.**	Coordenação de eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	10		
2.40. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Internacionais na Comissão Organizadora.**	Atividades como membro de comissões organizadoras de eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	08		
2.41. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Nacionais na Comissão Organizadora.**	Atividades como membro de comissões organizadoras de eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	06		

2.42. Participação em eventos científicos, desportivos ou artístico-culturais **Regionais ou Locais na Comissão Organizadora.**	Atividades como membro de comissões organizadoras de eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	04		
2.43. **Coordenação de Projeto de Pesquisa e Extensão** aprovado por agência oficial de fomento e cadastrado na UFERSA.	Coordenação de projeto	PROPPG ou PROEC	06 /projeto /semestre		
2.44. **Participação em projeto de Pesquisa e Extensão** aprovado por agência oficial de fomento e cadastrado na PRPPG ou PROEX.	Participação em projetos	PROPPG ou PROEC	03 /projeto /semestre		
2.45. **Coordenação de Projeto Interno de Pesquisa e Extensão** (Recursos UFERSA).	Coordenação de projeto	PROPPG ou PROEC	03 /projeto /semestre		
2.46. **Participação em Projeto Interno de Pesquisa e Extensão** (Recursos UFERSA)	Participação em projetos	PROPPG ou PROEC	1,5 /projeto /semestre		
2.47. **Coordenação de Projeto de Pesquisa e Extensão,** inscrito na PRPPG ou PROEX, financiados com recursos externos à UFERSA.	Coordenação de projeto	PROPPG ou PROEC	08 /projeto /semestre		
2.48. **Coordenação de Projeto de Extensão ou de Ensino.**	Coordenação de projeto	PROEC ou PROGRAD	06 /semestre		
2.49. **Participação em visita/ Missão Internacional,** devidamente autorizado pela instituição.	Atividades ocorridas no período da avaliação.	Docente	10 /visita Limite de 3		
2.50. Participação em eventos científicos/extensão desportivos ou artístico-culturais **Internacionais como conferencista convidado.**	Conferências em eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	06		
2.51. Participação em eventos científicos/extensão desportivos ou artístico-culturais **Nacionais como conferencista convidado.**	Conferências em eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	05		
2.52. Participação em eventos científicos/extensão desportivos ou artístico-culturais **Regionais como conferencista convidado.**	Conferências em eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	04		
2.53. Participação em eventos científicos/extensão desportivos ou artístico-culturais **Locais como conferencista convidado.**	Conferências em eventos ocorridos no período da avaliação.	Docente	03		
2.54. Participação em evento científico **Internacional.**	Certificado de participação no evento.	Docente	03		