REITOR
CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
RAIMUNDO NONATO SANCHES DE SOUZA
PRÓ-REITOR DE ENSINO
ELINILZE GUEDES TEODORO
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ANA PAULA PALHETA SANTANA
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DANILSON LOBATO DA COSTA
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
FABRICIO MEDEIROS ALHO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Paulo Henrique Gonçalves Bezerra

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MICHAEL ANDRE GONÇALVES DE SOUZA

AUDITORIA INTERNA
SAMIR PINTO RESQUE

PROCURADORIA FEDERAL do IFPA
Aldenor de Souza B Filho

DIRETOR GERAL CAMPUS ABAETETUBA
Valdinei Mendes da Silva

DIRETOR GERAL CAMPUS ALTAMIRA
PAULO ALTINO FREITAS DA CRUZ

DIRETOR GERAL CAMPUS ANANINDEUA
GERSON NAZARE CRUZ MOUTINHO

DIRETOR GERAL CAMPUS BELÉM
MANOEL ANTONIO QUARESMA RODRIGUES

DIRETOR GERAL CAMPUS BRAGANÇA
DANILO SILVEIRA DA CUNHA

DIRETOR GERAL CAMPUS BREVES
Mário Medice Costa Barbosa

DIRETOR GERAL CAMPUS CAMETÁ
FRANCISCO EDINALDO FEITOSA ARAUJO

DIRETOR GERAL CAMPUS CASTANHAL
ROBERTO DIAS LIMA

DIRETOR GERAL CAMPUS CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
VITOR SILVA BARBOSA

DIRETOR GERAL CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL
MARCELO EDGARD DE MORAES MAIA

DIRETOR GERAL CAMPUS ITAITUBA
RAIMUNDO LUCIVALDO CRUZ FIGUEIRA

DIRETOR GERAL CAMPUS ÓBIDOS
NATANAEL PIRES

DIRETOR GERAL CAMPUS PARAGOMINAS
SAMUEL CARVALHO DE ARAGAO

DIRETOR GERAL CAMPUS PARAUAPEBAS
RUBENS CHAVES RODRIGUES

DIRETOR GERAL CAMPUS MARABÁ RURAL
MARCOS ANTÔNIO LEITE DA SILVA

DIRETOR GERAL CAMPUS SANTARÉM
DAMIÃO PEDRO MEIRA FILHO

DIRETOR GERAL CAMPUS TUCURUÍ
ANDERSON WALBER DE JESUS BARBOSA

DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVANÇADO VIGIA
CAMILA VIEIRA DA SILVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA

REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2018 – PROEN-PROEX – PROPPG – DTI - DGP

Instrui e normatiza o Plano Individual de Trabalho – PIT e o Relatório de Atividades Desenvolvidas - RAD, no âmbito do IFPA e dá outras providências.

A pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, designada pela Portaria 539/2015-GAB publicada no DOU de 16 de abril de 2015;
A pró-reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, designada pela Portaria 1.488/2016-GAB, publicada no DOU de 01 de setembro de 2016, e a
A pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, designada pela Portaria 612/2016-GAB publicada no DOU de 30 de abril de 2015, no uso de suas atribuições legais e a,
Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPA, designado pela Portaria nº 921/2013 – GAB publicada no DOU de 30 de julho de 2013 e a,
Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPA, designado pela Portaria nº1844/2016 – GAB publicada no DOU de 11 de outubro de 2016.
Considerando o que prevê a Resolução nº 194/2018 – CONSUP/IFPA, de 25 de setembro de 2018, capitulo V e VI;
Considerando a necessidade de atualizar o instrumento para efetivação do relatório do Plano Individual de Trabalho - PIT e do Relatório das Atividades Desenvolvidas - RAD no âmbito do IFPA;
Considerando a necessidade de padronização dos instrumentos institucionais para acompanhamento e comprovação das atividades docentes no âmbito do ensino no IFPA;
Considerando a necessidade de instituir instrumentos para comprovação ao relatório do PIT e do RAD no âmbito do IFPA
Considerando a necessidade de instituir os fluxos de aprovação e registro dos referidos instrumentos:

INSTRUI:
Art. 1º O Plano Individual de Trabalho - PIT deverá ser elaborado por todo o docente do IFPA semestralmente.
§1º O PIT deve ser elaborado conforme modelo disposto no sistema acadêmico institucional – Modulo PIT/RAD.

§2º Quando o docente não atingir os mínimos de horas de aula definidos na Resolução 194/2018 CONSUP/IFPA obriga-se a coordenação do curso a devolver o PIT para replanejamento docente e estabelecer, em conjunto com o mesmo, a estratégia adequada ao seu perfil, nos termos da Resolução 194/2018 CONSUP/IFPA.
§3º Quando, por necessidade imperiosa do cumprimento da carga horária de aula definidas nos Planos Pedagógicos de Curso, for necessário que o docente se dedique apenas ao ensino, a coordenação de curso e direção de ensino ou equivalente deverão apresentar tal justificativa no espaço destinado a anotações ao final do PIT e RAD do referido docente.
§4º A excepcionalidade de que trata o parágrafo anterior não poderá ultrapassar dois semestres consecutivos, cabendo a gestão do ensino e geral, promover o planejamento de contratação docente ou redimensionamento das ofertas do campus.
Art.2º - Os Calendários Acadêmicos dos campi determinarão os períodos de elaboração e aprovação do PIT e do RAD, bem como os períodos máximos para aprovação pela coordenação de curso (chefia imediata) e para homologação dos mesmos;
§1º Direção de Ensino deve cadastrar o calendário acadêmico do campus no Sistema Acadêmico (SIGAA, módulo Técnico, aba Administração, Calendário) as datas de início e término para aprovação do PIT e do RAD.
§2º É durante esse período que ocorrerão as análises e aprovação de Coordenadores de Curso/seção, homologação de diretores bem como correções por parte do professor e não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.
§3º O período para preenchimento pelo docente do PIT e do RAD não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.
§4º Nos casos em que o docente deixar de cumprir o prazo inicial de preenchimento do PIT ou do RAD, a direção de ensino poderá reabrir o prazo no sistema SIGAA, notificando-o de oficio.
Art.3º - A Coordenação de Curso ou equivalente, ao qual o professor se vincula, terá o prazo máximo de 10 dias para aprovar o Plano Individual de Trabalho e encaminhar para homologação da chefia imediata eDiretoria/Departamento de Ensino, de Pesquisa e de Extensão quando houver, ou pelo Diretor de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão. –
§1º a homologação dos PIT será de responsabilidade da Diretoria/Departamento de Ensino, de Pesquisa e de Extensão com apoio dos coordenadores de ensino, pesquisa e extensão por meio de reuniões conjuntas nos dias definidos, previamente, no calendário acadêmico do campus com registro em ata.
§2º nos campi em que as Diretorias de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão são distintas a homologação dos PIT será de responsabilidade do Diretor de Ensino com apoio dos Diretores de Pesquisa e Extensão por meio de reuniões conjuntas nos dias definidos, previamente, no calendário acadêmico do campus e registradas em ata.
§3º o PIT deve ser homologado em até 30 (trinta) dias contados a partir do início do período letivo do campus.
§4º encerrado o prazo máximo de 30 dias do início do semestre letivo do campus, conforme calendário acadêmico, a coordenação do curso/seção deverá notificar, com a abertura de processo individual, todos os docentes que não preencheram o PIT a fim de que apresentem justificativas, em até cinco dias da notificação, que deverão ser analisadas no âmbito da gestão.
§5º a coordenação do curso/seção encaminhará os processos à direção de ensino que

terá o prazo de até cinco dias para analisar as justificativas apresentadas pelos docentes e notificá-los de seu parecer.
§6º quando o parecer da direção de ensino for favorável às justificativas apresentadas pelo docente no processo, um novo prazo de até 48h para preenchimento do PIT deve ser definido e o processo arquivado.
§7º quando se configurar não realização do preenchimento do PIT por omissão, negligência, insubordinação ou desrespeito hierárquico o docente deverá ressarcir ao erário as horas de manutenção e apoio ao ensino conforme o mínimo previsto na Resolução 194/2018, referente aos 30 dias iniciais do semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico do campus, sem prejuízo da apuração de responsabilidade disciplinar.
§8º Para a aplicação dos descontos em folha de pagamento, a Direção de Ensino encaminhará o processo ao setor de gestão de pessoas do Campus, em até cinco dias após a notificação prevista no §5º, que efetuará o lançamento dos descontos das horas de manutenção e apoio ao ensino, conforme o mínimo previsto na Resolução 194/2018.
§9º a aplicação do disposto no §7º não isenta o docente do preenchimento do seu PIT uma vez que esse instrumento é a base para o preenchimento do RAD.
Art.4º - O módulo PIT/RAD do SIGAA faz o cálculo da atividade docente considerando o marco de 20 semanas em cada semestre e apresenta o espelho do total de horas semanais, as 40h ou 20h conforme jornada de trabalho.
§1º o professor que tomar posse durante o semestre letivo deve preencher o PIT para o período de efetivo exercício, anexar a portaria de posse e justificar utilizando o quadro para anotações disponível ao final do formulário do PIT.
§2º o professor que estiver afastado por licença médica deve preencher o PIT para o período de efetivo exercício, quando retornar às atividades regulares no campus, ou mencionar o processo do afastamento, e justificar utilizando o quadro para anotações disponível ao final do formulário do PIT.

§3º o professor aprovado em edital de remoção durante o semestre letivo deverá preencher o PIT para o período de efetivo exercício no campus de destino, a partir da data da retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, anexar portaria e justificar utilizando o quadro para anotações disponível ao final do formulário do PIT.
§4º Para administrar as situações previstas nos §§§ 1º, 2º e 3º a Direção de Ensino deverá ajustar no calendário do campus no SIGAA novo período de submissão do PIT.
§ 5º O coordenador de curso e a direção devem levar em conta tais justificativas para efeito de aprovação e homologação do PIT desse docente.
Art.5º - Caberá ao docente executar as ações previstas no Plano Individual de Trabalho e ao longo do semestre recolher documentos comprobatórios da execução do mesmo de acordo com os modelos estabelecidos nessa normativa.
Art. 6º - Ao final de cada semestre letivo o docente elaborará o Relatório de Atividades Desenvolvidas (RAD), obedecendo os prazos definidos pelo calendário do campus, em consonância com o modelo disponível no sistema acadêmico do IFPA, módulo PIT/RAD, anexando as comprovações devidas, andamento e resultados dos projetos.
§1° O Sistema Acadêmico do IFPA disponibilizará o formulário do RAD tão somente ao docente que preencher o PIT.
§2º o professor que pedir vacância durante o semestre letivo deverá preencher o RAD do período de efetivo trabalho até a data de sua exoneração, justificar utilizando o quadro para anotações disponível e anexar a portaria de desligamento ao final do formulário do RAD.
§3º o professor que entrar em afastamento por licença médica ou capacitação, durante o semestre letivo, deverá preencher o RAD do período de efetivo trabalho até a data de seu afastamento, mencionar o processo do afastamento e anexar portaria, quando for o caso, justificar utilizando o quadro para anotações disponível e anexar a portaria de desligamento ao final do formulário do RAD.
§4º o professor aprovado em edital de remoção durante o semestre letivo deverá preencher o RAD do período de efetivo trabalho, no campus de origem, até a data de sua remoção, justificar utilizando o quadro para anotações disponível e anexar a portaria de desligamento ao final do formulário do RAD.
§5º Para administrar as situações previstas nos §§§ 2º, 3° e 4° a Direção de Ensino deverá ajustar no calendário do campus no SIGAA, novo período de submissão do RAD.
§6º O coordenador de curso e a direção devem levar em conta tais justificativas para efeito de aprovação e homologação do RAD desse docente.
Art. 7º - O Relatório de Atividades Desenvolvidas é o documento que comprovará a execução das atividades desempenhadas pelos docentes do IFPA na forma da Resolução 194/2018 – CONSUP/IFPA.
Art. 8º - O Relatório de Atividades Docentes será aprovado e homologado pela Coordenação de Curso e Diretoria/Departamento de Ensino, de Pesquisa e de Extensão quando houver, ou pelo Diretor de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão, respectivamente.
§1º - a homologação dos RAD será de responsabilidade da Diretoria/Departamento de Ensino, de Pesquisa e de Extensão com apoio dos coordenadores de ensino, pesquisa e extensão por meio de reuniões conjuntas nos dias definidos, previamente, no calendário acadêmico do campus e registradas em ata.
§2º nos campi em que as Diretorias de Ensino, Pesquisa, Inovação e Extensão são distintas a homologação dos RAD será de responsabilidade do Diretor de Ensino com apoio dos Diretores de Pesquisa e Extensão por meio de reuniões conjuntas nos dias definidos, previamente, no calendário acadêmico do campus.
§3º a homologação do RAD não pode ultrapassar 30 dias a contar do início do semestre letivo subsequente.
§4º encerrado o prazo máximo de 30 dias contados a partir do início do semestre letivo subsequente do campus, conforme calendário acadêmico, a coordenação de curso/seção deverá notificar, com a abertura de processo individual, todos os docentes que não preencheram o RAD a fim de que apresentem justificativas, em até cinco dias da notificação, que deverão ser analisadas no âmbito da gestão.
§5º a coordenação do curso/seção encaminhará os processos à direção de ensino que terá o prazo de até cinco dias para analisar as justificativas apresentadas pelos docentes e notificá-los de seu parecer.
§6º quando o parecer da direção de ensino for favorável às justificativas apresentadas pelo docente no processo, um novo prazo de até 48h para preenchimento do RAD deve ser definido e o processo arquivado.
§7º quando se configurar o não preenchimento ou comprovação parcial do RAD por

omissão, negligência, insubordinação ou desrespeito hierárquico o docente deverá ressarcir ao erário as horas de manutenção e apoio ao ensino, concernente aos 30 dias iniciais do semestre letivo subsequente, de acordo com o calendário acadêmico do campus, sem prejuízo da apuração de responsabilidade disciplinar.
§8º para a aplicação dos descontos em folha de pagamento, a Direção de Ensino deverá encaminhar o processo, em até cinco dias após a notificação prevista no §5º, contados a partir da data de recebimento da notificação pelo docente, ao setor de gestão de pessoas do campus que efetuará o lançamento dos descontos das horas de manutenção e apoio ao ensino, descritas no PIT.
§9º a aplicação do disposto no §7º não isenta o docente do preenchimento do seu RAD uma vez que esse instrumento comprova as atividades docentes do período (art.37, Resolução 194/1018 – CONSUP).

Seção I – DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 9º Atividades de mediação pedagógica visam dar o suporte necessário ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento da oferta de componentes curriculares e cursos no âmbito da educação a distância, favorecendo o desenvolvimento dessa modalidade no que diz respeito ao processo ensino-aprendizagem, conforme segue:
I - Elaboração de material didático:
a) Corresponde à produção de livros-base, videoaulas e outros objetos de aprendizagem necessários para a oferta dos componentes curriculares.
b) No exercício dessa atividade, o docente, denominado professor conteudista, será designado por Núcleo Docente Estruturante Multicampi (para cursos EAD propostos pelo Centro de Tecnologias em Educação a Distância - CTEAD) ou pela coordenação de curso (para cursos propostos diretamente pelos campi).
c) A atividade será realizada em semestre anterior à oferta do componente curricular.
d) A carga horária dessa atividade será contabilizada apenas para a primeira oferta do componente ou quando houver necessidade de reformulação do material, conforme indicação do CTEAD.
e) Cada docente que realizar essa atividade fará jus a 40 horas por semestre (2 horas por semana), sendo que para componentes curriculares de até 80 horas poderão ser designados até 2 docentes para desenvolver a atividade e, para componentes acima de 80 horas, até 3 docentes.
f) A comprovação dessa atividade será feita por meio de declaração emitida pelo CTEAD, conforme o Apêndice C, após o cumprimento integral do que for exigido ao docente no processo de elaboração do material didático.
II - Projeto instrucional:
a) Trata-se do planejamento do componente curricular, sua organização e configuração no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), considerando a distribuição do conteúdo programático, os tipos de atividades e avaliações tanto a distância (on-line), conforme estrutura e recursos do AVA, quanto presenciais, quando for o caso.
b) A atividade será realizada pelo docente responsável por ministrar o componente curricular a distância, denominado professor formador.
c) A carga horária dessa atividade corresponde a 20 horas por semestre (1 hora por semana) e será contabilizada no semestre imediatamente anterior ao período letivo da oferta do componente curricular a distância.
d) A comprovação dessa atividade será realizada por meio da entrega do Plano da Disciplina e do Guia da Disciplina, cujos modelos encontram-se no endereço www.ctead.ifpa.edu.br, e do próprio componente curricular organizado e configurado no AVA.
III - Tutoria:
a) Atividade de tutoria destinada a auxiliar o professor formador no acompanhamento de estudantes tanto a distância, por meio de AVA, quanto presencialmente em polos de apoio presencial, conforme estabelecido nos projetos pedagógicos dos cursos.
b) No exercício dessa atividade, o docente é denominado tutor.
c) Em componentes curriculares com até 30 estudantes matriculados, essa atividade deve ser exercida pelo próprio professor formador do componente, dentro da carga horária estabelecida conforme art. 14, item I, alínea “a” desta Instrução Normativa.
d) A partir do 31º estudante matriculado em determinado componente curricular, deverá ser designado um tutor, a cada 30 estudantes, para auxiliar o professor formador.
e) Quando houver a necessidade de tutor em uma turma, o total de estudantes a serem acompanhados será distribuído igualmente entre tutores e professor formador.
f) Em caso de curso ofertado por um determinado campus em um polo de apoio presencial fora de sede, deverá ser designado pelo menos um tutor para cada turma, considerando a proporção estabelecida na alínea “d”.
g) A carga horária correspondente à essa atividade segue a tabela abaixo:

Carga horária semestral da disciplina em hora-aula	Carga horária semestral da disciplina em hora-relógio	Carga horária semestral para o tutor em hora-relógio	Carga horária semanal Para o tutor em hora-relógio
40 horas	33,33 horas	20 horas	1 hora
60 horas	50 horas	30 horas	2 horas

80 horas
66,66 horas
40 horas
2 horas
---
100 horas
83,33 horas
50 horas
3 horas
---
120 horas
100 horas
60 horas
3 horas

h) A comprovação da atividade será realizada pelo diário de classe extraído do SIGAA após a consolidação da turma pelo professor formador.
IV - Outras atividades estratégicas de planejamento, organização e acompanhamento:
a) São atividades eventuais, não contempladas nos itens anteriores, geradas por demandas específicas, destinadas ao planejamento, à organização e ao acompanhamento de ofertas na modalidade a distância.
b) As atividades poderão ser desenvolvidas no CTEAD ou nos campi, de acordo com a necessidade e com a devida justificativa.
c) A carga horária dessas atividades será de, no máximo, 4 horas por semana, respeitando-se as indicações estabelecidas na tabela de distribuição de carga horária docente por regime de trabalho (Anexo I da Resolução Nº 194/2018-CONSUP/IFPA).
d) As atividades serão comprovadas por meio de declaração emitida pela unidade organizacional na qual a atividade for desenvolvida, conforme o Apêndice D.
Art.10 As ações curricularizadas são programas e projetos aprovados no âmbito dos colegiados dos cursos de graduação em conformidade com a política de curricularização da extensão e instrução normativa correspondente.
Art. 11 Para efeito de contabilização de carga horária docente em programas e projetos de extensão:
I - Projeto de extensão que componha parte da carga horária de uma ou mais disciplinas obrigatórias terá sua carga horária registrada como atividades de ensino.
II - Projeto de extensão classificado como componente curricular específico de extensão terá sua carga horária registrada como atividades de extensão.
Art. 12 No caso da vinculação de mais de um professor ao projeto de extensão classificado como componente curricular específico de extensão, a destinação de carga horária para cada docente seguirá a seguinte regra:
I. Mínimo de 07 (sete) discentes vinculados ao professor.
II. Atribuição de 2 (duas) horas semanais ao professor com 07 (sete) a 10 (dez) estudantes sob sua orientação.
III. Para um número acima de 10 estudantes sob orientação do professor, admitir-se-á a destinação de carga horária docente proporcionalmente maior que a estabelecida no inciso II, respeitados os limites estabelecidos no Regulamento da Carga Horária Docente vigente no IFPA.

Seção II – ENSINO

Art. 13 As atividades propriamente do ensino serão desenvolvidas em cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos de nível médio, cursos superiores e pós-graduação.
Art. 14 As atividades propriamente do ensino, de acordo com a Resolução 194/2018 CONSUP/IFPA se definem e se acompanham com os seguintes instrumentos:
I - Aulas serão:
a) aulas em disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, científica e tecnológica, Licenciaturas, Bacharelados e Cursos de Pós-graduação, presenciais ou a distância – como componentes curriculares registrados no sistema acadêmico, serão informados pelo próprio sistema no formulário do PIT do docente. A comprovação desses componentes será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
b) Aulas em componentes curriculares registrados no sistema acadêmico em Períodos Letivos Especiais – PLE serão informados pelo próprio sistema no formulário do PIT do docente. A comprovação desses componentes será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
c) Aulas em Atendimento Domiciliar ao aluno com relativa incapacidade física, incompatível com a frequência às atividades escolares nas instalações do campus, devendo ser criada turma individual para o aluno no sistema SIGAA, com previsão de horas e período planejados pelo colegiado do curso. A comprovação desse (s) componente (s) será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
d) Aulas em Atendimento Educacional Especializado/NAPNE – os alunos com deficiência poderão receber atendimento especifico com aulas complementares programadas pelo NAPNE, devendo ser criada turma no sistema SIGAA, e serão informados pelo próprio sistema no formulário do PIT do docente. A comprovação desses componentes será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
e) Aulas – Projetos Integradores como componentes curriculares registrados no sistema acadêmico como de orientação coletiva, devendo ser criada turma no sistema SIGAA, e serão informados pelo próprio sistema no formulário do PIT do docente. A comprovação desses componentes será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
f) Aulas – Estagio como componentes curriculares registrados no sistema acadêmico como de orientação coletiva, devendo ser criada turma no sistema SIGAA, e serão informados pelo próprio sistema no formulário do PIT do docente. A comprovação desses componentes será realizada com o “Diário de Turma”, gerado a partir do sistema SIGAA, após a consolidação da mesma.
II – Atividades de preparação, manutenção e apoio ao ensino – referem-se aquelas destinadas a planejamento docente, a preparação de material didático e aulas,

correção de avaliações, lançamento de notas e frequências. A comprovação dessas atividades se dará mediante anexação ao RAD, do "plano de disciplina", gerado a partir da turma virtual, disponível no sistema SIGAA.
III – Elaboração e Participação em Programas e Projetos de Ensino – os projetos de ensino após aprovados pela PROEN, são cadastrados em comunidades virtuais no sistema SIGAA. A comprovação dessa atividade se dará por declaração emitida diretamente do sistema SIGAA, portal docente.
IV – Orientação de alunos incluindo atividades de projetos finais de cursos e pós-graduação – as orientações serão registradas no sistema SIGAA por meio de matrícula em registro de atividades e a comprovação dessa atividade se dará por declaração emitida diretamente do sistema SIGAA, portal docente.
V – Participação em Reuniões de Gestão, didático, pedagógicas, de formação do servidor, de colegiado, de
NDE e de coordenação – serão comprovadas mediante declaração por meio de formulário disponível em sistema SIGAA portal docente (Apêndice A).
VI – Atendimento Intraescolar ao aluno se dará em horário distinto ao turno regular da turma do discente e serão comprovadas mediante formulário de frequência de atendimento disponível no sistema SIGAA portal docente (Apêndice B)
VII – As atividades de mediação pedagógica estão descritas no art. 9º, juntamente com suas respectivas formas de comprovação:
a) Atividade de Planejamento do Componente Curricular EAD para elaboração do material didático ou projeto instrucional do componente – será comprovado mediante declaração do CTEAD. (Apêndice C)
b) Atividade de mediação pedagógica como Tutoria estabelece-se conforme se descreve nessa instrução e será comprovada pelo diário de classe extraído do SIGAA após a consolidação da turma.
c) Funções tais como design educacional, organização de orientações EAD e outras funções de planejamento e organização de componentes curriculares EAD serão comprovadas mediante declaração da pela unidade organizacional na qual a atividade for desenvolvida. (Apêndice D)
§1º - as fichas de que trata o caput desse artigo estão constantes do apêndice A, B, C e D respectivamente e disponíveis no sistema acadêmico.
§2º - os instrumentos mencionados no caput desse artigo serão adotados para acompanhamento e controle das atividades de ensino propriamente ditas no âmbito do IFPA e, portanto, alvo de auditorias internas e externas.
§3º - a atividade de supervisão de estágio para até 5 alunos contabilizará 1h semanal, de 6 a 10 alunos 2h.
§4º - será atribuída 1h semanal para cada orientação de TCC até o limite de 3h por turma, conforme regulamento próprio.
Art.15 - a frequência dos docentes às aulas deve ser registrada na Ficha de frequência docente – atividade de sala de aula por disciplina com registro de frequência físico (APÊNDICE E).
§1º os procedimentos de apuração da frequência de aulas e suas reposições devem ser acompanhadas pela direção de ensino.
§2º até o quinto dia útil do mês subsequente, a direção de ensino deverá remeter ao setor de gestão de pessoas do campus, as frequências docentes – aulas – do mês.
§3º expirados os prazos legais indicados nos artigos 6° e 7° da Resolução 194/2018 – CONSUP, a direção de ensino deve enviar ao setor de gestão de pessoas do campus, processo para desconto proporcional de horas, juntamente com a frequência do mês.
Art.16 - Quando for necessário ao docente antecipar, repor ou complementar aula o professor deverá registrar o cancelamento da aula diretamente na turma virtual do sistema SIGAA, bem como o agendamento da nova data, com a devida notificação aos discentes da turma via caixa de mensagem do sistema SIGAA.
§1º O docente deverá preencher seu "plano de disciplina" na turma virtual do sistema SIGAA, indicando seu cronograma de aulas conforme horário definido para a turma.
§2º O docente não deverá apagar do cronograma de aulas do plano de disciplina a aula planejada quando do seu cancelamento, devendo tão somente indicar a nova data.
§3º O docente deverá registrar como aula extra o agendamento da nova data, reportando-se a aula cancelada.
§4º O registro de antecipação, reposição ou complementação de aulas constará no diário de classe da turma com as devidas menções de cancelamento e agendamento das aulas para fins de comprovação.

Seção III – EXTENSÃO

Art. 17 - Para melhor entendimento e caracterização das atividades de extensão, fica estabelecido:
§1º - As atividades de extensão, indissociáveis ao ensino e a pesquisa, são aquelas relacionadas à transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado, no âmbito da instituição e estendido a comunidade externa.
§2º - Para caracterização de uma atividade de extensão é requisito necessário desenvolver ações com o protagonismo discente e que tenha articulação com a sociedade, sendo de caráter: científico; artístico; cultural; esportivo; inclusivo e/ou assistivo; técnico/tecnológico; de inovação; e da diversidade social.
§3º - As atividades de extensão podem ser desenvolvidas individual ou coletivamente pela comunidade acadêmica, e realizadas com envolvimento de parceiros internos ou externos, com ou sem financiamento.
Art. 18 - Para alocar carga horária em extensão no PIT e no RAD, docentes deverão seguir as diretrizes definidas na Resolução 174/2017 - CONSUP.
Art. 19 - Para efeito de validação só será reconhecida a ação extensionista, devidamente registrada nos sistemas automatizados institucionais.
Art. 20 - As atividades de extensão, reconhecidas no IFPA, são definidas no Artigo 7º da Resolução 174/2017 - CONSUP.
Art. 21 - Para fins de melhor detalhamento do PIT, o formulário constante das atividades de extensão deve ser preenchido com os indicadores e/ou dimensões da extensão, conforme especificado nesta instrução normativa.
Art. 22 - As atividades de extensão desenvolvidas pelo docente deverão ser planejadas para cada período letivo e o planejamento deverá ser encaminhado ao setor competente do Campus, para fins de computarem como carga horária prevista no PIT do referido docente.
Art. 23 - As cargas horárias, bem como os documentos comprobatórios, para as atividades de extensão devem obedecer aos parâmetros estabelecidos no Apêndice F

desta Instrução Normativa.
Art. 24 - O docente que precisar suspender temporariamente ou cancelar a sua atuação na atividade de extensão, fica obrigado a comunicar formalmente a gestão de extensão do campus, quando o projeto estiver ligado a este, ou à PROEX, quando o projeto estiver ligado a Pró-Reitoria. A comunicação deve apresentar documento contendo a justificativa e relatório parcial, até a data da solicitação, estando o docente sujeito a adequação de carga horária.
Art. 25 - Para os docentes que estão vinculados à coordenação de unidades extensionistas, com função gratificada ou não, estes devem fazer o registro da carga horária na aba Gestão, do módulo PIT/RAD - SIGAA.
.
Seção IV – PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 26 - Para os fins previstos nesta Instrução Normativa consideram-se atividades de pesquisa aquelas relacionadas à produção e divulgação de conhecimentos científicos básicos, aplicados e tecnológicos, bem como atividade técnica a eles relacionados.
Parágrafo Único: para fins de conceituação adota-se:
I – PESQUISA BÁSICA é a investigação teórica ou experimental, cujo o objetivo é a aquisição de conhecimento sobre fenômenos e fatos observáveis, sem o intuito de aplicação ou propósito prático imediato. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se produto da pesquisa básica: resumo, livro, capítulo de livro, artigo, apresentação de trabalhos em evento científico, relatórios, documentos técnicos, produção artística, orientação de iniciação científica, entre outros.
II – PESQUISA APLICADA é a investigação realizada cujo objetivo é a determinação de possíveis usos para as descobertas da pesquisa básica ou da produção técnico- científica. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se produto da pesquisa aplicada: artigo, patente, software, documentos técnicos, relatório de sigilo, manual, protocolo, proposta de intervenção, projeto de aplicação ou adequação tecnológica, projeto de inovação tecnológica, orientação de iniciação tecnológica, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos, entre outros.
III – ATIVIDADE TÉCNICA compreende as atividades que são resultado da experiência em pesquisa, caracterizadas pelo elevado nível de qualificação e treinamento cujo objetivo é resguardar os princípios do desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do IFPA. Para fins desta Instrução Normativa considera-se atividade técnica: captação de parceiros financeiros em projetos; suporte técnico-científico em projeto; participação em comitê científico; participação em comitê editorial e participação como parecerista em periódicos.
Art. 27 – Para alocar carga horária em pesquisa e/ou inovação no PIT e no RAD, docentes deverão estar vinculados a um grupo de pesquisa do IFPA, obedecendo as adequações especificadas sobre o funcionamento de grupo e núcleos de pesquisa de acordo com Resolução própria do CONSUP que trata da matéria.
Art. 28 – As cargas horárias, bem como os documentos comprobatórios, para as atividades de Pesquisa e inovação devem obedecer aos parâmetros estabelecidos no apêndice H desta Instrução Normativa.
§1º - Para fins de comprovação no RAD, as declarações da Coordenação de Pesquisa dos campi ou da PROPPG ou Parecer do Comitê de Pesquisa do campus encontram-se com seus modelos nos apêndices I e J desta Instrução Normativa e estão disponíveis no SIGAA, podendo ser emitidas em até 2 dias úteis;
§2º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de comprovação no Currículo Lattes, o docente necessitará acessar a Plataforma Lattes, gerar um arquivo em formato *pdf do documento e, após, anexar no SIGAA;
§3º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Comprovante de Submissão, em caso de órgãos de fomento externo, será aceito o e-mail que comprova tal submissão, carta ou declaração de aceite do referido órgão;
§4º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Declaração ou Carta de Anuência da empresa não haverá modelo pré-definido. Tais documentos devem conter as seguintes informações: nome da empresa e de seu responsável pela assinatura do documento; título do projeto e nome do coordenador; valor aportado no projeto; tempo de duração do projeto; data, assinatura e carimbo do responsável na empresa;
§5º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Declaração ou Certificado de Comissão Organizadora do Evento ou Portaria de Designação não haverá modelo pré-definido. Tais documentos devem conter as seguintes informações: nome do evento, papel desempenhado pelo docente; a carga horária relativa a atividade de organização; data e assinatura do responsável.
§6º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Declaração da presidência do Comitê Editorial externo, Declaração de Periódico ou Certificado emitido pelo órgão Requerente da Avaliação tais documentos devem conter as seguintes informações: nome da instituição, descrição da atividade desempenhada pelo docente; a carga horária; data e assinatura do responsável. Caso não haja carga horária especificada para a atividade realizada ficará a cargo da Coordenação de Pesquisa do campus estabelecer a mesma, respeitando os parâmetros dessa Instrução Normativa;
§7º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Entrega do Relatório Final este deverá estar de acordo com Apêndice K;
§8º - Quando a comprovação no RAD ocorrer por meio de Declaração da Coordenação de Programa de Pós-Graduação stricto sensu a mesma deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: nome do Programa de Pós-Graduação; componente curricular ministrado; carga horária do componente curricular; semestre no qual o docente ministrou aula; data, assinatura e carimbo do responsável na empresa;
Art. 29 - O docente que precisar suspender temporariamente ou cancelar o projeto de pesquisa e/ou inovação fica obrigado a comunicar formalmente a gestão de pesquisa do campus, quando o projeto estiver ligado a este, ou a PROPPG, quando o projeto estiver ligado a Pró-Reitoria. A comunicação deve apresentar documento contendo a justificativa e relatório parcial até a data da solicitação, estando o docente sujeito a adequação de carga horária.
Art. 30 - Em caso de necessidade de alteração do gestor do projeto de pesquisa e inovação, o pesquisador responsável deverá imediatamente apresentar solicitação contendo justificativa e relatório até a data da substituição junto à Diretoria/Coordenação de Pesquisa e Inovação do campus ao qual está vinculado.
Parágrafo Único: Quando a pesquisa estiver sendo executada com fomento de agências externas ao IFPA, a troca dos gestores além de observar o caput do artigo deve considerar as normativas afins pertinentes.

Art. 31 - Os professores do IFPA que atuam em curso de Pós-Graduação stricto sensu em outras instituições podem fazer o registro dessa atividade docente no PIT, desde que seja devidamente comprovado por documento a disciplina que ministra, a carga horária e o semestre no qual atua no Programa. O documento deve ser assinado pela coordenação do Programa de Pós-Graduação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Caberá a direção geral do campus adequar as estruturas internas para assegurar o cumprimento da presente normativa.
Art.33 - Para fins de locação da carga horária para as atividades previstas da pesquisa, da inovação e da extensão deve ser apresentada Declaração Negativa de Pendências emitida pela PROPPG ou pela
PROEX indicando que o docente não possui qualquer pendência/ débito junto àquela Unidade Administrativa.
Art.34 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitoria de Extensão.
Art.35 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor no primeiro dia útil do ano de 2019.

Belém, 07 de dezembro de 2018.

Elinilze Guedes Teodoro
Pró-Reitora de Ensino
Portaria nº 539/2015-GAB

Ana Paula Palheta
Pró-Reitora de Pesquisa Pós-graduação e Inovação
Portaria n.º 612/2016-GAB

Fabricio Medeiros Alho
Pró-reitora de Extensão
Portaria 1.488/2016-GAB

Michael André Gonçalves de Souza
Diretoria de Gestão de Pessoas
Portaria nº 1844/2016 – GAB

Josivaldo Lisboa de Oliveira
Diretoria de Tecnologia da Informação/Substituto
Portaria nº 921/2013 - GAB

(*) Tendo em vista impossibilidade do Sistema Boletim de Serviço anexar imagens e tabelas com suas configurações inalteradas, o acesso à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2018 – PROEN-PROEX – PROPPG – DTI - DGP, na íntegra, com os Apêndices A a K, está disponível no Site do IFPA, Pró-Reitorias, Pró-Reitoria de Ensino, Acesso à Informação, Documentos, Documentações, Instrução Normativa, 2018.

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Pág. 1