



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Fones: (84) 3315-2124 - e-mail: [progep@uern.br](mailto:progep@uern.br)  
Praça Miguel Faustino, s/n, Centro, CEP: 59.610-220 – Mossoró/RN



## EDITAL Nº 02/2019 – PIT/PROGEP/UERN

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, **CONSIDERANDO** o Calendário Universitário 2019, Resolução Nº 02/2019 – CONSEPE e **CONSIDERANDO** o Art. 15 da Resolução nº 36/2014-CONSEPE, aprovada em 2 de julho de 2014, torna público, pelo presente edital, os procedimentos e o cronograma para o preenchimento do Plano Individual de Trabalho (PIT), para o semestre letivo 2019.2.

### 1. DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE E DOS PROCEDIMENTOS PARA O SEU PREENCHIMENTO

1.1 O PIT compreende o planejamento semestral do docente pertencente ao quadro efetivo da UERN, em relação a todas as atividades acadêmicas e/ou administrativas a serem desenvolvidas no semestre letivo subsequente à sua aprovação em plenária departamental, respeitado o Regime de Trabalho na instituição;

1.2 O preenchimento do PIT *on line* na Plataforma Íntegra (<https://seguro.uern.br/integra/> → área do docente → PIT) é de inteira responsabilidade do docente e estrita observância das normas para a distribuição de carga horária docente, aprovadas pelas Resoluções Nº 36/2014 – CONSEPE, de 2 de julho de 2014, e Nº 34/2017-CONSEPE, de 06 de setembro de 2017, bem como dos prazos estabelecidos neste edital e no Calendário Universitário 2019 (Resolução Nº 02/2019 – CONSEPE);

1.3 O preenchimento do PIT no prazo constante nesse edital deve ser efetuado **pelos professores efetivos e contratados temporariamente**;

1.4 O preenchimento do PIT pelos professores temporários não exclui o envio do **Formulário para Análise de Solicitação Docente para 2019.2** (Anexo I), nos prazos previstos neste Edital, com os componentes possivelmente associados aos professores provisórios;

1.5 O preenchimento do PIT deverá iniciar pela carga horária de ensino atribuída ao docente, priorizando as atividades didático-pedagógicas que envolvem um único professor e/ou mais de um professor (disciplinas);

1.6 A carga horária mínima de sala de aula deve respeitar o disposto no Art. 4º da Resolução nº 36/2014-CONSEPE, sem considerar a regência, devendo ser observado, principalmente, o cumprimento da Resolução 036/2016 – CONSEPE, com relação a esse item;

1.7 Os docentes deverão utilizar o campo *Observações* do PIT para informar nome do orientandos da graduação ou pós-graduação, nomes de componentes do Programa Institucional de Monitoria (PIM), portarias de representação em comissões/comitês/fóruns/conselhos ou qualquer outra informação que possa ser

relevante e comprobatória para a análise do PIT;

1.7.1 A carga horária destinada a *comissões* deverá ter no campo *Observações* a que comissão está associada indicando o documento legal e número de portaria.

1.8 Os docentes deverão considerar a carga horária de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão que estejam institucionalizados até a data de homologação do PIT pela chefia departamental, não devendo considerar horas de projetos não aprovados ou com apreciação em andamento;

1.9 O docente que deixar de cumprir o disposto no item 1.2 deste Edital **deverá ter o seu PIT preenchido pelo Chefe do Departamento Acadêmico**, ao qual está vinculado, que deverá cientificar oficialmente a Comissão de Avaliação de Distribuição de Carga Horária Docente – CDCD, para a adoção das providências cabíveis;

1.10 O docente com liberação total para cursar pós-graduação, em gozo de licença ou que esteja com cessão total para outro órgão, deve ter a sua situação funcional informada, no PIT *on line*, pelo Chefe do Departamento ao qual está vinculado, incluindo no campo *Observações*, a data de seu retorno;

1.11 O docente que desenvolve Coordenação Pedagógica e/ou ministra componente curricular em Cursos ofertados em Núcleo Avançado de Educação Superior (NAES) associado a carga horária, deverá preencher a atividade normalmente em seu PIT;

1.12 O docente que desenvolve Coordenação Pedagógica e/ou ministra componente curricular em Cursos ofertados em Núcleo Avançado de Educação Superior associado a incentivo deslocamento, deverá registrar tal atividade em seu PIT, não contabilizando carga horária e registrando no campo *Observação* que “implica em incentivo deslocamento”;

1.13 Os Departamentos Acadêmicos deverão realizar o levantamento das necessidades de turmas de estágio, distribuindo adequadamente as vagas por turma evitando turmas de estágio sem alunos matriculados com carga horária distribuída ao docente no PIT;

1.14 As turmas ofertadas em duplicidade, no mesmo horário, para um mesmo docente, deverão ter a carga horária contabilizada referente a uma das ofertas;

1.15 Solicitamos especial atenção aos componentes teórico-práticos ou práticos que possuem mais de um docente, devendo a carga horária estar associada à participação do docente nas atividades do componente e a regência deve ser registrada de acordo com a indicação da resolução de distribuição de carga horária;

1.16 Qualquer modificação do PIT fora do prazo deverá ser encaminhada para PROGEP, via memorando.

## **2. DOS PRAZOS**

2.1 De acordo com o Calendário Universitário 2019 (Resolução N° 02/2019 – CONSEPE) e considerando as possíveis renovações de contratos existentes, os prazos para o preenchimento das informações no PIT *online* e para cadastro de ofertas devem respeitar o cronograma abaixo:

<b>DATA / PERÍODO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
12 a 16 de agosto de 2019	Período para a distribuição de carga horária docente, pelos Departamentos Acadêmicos, para o semestre letivo 2019.2 (Resolução N° 02/2019 – CONSEPE, Calendário Universitário 2019).
12 a 23 de agosto de 2019	Data limite para cadastro de oferta dos componentes curriculares REGULARES e ESPECIAIS para matrícula curricular dos alunos regulares veteranos e dos candidatos aprovados no PSVI, via SISU, com ingresso no semestre letivo 2019.2, pelas secretarias das Unidades Acadêmicas/Departamentos Acadêmicos.
26 a 28 de agosto de 2019	Período destinado ao preenchimento, pelos docentes EFETIVOS na Plataforma Íntegra, do Plano Individual de Trabalho (PIT) referente ao semestre letivo 2019.2.
29 a 30 de agosto de 2019	Período destinado à conferência, pela Chefia do Departamento Acadêmico, para inclusões e/ou ajustes nos PIT dos Docentes.
29 a 31 de agosto de 2019	Período destinado ao envio, pela Chefia do Departamento à PROGEP, do Formulário de Solicitação para Contratação Docente para 2019.2, indicando o(s) contrato(s) provisório(s) a ser(em) renovado(s), mantidos e/ou contratado(s) em função de aprovação em processo seletivo válido ou a necessidade de abertura de novo processo seletivo para 2019.2, conforme modelo disponível em <a href="http://prorhae.uern.br/default.asp?item=progep-pit">http://prorhae.uern.br/default.asp?item=progep-pit</a> , bem como nos e-mails institucionais dos departamentos, cursos e unidades acadêmicas (versão word ou doc).

Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em Mossoró – RN, aos 26 dias do mês de julho de 2019.

**Profa. Jéssica Neiva de Figueiredo Leite**  
Pró-reitora da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DOCENTE PARA 2019.2

<b>FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DOCENTE PARA 2019.2</b>				
Departamento/ Curso e-mail atualizado				
Chefe do Departamento/ Coordenador do Curso				
Telefone do Chefe / Coordenador		E-mail do Chefe / Coordenador		
Total de efetivos no Departamento/Curso		Total de efetivos afastados no Departamento/Curso		Total de provisórios no Departamento/Curso

- Enviar o presente formulário em cópia física, assinada pelo chefe de departamento ou coordenador de curso, para a secretaria da PROGEP/UERN;

- Enviar arquivo no **formato WORD (.doc)**, A/C da assessoria, para o e-mail [progep@uern.br](mailto:progep@uern.br)

#### 1. Professor(es) PROVISÓRIO(s) atualmente lotado(s) no Departamento

NOME	CH 2019.1
	( ) 20h ( ) 40h
	( ) 20h ( ) 40h
	( ) 20h ( ) 40h
	( ) 20h ( ) 40h

#### 2. Professor(es) EFETIVO(s) afastados do Departamento (vacância, licença para capacitação, licença médica, licença prêmio, cessão, licença sem vencimento...)

NOME/CH	Tipo de afastamento	Data de retorno

#### 3. Carga horária total ociosa dos EFETIVOS no Departamento para 2019.1

--	--

#### 4. Componentes/atividades sem docente EFETIVO para 2019.2 (ou com docente efetivo mas necessite outro professor para o componente)

Componentes/atividades	CH

Obs.: - não deve ser designado para componentes no SAE aos professores provisórios

- não deve ser preenchido na Plataforma Íntegra o PIT dos provisórios

- na Plataforma Íntegra deve ser feita a solicitação de docente em função de componente sem docente.

#### 5. Professores provisórios a RESCINDIR

##### 5.1. Professor(es) PROVISÓRIO(s) que deverá(ão) ter o contrato RESCINDIDO para 2019.2 em função de não existir previsão de componente para o docente

NOME	CH 2018.2	Data de admissão
	( ) 20h ( ) 40h	
	( ) 20h ( ) 40h	

##### 5.2. Professor(es) PROVISÓRIO(s) que deverá(ão) ter o contrato RESCINDIDO para 2019.2 em função da Lei nº 9939/2015 (completam dois anos na instituição antes do término de 2019.1)

NOME	CH 2019.1	Data de admissão
	( ) 20h ( ) 40h	
	( ) 20h ( ) 40h	

6. RENOVAÇÃO / MANUTENÇÃO de provisórios			
6.1. Professor(es) PROVISÓRIO(s) que deverá(ão) ter o contrato RENOVADO / MANTIDO para 2019.2 em função de componentes sem docente no quadro 4 (período de contratação não excedendo dois anos até o final de 2019.2)			
NOME	CH 2019.2	Data de admissão	Data limite (renovação/manutenção até XX/XX/20XX)
	( ) 20h ( ) 40h		
	( ) 20h ( ) 40h		
6.2. Componentes /atividades destinadas ao(s) professor(es) provisório(s) que deverá(ão) ter o contrato RENOVADO / MANTIDO para 2019.2 (componentes descritos no quadro 4, repetir o quadro 6.2 para cada docente)			
Nome do docente:			
Componentes/atividades			CH 2019.2

7. CONTRATAÇÃO de NOVOS provisórios já selecionados em processos seletivos anteriores válidos		
7.1. Professor(es) PROVISÓRIO(s) que deverá(ão) ser CONTRATADOS para 2019.2 em função de componentes sem docente no quadro 4, aprovados em processos seletivos passados válidos		
NOME	CH 2019.2	Edital / Data
	( ) 20h ( ) 40h	
	( ) 20h ( ) 40h	
7.2. Componentes/atividades destinadas ao(s) NOVO(S) professor(es) provisório(s) que deverá(ão) ser CONTRATADOS para 2019.2 (componente não descrito nos quadros 6.2)		
Nome do docente:		
Componentes/atividades		CH 2019.2

8. Necessidade de abertura de concurso para professor provisório para 2019.2 (responder os itens 8.1 e 8.2 se existir componente sem docente que não foi associado a provisório existente, 6.2, ou provisório aprovado em edital válido, 7, 7.2)				( ) sim
				( ) não
8.1. Provisórios solicitados	Nº	40h	Nº	20h
8.2. Componentes sem docentes para 2019.2 para o provisório 1 (componentes não descritos nos quadros 6.2 e 7.2, repetir este quadro – 8.2 - de acordo com a quantidade de provisórios solicitados)			CH	Obrigatório Optativo Especial
8.2. Componentes sem docentes para 2019.2 para o provisório 2 (componentes não descritos nos quadros 6.2 e 7.2, repetir este quadro – 8.2 - de acordo com a quantidade de provisórios solicitados)			CH	Obrigatório Optativo Especial

9. Informações para compor edital do processo seletivo simplificado (preencher esse quadro somente se assinalou “sim” no item 8, repetir o quadro de acordo com as vagas solicitadas)
---

Número de vagas	Regime de Trabalho	Área de atuação	Requisitos necessários	Contratação até XX/XX/20XX	Justificativa (para as vagas de cada área e tempo de vigência do contrato)
Temas (8 a 10 temas)			Bibliografia sugerida ( <b>normas da ABNT</b> )		
Nome dos membros da banca examinadora (titulares e suplentes) para elaboração da portaria					

**Atenção:**

1. Não serão inseridas em Edital próximo, as vagas dos Departamentos cujo preenchimento deste formulário apresentar qualquer pendência;
2. Ao definir a data de contratação, atentar para as datas de término de semestre, de acordo com os calendários universitários da UERN (2019 ou 2020, dependendo do prazo solicitado).

Observações ou justificativa das necessidades

Nome do chefe  
 Chefe do XXXXXXXXXXXX  
 Portaria nº XXX/XXXX - GR/UERN  
 Matrícula XXXXXXXX