



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 Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE**  
Fones: (84) 3315-2124 e (84) 3315-2123 - e-mail: prorhae@uern.br  
Praça Miguel Faustino, s/n, Centro, CEP: 59.610-220 – Mossoró/RN

## **EDITAL Nº 01/2017 – PIT/PRORHAE/UERN**

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, **CONSIDERANDO** o Edital Nº 017/2017 – PROEG; **CONSIDERANDO** o Calendário Universitário e sua alteração, Resolução Nº 79/2016 – CONSEPE e Resolução Nº 03/2017-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 2017.1.

### **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 online 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 pela Resolução Nº 36/2014 – CONSEPE, de 2 de julho de 2014, bem como dos prazos estabelecidos neste edital e no Calendário Universitário 2016 (Resolução Nº 79/2016 – CONSEPE e Resolução Nº 03/2017-CONSEPE);

1.3 O preenchimento do PIT no prazo constante nesse edital deve ser efetuado somente pelos professores efetivos;

1.4 Os componentes que ficarão sem docente em função de estarem possivelmente associados a professores provisórios (renovação de contrato ou nova contratação), deverão subsidiar o Chefe do Departamento na solicitação docente na Plataforma Íntegra (necessidade de contratação docente);

1.5 O preenchimento do PIT deverá iniciar pela carga horária de ensino atribuída ao docente;

1.6 O docente que deixar de cumprir o disposto no item 1.2 deste Edital deve 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;

1.7 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 online, pelo Chefe do Departamento ao qual está vinculado;

1.8 O docente que desenvolve Coordenação Pedagógica e/ou ministra componente curricular em Cursos ofertado em Núcleo Avançado de Educação Superior associado a

carga horária, deverá preencher a atividade normalmente em seu PIT;

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

1.10 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;

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

1.12 A carga horária destinada a comissões deverão ter no campo observação a que comissão está associada indicando o documento legal.

1.13 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, devendo a regência ser registrada de acordo com a indicação da resolução de distribuição de carga horária.

## 2. DOS PRAZOS

2.1 De acordo com o Calendário Calendário Universitário 2016 e sua alteração (Resolução Nº 79/2016 - CONSEPE e Resolução Nº 03/2017 – CONSEPE, respectivamente), os prazos para o preenchimento das informações no PIT online devem respeitar o cronograma abaixo:

DATA / PERÍODO	DESCRIÇÃO
27 a 31 de março	Período para a distribuição de carga horária docente, pelos Departamentos Acadêmicos, para o semestre letivo 2017.1 (Resolução Nº 03/2017 – CONSEPE, alteração no Calendário Universitário 2016)
07 de abril	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 2017.1, pelas secretarias das Unidades Acadêmicas/Departamentos Acadêmicos. (Edital Nº 017/2017 – PROEG)
10 a 13 de abril	Período destinado ao preenchimento, pelos docentes EFETIVOS na Plataforma Íntegra, do Plano Individual de Trabalho (PIT) referente ao semestre letivo 2017.1 (Resolução Nº 79/2016 – CONSEPE, Calendário Universitário 2016)
17 a 20 de abril	Período destinado à conferência, pela Chefia do Departamento Acadêmico, para inclusões e/ou ajustes nos PITs dos Docentes (Resolução Nº 79/2016 – CONSEPE, Calendário Universitário 2016)
	Período destinado à solicitação de professores provisórios pelo Chefe do Departamento na Plataforma Íntegra

	Período destinado ao envio, pela Chefia do Departamento à PRORHAE, do formulário de solicitação docente para 2017.1, indicando o(s) contrato(s) provisório(s) a ser(em) renovado(s), contratado(s) em função de aprovação em processo seletivo válido ou a necessidade de abertura de novo processo seletivo para 2017.1 conforme modelo disponível em <a href="http://www.uern.br/controladepaginas/prorhae-form-doc-leg/arquivos/0477formulário_solicitaação_documento_docente_2017.1.doc.zip">http://www.uern.br/controladepaginas/prorhae-form-doc-leg/arquivos/0477formulário_solicitaação_documento_docente_2017.1.doc.zip</a>
--	--

Gabinete da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, em Mossoró – RN, aos 22 dias do mês de março de 2017.

**Profa. Dra. Cícilia Raquel Maia Leite**  
Pró-reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE  
Portaria Nº 213/2015/GR/UERN