



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 22

TÍTULO: Plano de Trabalho Docente

**POP Nº** 22  
**TÍTULO** Plano de Trabalho Docente

### 1. PROPÓSITO

Preencher e Registrar o Plano de Trabalho Docente.

### 2. ESCOPO

Direção Geral / Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão / Coordenadoria de Ensino / Docentes.

### 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

PTD - Plano de Trabalho Docente.  
PPC - Projeto Pedagógico de Curso.  
PBIS - Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social.

### 4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES

Responsáveis:  
- Direção Geral.  
- Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.  
- Coordenadoria de Ensino.

Executor:  
- Servidor Docente.

### 5. PROCEDIMENTOS

1. Acessar o [Formulário](#) de PTD (vide Formulários/Modelos), adotando as seguintes orientações para o seu preenchimento.

1.1. **Identificação do Docente:** inserir dados do docente servidor.

1.2. **Atividades de Ensino:** preencher com a carga horária destinada às Atividades de Ensino<sup>1</sup> que devem ser preenchidas com a carga horária relógio, em conformidade com os PPC dos cursos.

1.2.1. **Aulas.** Os docentes que, por inexistência de demanda de aulas, não atingirem o quantitativo mínimo de aulas previsto na Resolução nº 002/2009 CONSUP/IFPR poderão alcançar a carga horária mínima com a proposição de\*:

(i) Projetos de Ensino (apresentados de acordo com a regulamentação do *campus*) e/ou Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

---

<sup>1</sup>Docentes com regime de tempo parcial de 20 horas semanais de trabalho destinarão: no mínimo 08 e no máximo 12 horas para aula, 04 horas para manutenção de ensino e 04 para apoio ao ensino; e II. Docentes com regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho ou Dedicção Exclusiva destinarão: no mínimo 12 e no máximo 16 (horas semanais para aula, 04 horas para manutenção de ensino e 04 para apoio ao ensino).



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 22

TÍTULO: Plano de Trabalho Docente

(ii) Apoio ao Ensino, compreendendo o descrito no item 1.2.3, mediante a autorização da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Coordenadoria de Ensino.

*\*Contudo, a prioridade do cumprimento da carga horária semanal deverá ser para os componentes curriculares dos cursos regulares.*

1.2.2. **Atividades de Manutenção de Ensino.** São as ações didáticas do docente relacionadas ao estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e avaliação das aulas ministradas nos cursos e programadas regulares do IFPR, com base no artigo 112 da Lei 11.784, de 22/09/08.

1.2.3. **Apoio ao Ensino.** São as ações do docente diretamente vinculadas às matrizes curriculares e programas dos cursos regulares do IFPR, e/ou que incidam diretamente na melhoria das condições de oferta de ensino, compreendendo: (i) Orientação de Estágio Curricular Supervisionado; (ii) Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso; (iii) Orientação de Atividades Complementares; (iv) Orientação não remunerada de Monografia de Especialização; (v) Orientação de Trabalho de Iniciação Científica; (vi) Atendimento de alunos; e (vii) Orientação no Programa Institucional de Bolsas Acadêmicas.

1.3. **Atividades de Pesquisa e Extensão**<sup>2</sup>. Serão consideradas Atividades de Pesquisa as ações do docente realizadas individualmente ou, preferencialmente, em grupos de pesquisa, que tenham como objetivo produzir conhecimento para uma disciplina/área acadêmica para o avanço da ciência e para o desenvolvimento social; e serão consideradas Atividades de Extensão as ações de caráter comunitário, não remuneradas, atendendo às demandas dos arranjos produtivo, social e cultural do território em que o IFPR está inserido e de interesse institucional.

1.4. **Atividades Administrativas.** O docente que exerce função administrativa e de assessoramento, previstas no Regimento do IFPR (Resolução nº 56/2012), poderá ter reduzida sua carga horária destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão, mediante autorização das instâncias superiores a que esteja vinculado.

2. Após o preenchimento do PTD<sup>3</sup>, imprimir, assinar e rubricar as páginas do documento, digitalizando-o em formato PDF.
3. Entrar no [Sistema Eletrônico de Informação - SEI](#) autenticando com usuário e senha.
4. Ver "Processos atribuídos a mim".
5. Buscar o [número do processo](#) correspondente ao seu PTD.
6. Clicar no número correspondente ao seu PTD.

<sup>2</sup> Sobre os limites referenciais de carga horária para as atividades docentes, ver Art.9º ao Art. 14º da Resolução nº 002/2009 CONSUP/IFPR.



<sup>3</sup> O preenchimento do PTD deverá ser realizado semestralmente, ou sempre que houver mudanças justificadas no planejamento acadêmico do docente. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão abrirá o Sistema SEI por um prazo de 15 dias para que os docentes possam incluir seus PTD, respeitando o prazo limite estabelecido no Calendário Acadêmico da unidade.




## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 22







TÍTULO: Plano de Trabalho Docente

7. A inclusão do PTD no SEI se dá por meio do ícone “incluir documentos”  na tela do processo.
8. Na tela “Gerar Documento”, selecionar o tipo de documento “Externo”.
9. Na próxima tela, no campo “Tipo de Documento”, selecionar “Plano de Trabalho”.
10. No campo “Data do documento”, clicar no ícone do calendário  e selecionar a data de inclusão.
11. No campo “Número / Nome Árvore”, indicar o ano e o semestre do PTD que se pretende anexar, separados por um ponto. Por exemplo: “2019.1” (= PTD referente ao primeiro semestre do ano de 2019).
12. No campo “Formato”, selecionar “digitalizado nesta Unidade”.
13. Abrirá um campo denominado “Tipo de conferência”; selecionar “documento original”.
14. No campo “Remetente”, indicar o nome do docente responsável pelo PTD. O nome é gerado automaticamente na lista do SEI, não devendo ser alterado.
15. Pular para o campo “Nível de Acesso” e marcar a opção “Público”.
16. Anexar o arquivo, clicando no ícone “Escolher ficheiro”. Selecionar o documento PTD assinado, rubricado e digitalizado em formato PDF correspondente ao semestre letivo (cf. passo #2) e iniciar o Upload no Sistema.
17. Clicar em “Confirmar dados” para finalizar a operação no SEI.

### 6. FORMULÁRIOS/MODELOS

-  Formulário de Plano de Trabalho Docente
  - Disponível digitalmente em:  
<<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Plano-de-Trabalho-Docente-Anexo-da-Portaria-n%C2%BA-592.-2012.doc>>

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  [Lei nº 7.596/87, de 10/04/87](#)
-  [Decreto Federal 94.664, de 23/07/87](#)
-  [Portaria nº 475, de 26/08/87](#)
-  [Lei 11.784, de 22/09/08](#)
-  [Resolução nº 002/2009](#)
-  [Resolução nº 56/2012](#)

### 8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Responsáveis	Descrição
27/12/2018	Gledson Vigiano Bianconi (SIAPE 2192595)	Criação do POP