

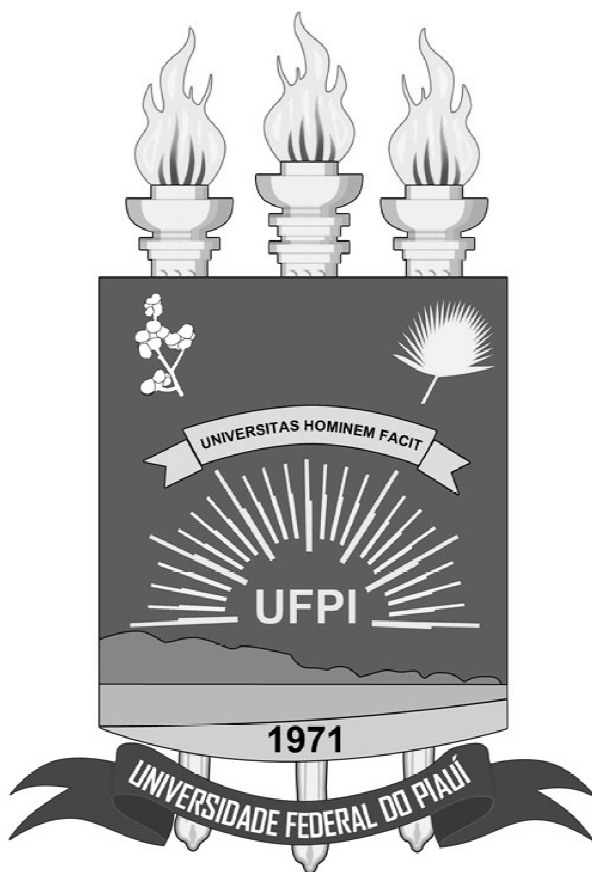
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS – CCHL

2016.2

MANUAL DO CCHL

**CHEFE DE DEPARTAMENTO E
COORDENADOR DE CURSO**

1



CCHL

CORPO DIRIGENTE – CCHL

ÁREA	CARGO OU FUNÇÃO	Titular
Diretoria	Diretor	Nelson Juliano Cardoso Matos
	Vice-Diretor	Carlos Sait Pereira de Andrade
	Assessor da Diretoria	Francisco Carlos Lopes da Silva
Administração	Coordenadora do Curso de Administração	Maria de Lourdes de M.S. Mendes
	Coordenadora do PPG em Gestão Pública	Fabiana Rodrigues de Almeida Castro
Ciências Contábeis	Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis	Ceciane Portela Sousa
Ciência Política	Coordenador do Curso de Ciência Política	Alexandre Marques Barcelar
	Coordenador do PPG em Ciência Política	Vitor Eduardo V. de Sandes Freitas
Ciências Sociais	Chefe do Departamento de Ciências Sociais	Carmen Lúcia Silva Lima
	Coordenadora do Curso de Ciências Sociais	Maria Rosângela de Sousa
	Coordenador do PPG em Antropologia	Raimundo Nonato F. do Nascimento
	Coordenador do PPG em Sociologia	Francisco Mesquita de Oliveira
Direito	Chefe do Departamento de Ciências Jurídicas	Gabriel Rocha Furtado
	Coordenador do Curso de Direito	Samuel Pontes do Nascimento
Economia	Chefe do Departamento de Ciências Econômicas	Romina Julieta S. P. Oliveira
	Coordenadora do Curso de Economia	Fernanda Rocha Veras e Silva
Filosofia	Chefe do Departamento de Filosofia	José Ricardo Barbosa Dias
	Coordenador do Curso de Filosofia	Luizir de Oliveira
	Coordenador do PPG em Filosofia	Gustavo Silvano Batista
Geografia	Coordenadora do Curso de Geografia	Bartira Araújo da Silva Viana
	Coordenador do PPG em Geografia	Gustavo de Souza Valladares
História	Chefe do Departamento de História	Antonio Fonseca dos Santos Neto
	Coordenador do Curso de História	Dalton Melo Macambira
	Coordenador do PPG em História do Brasil	Francisco de Assis de Sousa Nascimento
Letras	Coordenador do Curso de Letras Vernáculas	Carlos André Pinheiro
	Coordenadora do Curso de Letras Estrangeiras	Juliana Castelo Branco P. da Silva
	Coordenadora do PPG em Letras	Catarina de Sena Siqueira M. Costa
Libras	Coordenadora do Curso de Letras Libras	Maraísa Lopes
Serviço Social	Chefe do Departamento de Serviço Social	Lucia Cristina dos Santos Rosa
	Coordenadora do Curso de Serviço Social	Rita de Cássia Cronemberge Sobral
	Coordenadora do PPG em Políticas Públicas	Guiomar de Oliveira Passos

TELEFONES ÚTEIS – UFPI**CCHL**

Diretoria do CCHL	3215-5770
Vice-Diretoria do CCHL	3215-5771
Secretaria do CCHL	3215-5772

DEPARTAMENTOS

Ciências Jurídicas - DCJ	3215-5775
Ciências Sociais - DCIES	3215-5780
Ciências Econômicas - DECON	3215-5788
Filosofia - DFILO	3215-5786
História - DH	3215-5777
Serviço Social - DSS	3215-5784

GRADUAÇÃO

Curso de Administração - CCA	3215-5791
Curso de Ciências Sociais - CCCS	3215-5781
Curso de Ciências Contábeis - CCCCON	3215-5792
Curso de Direito - CCDIR	3215-5776
Curso de Economia - CCECO	3215-5789
Curso de Filosofia - CCFIL	3215-5787
Curso de Geografia - CGGEO	3215-5778
Curso de História - CCHIS	3215-5779
Curso de Letras Vernáculas- CLV	3215-5783
Curso de Letras Estrangeiras - CLE	3215-5782
Curso de Serviço Social - CCSS	3215-5785
Curso de Libras	

PÓS-GRADUAÇÃO

Letras	3215-5794
Políticas Públicas	3215-5808
História do Brasil	3215-5973
Ética e Epistemologia	3237-1134
Ciência Política	3237-1692
Arqueologia	3237-1213
Gestão Pública	
Geografia	
Sociologia	

REITORIA

Reitoria	3215-5511
Secretaria dos Conselhos Superiores	3215-5516
Procuradoria Jurídica - PROJUR	3215-5517

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitoria de Administração - PRAD	3215-5580
Pró-Reitoria de Pesquisa - PROPESQ	3215-5560
Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG	3215-5562
Pró-Reitoria de Graduação - PREG	3215-5540
Pró-Reitoria de Extensão - PREX	3215-5570

ÓRGÃOS DE APOIO

Coordenadoria de Comunicação Social	3215-5525
Biblioteca Comunitária	3215-5660
Divisão de Vigilância	3215-5591
Prefeitura Universitária - PREUNI	3215-5604
Superintendência de Recursos Humanos	3215-5593
Seção de Direitos e Deveres - SRH	3215-5597
Divisão de Administração de Pessoal	3215-5595
Núcleo de Tecnologia da Informação	3215-1124
Div. de Programação e Matrícula	3215-5546
Coord. de Apoio e Asses. Pedagógico	3215-5555
Comissão Organizadora de Concurso	3215-5554

SOBRE O CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS DA UFPI

O Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL) é uma unidade de ensino e administração da Universidade Federal do Piauí, reconhecida nos Estatutos da Instituição. O CCHL é o sucessor da Faculdade de Direito do Piauí, instituída em 25 de março de 1931, e da Faculdade de Filosofia do Piauí, instituída em 16 de junho de 1957, ambas incorporadas à UFPI quando da sua fundação, em 1º de março de 1971.

Atualmente, integram o CCHL seis Departamentos de Ensino, sete Departamentos-Coordenações (unidades híbridas) e seis Coordenações de Curso de Graduação (treze, se contadas as Coordenações híbridas) e nove Programas de Pós-Graduação. Também estão vinculados ao CCHL três Programas de Educação Tutorial (PET), onze Centros Acadêmicos (de representação discente) e mais de trinta núcleos de estudos, pesquisa e extensão.

O CCHL oferece à comunidade, ainda, mais de vinte cursos de graduação, oito cursos de mestrado acadêmico, um curso de mestrado profissional e um curso de doutorado, além de inúmeros cursos de especialização (pós-graduação *lato sensu*), de extensão e de idiomas, assim como atividades diárias abertas ao público como palestras, debates, conferências, seminários, simpósios e congressos. Também estão relacionados ao CCHL cursos de graduação na modalidade Parfor.

A estrutura física do CCHL conta com uma biblioteca setorial, três auditórios de 150, 80 e 70 lugares, uma sala de videoconferência de 40 lugares, duas salas de multimeios de 40 lugares cada, duas salas de defesa de tese de 50 lugares cada, dois laboratório de informática com 30 e 15 computadores, uma sala de reuniões para o Conselho Departamental de 30 lugares e dois laboratórios de prática de ensino de 30 e 15 lugares. Além das salas administrativas (que abrigam as sedes da Diretoria, da Secretaria, dos Departamentos, das Coordenações, dos Núcleos e dos Centros Acadêmicos), o CCHL conta com 10 salas de aula para a pós-graduação, 57 salas de aula para a graduação e 92 gabinetes de trabalho docente. Serão concluídas, ainda em 2016, mais 30 novos gabinetes de trabalho docente, mais 8 salas de aula, mais um vestiário e mais um espaço de convivência.

Integramo CCHL mais de duzentos professores efetivos, mais de quatro mil alunos de graduação, quase trezentos alunos de mestrado e de doutorado, além de alunos de especialização, de cursos de extensão e de cursos de idiomas.

SISTEMA ACADÊMICO ELETRÔNICO

A UFPI adotou o sistema eletrônico integrado de gestão elaborado pela UFRN denominado SIG. O SIG é composto por quatro sistemas secundários que auxiliam na realização das atribuições básicas dos gestores da UFPI. São eles:

SIPAC: para a gestão administrativa, com funções como envio e recebimento de memorandos eletrônicos;

SIGAA: para a gestão acadêmica, com funções como oferta de turmas, matrícula de alunos e relatórios. Também são administrados no SIGAA as atividades complementares e a monitoria;

SIGRH: para a gestão de recursos humanos, com funções como registro de frequência e homologação de férias dos servidores docentes e técnicos;

SIGAdm.

INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS – CCHL E UFPI

As principais informações acadêmicas e a gestão dos sistemas acadêmicos estão disponíveis no **SIGAA** e nas páginas do CCHL e da UFPI na **Internet**: calendário acadêmico, fluxograma do Curso, oferta semestral de disciplinas, ementário das disciplinas, corpo docente, telefones etc.

Internet:

www.sigaa.ufpi.br
leg.ufpi.br/cchl
www.ufpi.br

leg.ufpi.br/cchl

CCHL NA INTERNET**<http://leg.ufpi.br/cchl>****RESOLUÇÕES DA UFPI**

Atualizado em janeiro de 2015

Eleições

022/93: Eleição para Chefe de Departamento
 020/11: Eleição Coordenador de Curso de Graduação
 043/13: Eleição Coordenador de Curso (Modelo REUNI)

Concurso Público e Processo Seletivo

039/08: Concurso público para ingresso na carreira docente

Afastamentos, Licenças e Autorizações

186/06: Afastamento para pós-graduação *stricto sensu*
 222/13: Afastamento para estágio pós-doutoral
 190/11: Autorização para atividades esporádicas

Graduação

177/12: Regulamento da Graduação
 076/15: Programa de monitoria
 278/11: Núcleo Docente Estruturante (NDE)
 026/09: Estágio não obrigatório
 132/13: Programa de reingresso de ex-aluno

Pós-graduação *Stricto Sensu*

189/07: Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu*
 226/13: Estágio docência
 236/13: Programa de Capacitação Interna da UFPI
 040/15: Programa de inclusão de deficientes
 173/11: Vagas ociosas nos programas de pós-graduação
 131/05: Regulamento da Especialização

Extensão

216/10: Eventos e cursos de extensão
 232/09: Programas e projetos de extensão
 133/03: Programa de bolsas de extensão
 035/14: Política de extensão universitária da UFPI
 200/14: Empresas Juniores

Pesquisa

106/09: Núcleo de estudo ou pesquisa
 231/13: Comitê de Ética em Pesquisa
 040/14: Programa de auxílio financeiro à pesquisa
 020/14: Bolsas de produtividade em pesquisa

Progressão e Promoção Funcional

007/92: Regulamento da progressão funcional dos docentes
 178/14: Promoção para a classe professor associado
 176/14: Promoção para a classe professor titular

Recursos Humanos

082/00: Carga horária para atividades de ensino
 010/14: Programa de serviço voluntário
 032/13: Remoção de servidor técnico-administrativo
 020/14: Remoção e redistribuição de servidor docente

Organização da UFPI

062/13: Comissão Própria de Avaliação (CPA)
 155/14: Fórum Permanente de Licenciatura - ForLic
 060/13: Publicidade das decisões dos conselhos superiores
 040/14: Cessão dos espaços da UFPI (tabela de taxas)

Leis, Decretos e Portarias Ministeriais

Lei n. 12.772/12: Estatuto do Magistério Federal
 Lei n. 8.112/90: Estatuto do Servidor Público
 Lei n. 9.784/99: Procedimento administrativo
 Decreto n. 72.140/73: Estatuto da UFPI

RECURSOS DISPONÍVEIS NO CCHL**SALAS DE APOIO ACADÊMICO**

02 Salas de apoio ao professor

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHL

Acervo Prof. Wilson Brandão
 45 Estações de estudo individual
 03 Salas de estudo em grupo

AUDITÓRIOS E SALAS ESPECIAIS

03 Auditórios
 Auditório Noé Mendes (150 lugares)
 Auditório 340B (80 lugares)
 Auditório de Defesa de Tese (70 lugares)
 09 Salas Especiais
 Sala Prof. Camilo Filho (30 lugares)
 Auditório de Videoconferência (40 lugares)
 Sala de Multimeios Mons. Melo (40 lugares)
 Sala de Multimeios Newton Lopes (40 lugares)
 Sala de Defesa de Tese 1(50 lugares)
 Sala de Defesa de Tese 2(50 lugares)
 03 Gabinetes de Qualificação de Dissertação

LABORATÓRIOS

01 Laboratório de Línguas
 02 Laboratórios de Informática
 Graduação (30 computadores)
 Pós-Graduação (15 computadores)
 Pesquisa (em instalação)
 02 Laboratórios de Prática de Ensino
 LPE (30 computadores)
 LIFE (10 computadores)
 03 Laboratórios de Geografia
 Laboratório de Geomática
 Laboratório de Cartografia
 Laboratório de Geoambiente
 Laboratório de Geomorfologia
 01 Núcleo de Prática Jurídica

SALAS DE AULA

57 Salas de graduação
 05 Salas de graduação - compartilhadas
 08 Salas de graduação - em construção
 10 Salas de pós-graduação

SALAS DE TRABALHO

92 Gabinetes de trabalho docente
 30 Gabinetes de trabalho docente (em construção)
 26 Salas de núcleos de pesquisa e pet's
 31 Salas administrativas
 11 Salas de centros acadêmicos

ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA

05 Praças
 Passarela Principal do CCHL
 Praça Sudeste
 Praça da Filosofia (Praça Leste)
 Praça da Economia (Praça Oeste)
 Praça Noroeste
 02 Pátios para Exposições
 Pátio interno Leste
 Pátio interno Oeste
 01 Palco de atividades culturais
 02 Praças de Alimentação
 01 Sala de apoio ao pessoal de serviços gerais
 01 Sala de apoio ao pessoal de serviços gerais (em construção)

VESTIÁRIOS E BANHEIROS

02 Vestiários (em construção)
 20 Banheiros convencionais
 07 Banheiros adaptados

ROTINAS DO CHEFE DE DEPARTAMENTO E DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL

ROTINAS MENSAIS

Solicitação de material de expediente (dirigida à Secretaria do CCHL)
Formulário disponível na Secretaria do CCHL (telefone 3215-5772) e no site www.ufpi.br/cchl
Homologação de frequência dos servidores docentes e técnicos (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
Homologação de férias dos servidores docentes e técnicos (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
Tramitação de processo de progressão funcional
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
Aprovação de cadastramento de programas e projetos de extensão (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/prex
Aprovação de cadastramento de projetos de eventos de extensão (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/prex
Aprovação de cadastramento de projetos de pesquisa (e encaminhar à Propesq)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/propesq
Participação das reuniões do Conselho Departamental do CCHL
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cchl e na Secretaria do Conselho Departamental do CCHL (telefone 3215-5772)

ROTINAS SEMESTRAIS

Publicação de edital de seleção de monitoria (registrada no SIGAA e encaminhada, por e-mail, à Superintendência de Comunicação Social para publicação)
Instruções disponíveis no SIGRH e no site www.ufpi.br/caap
Validação da oferta de turmas (registrada no SIGAA)
Instruções disponíveis no SIGAA
Tramitação dos pedidos de dispensa de disciplinas (aproveitamento de créditos)
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
Participação da solenidade de colação de grau
Instruções disponíveis no Cerimonial da UFPI (telefone 3215-5522)

ROTINAS ANUAIS

Aprovação do plano anual de qualificação docente (e encaminhar ao Diretor do CCHL)
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cpg
Constituição, a cada dois anos, da Comissão Especial para Progressão Docente
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cppd
Eleição, pela Assembleia Departamental, a cada dois anos, dos Representantes do Departamento no Conselho Departamental do CCHL (e encaminhar os nomes ao Diretor do CCHL)
Instruções disponíveis na Secretaria do Conselho Departamental do CCHL (telefone 3215-5772)
Eleição, pela Assembleia Departamental, a cada dois anos, de Representantes do Departamento nos Colegiados dos Cursos (e encaminhar os nomes ao Coordenador do respectivo Curso)

OUTRAS ROTINAS

Solicitação de processo seletivo para professor substituto
Solicitação de concurso público para o magistério superior
Tramitação de processo de estágio probatório

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO CHEFE DE DEPARTAMENTO

CADASTRAMENTO / HABILITAÇÃO NO SIG

1º O novo Chefe de Departamento entregará cópia do Ato da Reitoria da respectiva designação (e da designação do Subchefe ou do Subcoordenador) à Superintendência de Recursos Humanos - SRH e à Diretoria de Tecnologia da Informação - NTI;

2º O novo Chefe de Departamento confirmará por telefone a habilitação das respectivas funções no SIGAA, no SIPAC e no SIGRH (Divisão de Atendimento ao Usuário: 3215-1124);

3º O NTI disponibiliza na página eletrônica www.ufpi.br/nti tutorial do funcionamento do SIGAA, SIPAC e SIGRH.

ELEIÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

Tramitação: 1) Chefe do Departamento convocará Assembleia Departamental; 2) Assembleia Departamental deverá: a) constituir a Comissão Eleitoral composta por três membros (sendo um professor, um técnico e um estudante), b) marcar o dia da eleição e c) convocar a próxima Assembleia Departamental para homologar o resultado da eleição; 3) Comissão Eleitoral publicará o Edital de Convocação da Eleição; 4) Assembleia Departamental homologará o resultado da eleição; 5) Reitor da UFPI publicará o Ato da Reitoria de designação do Chefe e do Subchefe do Departamento.

Normas: Art. 35 do Regimento Geral da UFPI; Resolução n. 022/93 - CONSUN

FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DEPARTAMENTAL

Explicação Preliminar: O Capítulo IV do Regimento Geral dispõe sobre o procedimento comum a todos os órgãos deliberativos colegiados da UFPI, como a Assembleia Departamental, o Colegiado de Curso, o Colegiado de Programa, o Conselho Departamental do CCHL e o Conselho Universitário. Cada órgão colegiado poderá aprovar o seu próprio regimento com regras complementares às disposições comuns.

Procedimento:

1º Convocação das reuniões: Quem? O Presidente do órgão colegiado; Quando? Antecedência mínima de 48 horas (o prazo poderá ser abreviado, por motivos excepcionais); Como? Por edital publicado no mural (ou na internet) e por memorando circular (que poderá ser entregue por correio eletrônico); Assunto: A convocação deverá indicar a Pauta.

2º Quorum de instalação: maioria absoluta (mais de 50% dos integrantes do órgão).

3º Dinâmica da reunião: 1 O Presidente declara iniciados os trabalhos; 2 Aprovação da ata da reunião anterior; 3 Leitura do expediente (informações gerais do Presidente); 4 Ordem do dia (pauta deliberativa); 5 Comunicações, indicações e propostas; 6 O Presidente declara encerrados os trabalhos.

4º Dinâmicas das deliberações: 1 Os processos são encaminhados ao Presidente do órgão colegiado; 2 O Presidente (ou o Secretário do órgão colegiado) designará o Relator do processo; O Relator será escolhido por sorteio ou seguindo a ordem alfabética dos integrantes do órgão colegiado; 3 Durante a reunião do órgão colegiado, o Presidente proclamará o assunto da pauta e concederá a palavra ao Relator; 4 O Relator fará a leitura do seu Parecer (com o resumo das informações do processo e com a proposta de deliberação); 5 Na fase de discussão, o Presidente concederá a palavra por ordem de inscrição; O Presidente poderá determinar parâmetros para as intervenções durante a fase de discussão, como estabelecer o tempo de cada orador ou estabelecer o prazo para as inscrições; 6 O Presidente declarará encerrada a discussão e declarará iniciada a votação; 7 Como regra, o Presidente solicitará a manifestação dos contrários ou abstenções, considerando favoráveis ao Parecer do Relator os que não se manifestarem; 8 O Presidente proclamará o resultado da votação.

PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

Tramitação: 1) Chefe do Departamento solicitará ao Diretor do CCHL a autorização para abertura de processo de seleção de professor substituto; 2) Diretoria do CCHL; 3) Recursos Humanos; 4) Diretor do CCHL solicitará ao Chefe de Departamento: a) a indicação de quatro nomes para a composição da banca de seleção (três titulares e um suplente) e b) a apresentação da minuta do edital de seleção; 5) Diretor do CCHL publicará Portaria constituindo a Comissão de Seleção e publicará o Edital do Processo Seletivo (na página da UFPI na internet e no Diário Oficial da União); 6) Comissão de Seleção: a) receberá as inscrições e homologará as inscrições, b) sorteará os pontos da prova didática, c) julgará a prova didática, d) julgará a prova de títulos, e)

proclamará o resultado, j) julgará os pedidos de reconsideração e encaminhará os recursos, g) apresentará a Ata do Processo Seletivo; 7) Comissão de Seleção encaminhará ao Diretor do CCHL os autos do processo (todos os documentos serão juntados aos autos do processo); 8) Diretor do CCHL publicará no Diário Oficial da União a homologação do resultado; 9) Diretor do CCHL encaminhará ao Superintendente de Recursos Humanos - SRH os autos do processo para: a) autorizar a contratação e b) efetivar a contratação.

MONITORIA

Os procedimentos da Monitoria serão realizados no SIGAA, como regra. Verificar os prazos no calendário universitário (www.ufpi.br).

Tramitação: 1 PREG publicará o edital geral da monitoria; 2 Chefe de Departamento consultará o interesse dos professores para orientação de monitoria; 3 Chefe do Departamento cadastrará o edital de monitoria (do Departamento) no SIGAA; 4 Inscrição dos alunos no Processo Seletivo de Monitoria (no SIGAA); 5 Divulgação (no SIGAA) do resultado da monitoria; 6 Confirmação, pelo aluno; 7 Fase de recursos; 8 Aproveitamento de vagas remanescentes.

Normas: Resolução n. 152/99 - CEPEX

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA DE DISCIPLINAS)

Explicação: O aluno ingressante poderá solicitar a dispensa de disciplinas já cursadas em outro Curso ou em outra instituição. A solicitação poderá ser feita apenas no semestre do ingresso.

Tramitação: 1 Requerimento dirigido à DAA em formulário próprio; 2 DAA manda instaurar processo e remete os autos ao Chefe do Departamento; 3 Chefe do Departamento solicita o parecer do professor da disciplina (ou de área afim); 4 Chefe do Departamento homologa o parecer do professor da disciplina e devolve os autos para a DAA; 5 DAA registra a dispensa da disciplina no Histórico Escolar do aluno.

Regulamentação: Arts. 249 a 262 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

DISPENSA EXTRAORDINÁRIA DE COMPONENTES CURRICULARES (BANCA EXAMINADORA ESPECIAL)

Explicação: O aluno, com comprovado conhecimento em determinado conteúdo, poderá solicitar a constituição de Banca Examinadora Especial para a dispensa de disciplina (Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos).

Tramitação: 1 Requerimento dirigido à DAA em formulário próprio; 2 DAA manda instaurar processo e remete os autos ao Coordenador do Curso de Graduação; 3 Coordenador do Curso convoca reunião do Colegiado do Curso para emitir parecer; 4 Coordenador do Curso encaminha os autos ao Chefe do Departamento; 5 Chefe do Departamento constitui Banca Examinadora Especial, composta por três professores; 6 Banca Examinadora Especial aplica o Exame (com instrumentos avaliativos escritos e orais) e emite parecer com o resultado da avaliação; 7 Chefe do Departamento devolve os autos à DAA; 8 DAA encaminha os autos à Câmara de Ensino para homologação; 9 A DAA registra a dispensa da disciplina no Histórico Escolar do aluno.

Regulamentação: Arts. 263 a 271 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES (PARA GESTANTES E OUTROS CASOS)

Regulamentação: Arts. 242 a 248 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544

MOBILIDADE ACADÊMICA

Regulamentação: Arts. 309 a 315 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Regulamentação complementar: Convênio ANDIFES de Mobilidade Acadêmica - www.andifes.org.br

Responsável: Diretoria de Administração Acadêmica da PREG (DAA)

Informações: DAA: 3215-5543 e 3215-5544 * www.andifes.org.br

MESTRADO OU DOUTORADO (REGRAS PARA O PROFESSOR SOLICITAR AFASTAMENTO)

Informações: PRGP

Tramitação: Reitoria, Assembleia Departamental, Conselho Departamental do CCHL, PRPG, CPPD e Reitoria

Normas: Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX; Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL (REGRAS PARA O PROFESSOR SOLICITAR AFASTAMENTO)

Informações: Propesq

Tramitação: Reitoria, Assembleia Departamental, Conselho Departamental do CCHL, Propesq, CEPEX e Reitoria

Normas: Resolução n. 222/13-CEPEX; Resolução n. 177/14-CEPEX; Resolução n. 186/06-CEPEX; Resolução n. 165/07-CEPEX; Resolução n. 103/10-CEPEX; Lei n. 8.112/90 (Capítulo V), Lei n. 11.907/09, Lei n. 12.262/10, Lei n. 12.772/12 (Capítulo IX)

COLABORAÇÃO ESPORÁDICA (REGRAS PARA O PROFESSOR SOLICITAR AUTORIZAÇÃO)

Informações: SRH - Recursos Humanos

Tramitação: Chefia do Departamento, Assembleia Departamental e Reitoria

Normas: Resolução n. 190/11-CEPEX; Art. 21 da Lei n. 12.772

CADASTRAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

Informações: Propesq

Tramitação: Chefia do Departamento, Assembleia Departamental, Diretoria do CCHL e CGP/Propesq

Normas: Resolução n. 190/11-CEPEX; Art. 21 da Lei n. 12.772

CADASTRAMENTO DE PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO

Informações: PREX

Tramitação: Chefia do Departamento, Assembleia Departamental, Diretoria / Conselho Departamental do CCHL e CPPE/PREX

Normas: Resolução n. 232/09-CEPEX

CADASTRAMENTO DE EVENTO OU CURSO DE EXTENSÃO

Informações: PREX

Tramitação: Chefia do Departamento, Assembleia Departamental, Diretoria / Conselho Departamental do CCHL, CEPEX e CCENO/PREX

Normas: Resolução n. 216/10-CEPEX

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Informações: CPPD

Tramitação: CPPD, Recursos Humanos, CPAD/CCHL, Chefe do Departamento, Comissão Especial de Avaliação, Assembleia Departamental, CPAD/CCHL e CPPD

Normas: Resolução n. 007/92 - CONSUN: Regulamento da progressão funcional dos docentes; Resolução n. 005/87-CEPEX: Regimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;

Lei n. 12.772/12

PROMOÇÃO FUNCIONAL (PARA PROFESSOR ASSOCIADO E PARA PROFESSOR TITULAR)

Informações: CPPD

Normas: A promoção para a classe Professor Associado seguirá as instruções da Resolução n. 178/14-CEPEX no âmbito da Banca Examinadora para Desempenho Acadêmico (Promoção para Professor Associado). A promoção para a classe Professor Titular seguirá as instruções da Resolução n. 176/14-CEPEX no âmbito da Comissão Especial de Avaliação (Promoção para Professor Titular).

ROTINAS DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO, DO COLEGIADO DO CURSO E DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

ROTINAS MENSASIS

Solicitação de material de expediente (dirigida à Secretaria do CCHL)
Formulário disponível na Secretaria do CCHL (telefone 3215-5772) e no site www.ufpi.br/cchl
Homologação de frequência dos técnicos lotados na Coordenação (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
Homologação de férias dos técnicos lotados na Coordenação (registrada no SIGRH)
Instruções disponíveis no SIGRH
Supervisão de estágio não obrigatório
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cceno
Participação das reuniões do Conselho Departamental do CCHL
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/cchl

ROTINAS SEMESTRAIS

Solicitação da oferta de turmas (registrada no SIGAA)
Instruções disponíveis no SIGAA
Supervisão da matrícula institucional
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
Coordenação da matrícula curricular
Instruções disponíveis no SIGAA e no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
Validação de atividades complementares
Instruções disponíveis no SIGAA
Transferência facultativa
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/proreitoriapreg
Supervisão de estágio obrigatório
Formulário e instruções disponíveis no site www.ufpi.br/ceo
Participação da solenidade de colação de grau
Instruções disponíveis no Cerimonial da UFPI (telefone 3215-5522)
Reunião pedagógica de planejamento

ROTINAS ANUAIS

Solicitação aos Departamentos, a cada dois anos, a eleição de representantes do Departamento no Colegiado do Curso
Eleição, pelo Colegiado do Curso, a cada dois anos, do Núcleo Docente Estruturante - NDE (e encaminhar os nomes ao Diretor do CCHL)
Seleção de estudantes para o Programa Jovens Talentos
Instruções disponíveis no site www.ufpi.br/propesq
Cadastramento dos estudantes ingressantes e concludentes, a cada três anos, no ENADE
Instruções disponíveis nos sites portal.inep.gov.br/enade, www.ufpi.br/proreitoriapreg e www.ufpi.br/diai

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

CADASTRAMENTO / HABILITAÇÃO NO SIG

1º O novo Coordenador entregará cópia do Ato da Reitoria da respectiva designação (e da designação do Subcoordenador) à Superintendência de Recursos Humanos - SRH e à Diretoria de Tecnologia da Informação - NTI;

2º O novo Coordenador confirmará por telefone a habilitação das respectivas funções no SIGAA, no SIPAC e no SIGRH (Divisão de Atendimento ao Usuário: 3215-1124);

3º O NTI disponibiliza na página eletrônica www.ufpi.br/nti tutorial do funcionamento do SIGAA, SIPAC e SIGRH.

COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado do Curso é composto pelo Coordenador, pelo Subcoordenador, pelo representante discente e por dois professores eleitos pelo Departamento. Excepcionalmente, nos casos em que a oferta de turmas é feita (de forma relevante) por mais de um Departamento, cada Departamento elegerá um professor.

O Coordenador do Curso presidirá as reuniões do Colegiado.

FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO

Explicação Preliminar: O Capítulo IV do Regimento Geral dispõe sobre o procedimento comum a todos os órgãos deliberativos colegiados da UFPI, como a Assembleia Departamental, o Colegiado de Curso, o Colegiado de Programa, o Conselho Departamental do CCHL e o Conselho Universitário. Cada órgão colegiado poderá aprovar o seu próprio regimento com regras complementares às disposições comuns.

Procedimento:

1º Convocação das reuniões: Quem? O Presidente do órgão colegiado; Quando? Antecedência mínima de 48 horas (o prazo poderá ser abreviado, por motivos excepcionais); Como? Por edital publicado no mural (ou na internet) e por memorando circular (que poderá ser entregue por correio eletrônico); Assunto: A convocação deverá indicar a Pauta.

2º Quórum de instalação: maioria absoluta (mais de 50% dos integrantes do órgão).

3º Dinâmica da reunião: 1 O Presidente declara iniciados os trabalhos; 2 Aprovação da ata da reunião anterior; 3 Leitura do expediente (informações gerais do Presidente); 4 Ordem do dia (pauta deliberativa); 5 Comunicações, indicações e propostas; 6 O Presidente declara encerrados os trabalhos.

4º Dinâmicas das deliberações: 1 Os processos são encaminhados ao Presidente do órgão colegiado; 2 O Presidente (ou o Secretário do órgão colegiado) designará o Relator do processo; O Relator será escolhido por sorteio ou seguindo a ordem alfabética dos integrantes do órgão colegiado; 3 Durante a reunião do órgão colegiado, o Presidente proclamará o assunto da pauta e concederá a palavra ao Relator; 4 O Relator fará a leitura do seu Parecer (com o resumo das informações do processo e com a proposta de deliberação); 5 Na fase de discussão, o Presidente concederá a palavra por ordem de inscrição; O Presidente poderá determinar parâmetros para as intervenções durante a fase de discussão, como estabelecer o tempo de cada orador ou estabelecer o tempo para as inscrições; 6 O Presidente declarará encerrada a discussão e declarará iniciada votação; 7 Como regra, o Presidente solicitará a manifestação dos contrários ou abstenções, considerando favoráveis ao Parecer do Relator os que não se manifestarem; 8 O Presidente proclamará o resultado da votação.

ROTINAS ACADÊMICAS

As principais Rotinas acadêmicas da Graduação estão consolidadas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução n. 177-CEPEX), complementado pelo Regulamento da Monitoria (Resolução n. 152-CEPEX) e pelo Regulamento do Estágio Não Obrigatório (Resolução n. 026-CEPEX).

MATRÍCULA INSTITUCIONAL E CURRICULAR

PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL (para os alunos ingressantes / calouros):

A matrícula institucional será feita pelo aluno classificado no Sisu. A data e o local da matrícula serão estabelecidos em edital publicado pela PREG. Geralmente, a matrícula institucional dos alunos dos Cursos do CCHL é realizada no Auditório Noé Mendes (CCHL) e no Laboratório de Informática do CCHL. A matrícula institucional é coordenada pela DAA (Diretoria de Administração Acadêmica da PREG), com a colaboração da Secretaria do CCHL e dos Coordenadores de Curso.

Fonte normativa: Arts. 195 a 200 da Resolução n. 177-CEPEX.

Informações: www.ufpi.br/preg

MATRÍCULA CURRICULAR

Para o aluno ingressante (calouro), a matrícula curricular será feita presencialmente na Coordenação do Curso. Para os alunos veteranos, a matrícula curricular será feita pela internet no site sigaa.ufpi.br.

O Calendário da Matrícula está disponível na internet (www.ufpi.br) e deverá seguir o procedimento: 1 Solicitação de Oferta de Disciplinas pela Coordenação do Curso (no SIGAA). 2 Confirmação da Oferta de Disciplinas pelos Chefes de Departamento (no SIGAA). 3 Os Coordenadores de Curso deverão verificar se a Oferta foi efetivada pelos Chefes de Departamento conforme solicitada: a) Código e nome da disciplina; b) Número de vagas e Reserva de vagas para o currículo; c) Horário; d) Sala de aula; e) Professor. 4 Matrícula Inicial: o aluno registrará (no SIGAA) a proposta de matrícula. 5 Confirmação de Matrícula: O aluno deverá ficar atento para saber se todas as disciplinas solicitadas foram confirmadas (o resultado será divulgado no SIGAA). 6 Ajuste da Oferta de Disciplinas: os Coordenadores e Chefes de Departamento deverão providenciar o ajuste da Oferta, ofertando novas turmas ou alterando o número de vagas, por exemplo. 7 Ajuste de Matrícula: depois da confirmação da matrícula inicial, o aluno poderá cancelar ou acrescentar disciplinas (no SIGAA). 8 Solicitação de Matrícula em Caráter Especial (para formandos), em formulário próprio da DAA. 9 Matrícula em Caráter Extraordinário (para vagas remanescentes), no SIGAA. 10 Trancamento de Matrícula: em formulário próprio da DAA.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/preg

NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

PREG - Diretoria de Administração Acadêmica - DAA: 3215-5543 e 3215-5544

PREG - Div. de Programação e Matrícula - DPM: 3215-5546

PREG - Serv. de Matrícula - SM: 3215-5547

PREG - Serv. de Atendimento Estudantil - SAE: 3215-5549

FONTE NORMATIVA

Art. 203 e seguintes da Resolução n. 177 - CEPEX

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Regulamentação: Arts. 61 a 86 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Coordenadoria de Estágio Obrigatório da PREG (CEO)

Informações: CEO - 3215-5553

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Regulamentação: Resolução n. 026-CEPEX

Responsável: Coordenadoria de Cursos e Estágios Não Obrigatórios da PREG (CCENO)

Informações: CCENO - 3215-5574. Instruções e formulários disponíveis no site www.ufpi.br/prex

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Regulamentação: Arts. 89 a 91 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Coordenador do Curso e Professor da Disciplina

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Regulamentação: Arts. 92 a 96 da Resolução n. 177/12-CEPEX

Responsável: Coordenador do Curso e Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Informações: NTI - Divisão de atendimento ao usuário: 3215-1124

MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL PERMANENTE E MANUTENÇÃO

EXPLICAÇÃO PRELIMINAR

O CCHL não dispõe de nenhum recurso financeiro (exceto a quota anual de passagens e diárias) e de nenhuma equipe para prestar serviços de manutenção; assim, todas as demandas dos Departamentos, Coordenações, Programas e Núcleos são encaminhadas aos órgãos da Administração Superior como, por exemplo, a Prefeitura Universitária - PREUNI, a Pró-Reitoria de Administração - PRAD e o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE CONSUMO

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Material de expediente e de consumo como: papel, caneta, envelope e grampeador;

Quando solicitar? No final de cada mês;

Como solicitar? Em formulário padrão disponível na Secretaria do CCHL;

Encaminhamento: Os pedidos parciais serão reunidos na solicitação geral do CCHL dirigida à Diretoria Administrativa da PRAD (DA/PRAD);

Quando receber? No início de cada mês (a PRAD poderá liberar apenas parte do material solicitado);

Informações: 3215-5772 (Secretaria do CCHL).

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Equipamentos como: cadeira, mesa, armário, estante e aparelho de ar condicionado;

Como solicitar? Por processo instaurado no Protocolo Geral;

Quem pode autorizar? Diretoria Administrativa da PRAD (DA/PRAD);

Informações: 3215-5583 (Secretaria da DA/PRAD).

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO, REPARO OU REFORMA

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Manutenção, reparo ou reforma como: serviços de eletricitista, pintura, bombeiro ou pedreiro, substituição de lâmpadas e manutenção dos banheiros;

Como solicitar? Por memorando eletrônico dirigido à Prefeitura Universitária - PREUNI, com cópia para o Diretor do CCHL;

Quem pode autorizar? Prefeitura Universitária - PREUNI;

Informações: 3215-5609 (Coordenadoria de Serviços Gerais da PREUNI).

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Quem pode solicitar? Chefe de Departamento, Coordenador de Curso, Coordenador de Programa, Coordenador de Núcleo de Pesquisa e Centro Acadêmico;

O que solicitar? Manutenção de equipamentos de informática como: computador, monitor, impressora e projetor de data-show;

Como solicitar? Por memorando eletrônico dirigido ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, com cópia para o Diretor do CCHL;

Procedimento adicional: Entregar o equipamento na oficina localizada na entrada do Bloco do NTI;

Importante: Guardar o número do protocolo do Serviço;

Informações: 3215-1124 (NTI - Atendimento ao Usuário)

SOLICITAÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Reserva de ônibus, micro-ônibus ou van: 3215-5612 (Seção de Transportes - PREUNI)

Reserva de carro: 3215-5612 (Seção de Transportes - PREUNI)

Problemas no SIGAA: 3215-1124 (NTI - Atendimento ao Usuário)

Instalação de projetor de data-show: 3215-1124 (NTI - Atendimento ao Usuário)

Instalação de ponto de internet: 3215-1124 (NTI - Atendimento ao Usuário)

Manutenção da impressora e substituição do tonner: 3215-1124 (NTI - Atendimento ao Usuário)

Configuração de computador: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Reclamação - manutenção de aparelho de ar-condicionado: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de eletricitista: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de instalação telefônica: 3215-5610 (DMET-PREUNI)

Reclamação - Serviço de pedreiro: 3215-5611 (DMPI-PREUNI)

Solicitação de limpeza de sala de aula, sala administrativa ou gabinete de estudo: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Reclamação de limpeza do banheiro: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)

Devolução de bens inservíveis: 3215-5772 (Secretaria do CCHL)