



RESOLUÇÃO Nº 136, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015.

**O CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 57 da Lei nº 9.394/1996, o Relatório nº 9/2014 da Auditoria Interna da UFMS, o Relatório nº 20140696 da Controladoria Regional da União no Estado de Mato Grosso do Sul, e demais documentos contidos no Processo nº 23104.006995/2015-44, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, o **Plano de Atividades Docentes (Padoc)** para os servidores docentes, em exercício, e professores substitutos, conforme Anexo desta Resolução.

Art. 2º O Padoc consiste no planejamento semestral do quantitativo de horas dedicado às atividades de magistério superior, entendidas como aquelas de ensino na educação superior, de pesquisa e extensão, atividades administrativas e de representação.

Art. 3º Na elaboração dos Padocs devem estar previstas as atividades que serão desenvolvidas durante os períodos letivos regular e especial e períodos não letivos.

Parágrafo único. Para efeitos desta Resolução entende-se por período não letivo, o lapso temporal entre períodos letivos.

Art. 4º Compete aos servidores docentes e professores substitutos o cadastro do Padoc no sistema próprio (Sispadoc) e aos Conselhos das Unidades da Administração Setorial de lotação do servidor, a sua aprovação.

§ 1º Ficam dispensados da elaboração do Padoc os ocupantes dos cargos de Reitor e Vice-Reitor.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de Direção (CD-2, CD-3 e CD-4) terão seus Padocs aprovados pela chefia imediata, exceto os Diretores das Unidades da Administração Setorial que terão seus Padocs aprovados pelos respectivos Conselhos.

§ 3º O ocupante de cargo comissionado responsável pela aprovação do Padoc no Sispadoc, conforme o disposto no **caput** deste artigo, e no § 2º, é referido como homologador no Sispadoc.

§ 4º O servidor designado pelo ocupante de cargo comissionado responsável pela aprovação do Padoc no Sispadoc, conforme o disposto no caput e no § 2º, é referido como representante no Sispadoc.

Art. 5º Os Padocs deverão ser cadastrados, observado o Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho de Ensino de Graduação, em até cinco dias após o término da validação da matrícula dos cursos de graduação, e terão vigência até o término do período de validação do semestre seguinte.



Parágrafo único. Em decorrência de casos excepcionais, um prazo diferente de cadastro de Padocs poderá ser definido pelo Conselho de Ensino de Graduação.

Art. 6º Os Padocs deverão ser aprovados em até dez dias após a data limite para o cadastro.

Art. 7º Os Padocs que não atenderem ao regime de trabalho ao qual o servidor docente ou professor substituto está vinculado e ao cumprimento da carga horária das atividades de ensino fixadas em normas específicas não poderão ser aprovados.

Parágrafo único. Nos casos previstos no **caput** deste artigo, o Padoc somente será aprovado após sua adequação.

Art. 8º Caberá aos responsáveis pela aprovação dos Padocs, conforme o disposto no art. 4º, a gestão dos Padocs dos servidores docentes lotados na sua Unidade, obedecidos os prazos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 9º Somente poderão ser computadas as atividades de ensino, pesquisa e extensão devidamente cadastradas e aprovadas na Pró-Reitoria competente.

Art. 10. Não poderão ser computadas como atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e administrativas as desenvolvidas mediante recebimento de retribuição pecuniária, ou desenvolvidas na Educação a Distância mediante o recebimento de bolsas.

Art. 11. Para cada hora-aula, poderão ser computadas até duas horas para atividades de preparação, atendimento de acadêmicos, correção de avaliações, entre outros, relacionados com as disciplinas.

Parágrafo único. Não poderão ser computadas as horas previstas no **caput** deste artigo, para as atividades de graduação: Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares.

Art 12. Toda alteração do Padoc que modifique a distribuição da carga horária deverá ser informada no Sispadoc em até dez dias após o início do evento modificador, e aprovada pelos responsáveis.

Art. 13. Durante os períodos não letivos e períodos letivos especiais poderão ser excedidos os limites fixados no Anexo desta Resolução.

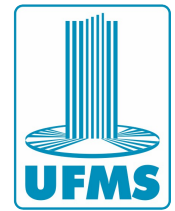
Art. 14. A carga horária do Padoc não poderá exceder a carga horária contratual do servidor docente ou professor substituto.

Art. 15. Em cada tipo de atividade com carga horária preenchida no formulário do Sispadoc, a quantidade total de atividades deve ser preenchida.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Parágrafo único. O único tipo de atividade em que não se aplica o disposto no **caput** é preparação de aulas e atendimento a alunos.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Resolução nº 42, de 19 de maio de 2015.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA,  
Presidente.



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 136, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015.  
PLANO DE ATIVIDADES DOCENTES (PADOc)

Número do Ato de Aprovação do PADOc: \_\_\_\_\_

PERÍODO PADOc	
( ) 1º SEMESTRE	( ) 2º SEMESTRE

**1. IDENTIFICAÇÃO**

NOME:				
SIAPe:	LOTAÇÃO:			
CLASSE:				
( ) Auxiliar	( ) Assistente	( ) Adjunto	( ) Associado	( ) Titular
REGIME DE TRABALHO:				
( ) 20 horas	( ) 40 horas	( ) Dedicção Exclusiva		

**2. ATIVIDADES DE ENSINO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

Código	Disciplina	Curso	Carga Horária Semanal	
			Período Letivo Regular	Período Letivo Especial
TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA				

**AULAS NA PÓS-GRADUAÇÃO**

Código	Disciplina	Curso	Carga Horária Semanal	
			Período Letivo Regular	Período Letivo Especial
TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA				

OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO	Carga Horária Semanal			
	Quantidade total			
	Período Letivo Regular	Período Letivo Especial	Período não letivo	



	r			
Preparação de aulas e atendimento a alunos				
Orientação de residente, com acompanhamento direto do professor, quando não constar como disciplina				
Orientação de tese de Doutorado				
Orientação de dissertação de Mestrado				
Orientação de monografia de Especialização				
Orientação de monografia de graduação, quando não constar como disciplina				
Orientação de alunos PIBIC e PIBIT				
Coordenação e execução de projeto de ensino				
Colaboração em projeto de ensino, PET e PIBID				
Orientação de monitoria de ensino de graduação				
Orientação/Supervisão/Tutoria de aluno bolsista de graduação				
Orientação de Estágio Não Obrigatório				
Co-orientação de tese de Doutorado				
Co-orientação de dissertação de Mestrado				
Tutoria de Programa de Educação Tutorial (PET)				
Coordenação de Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID)				
Outras Atividades				
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA</b>				

### 3. ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

ATIVIDADES	Carga Horária Semanal Quantidade total			
	Período Letivo	Período Letivo Especial	Período não letivo	



	Regula r	I		
Coordenação de Ação de Extensão com Fomento Externo				
Colaboração em Ação de Extensão com Fomento Externo				
Colaboração em Ação de Extensão com coordenação de pesquisador de outra instituição				
Coordenação de Ação de Extensão sem Fomento Externo				
Colaboração em Ação de Extensão sem Fomento Externo				
Coordenação de Projeto de Pesquisa com Fomento Externo				
Colaboração em Projeto de Pesquisa com Fomento Externo				
Colaboração em Projeto de Pesquisa de outra instituição				
Coordenação de Projeto de Pesquisa sem Fomento Externo				
Colaboração em Projeto de Pesquisa sem Fomento Externo				
Coordenação de Grupo de Pesquisa registrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq				
Consultoria ad hoc				
Produção de trabalhos científicos e/ou artísticos				
Outras atividades				
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA</b>				

#### 4. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO

ATIVIDADES	Carga Horária Semanal Quantidade total			
	Período Letivo Regular	Período Letivo Especial	Período não letivo	
Ocupação de Cargos de Direção (CD)				
Ocupação de Função Gratificada (FG)				



Ocupação de Função de Coordenação de Curso (FCC)				
Membro de conselho editorial de revista científica				
Membro, em efetivo exercício, de diretoria de associação científica				
Presidente de Comissões de Estágios				
Membro de Comissões de Estágios				
Membro de Colegiados de Curso ou Núcleo Docente Estruturante (exceto Coordenador de Curso)				
Membro eleito dos Conselhos de Unidades Setoriais				
Membro eleito para Conselhos Superiores				
Membro eleito para Comissões Permanentes da UFMS				
Representante da UFMS em associações, Conselhos, entidades de classe, fundações e órgãos externos, com anuência institucional				
Coordenador de curso de pós-graduação lato sensu				
Gestor de convênios/contratos				
Outras atividades				
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA</b>				

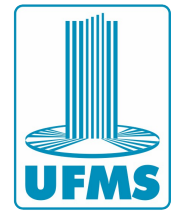
#### 5. TOTAL DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA

CARGA HORÁRIA	Carga Horária Semanal		
	Período Letivo Regular	Período Letivo Especial	Período não letivo
AULAS NA GRADUAÇÃO			
AULAS NA PÓS-GRADUAÇÃO			
OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO			
ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO			
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE			



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



REPRESENTAÇÃO			
TOTAL GERAL			