

Regimento do Departamento de Botânica da UFPR

Baseado nas Resoluções 28/15-COPLAD, 41/89 e 34/12-CEPE, Estatuto e Regimento da UFPR e Lei 8112/1990.

CAPÍTULO I – ATRIBUIÇÕES E GESTÃO

Art. 1. O Departamento de Botânica constitui-se em unidade de sistema de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Paraná.

§1º Atende aos seguintes Cursos de Graduação com representação em colegiado:

I - Ciências Biológicas – Licenciatura e Bacharelado– Matutino e Noturno;

II - Engenharia Agronômica;

III - Engenharia Ambiental;

IV - Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia;

V - Engenharia Florestal;

VI - Farmácia;

VII-Zootecnia.

§2º Atende a diversos Programas de Pós-Graduação em áreas afins internos e externos ao Setor de Ciências Biológicas, com disciplinas, orientação e/ou gestão, incluindo:

I - Botânica;

II - Ecologia e Conservação;

III – Mestrado Profissional em Ensino de Biologia.

IV – Agronomia – Produção Vegetal

§3º É constituído pelas seguintes unidades funcionais:

I – Administração e Logística

Secretaria do Departamento

Secretaria da Pós-Graduação em Botânica

II – Laboratórios de pesquisa

Laboratório de Análise e Síntese em Biodiversidade

Laboratório de Botânica Estrutural

Laboratório de Ecologia Vegetal

Laboratório de Ficologia

Laboratório de Fisiologia Vegetal

Laboratório de Líquenologia

Laboratório de Macropropagação

Laboratório de Micropropagação Vegetal

Laboratório de Morfologia e Ecologia Funcional

Laboratório de Sistemática de Plantas Vasculares

Laboratório de Sistemática e Ecologia Molecular

Laboratório Multusuário de Biologia Molecular

Laboratório Oikos

Casas de Vegetação I (Micropropagação), II (Orquidário), III (Casa de Vegetação Mista) e IV (Casa de Vegetação CT-Infra)

III - Herbário UPCB

IV – Área didática

Laboratórios de apoio didático I (sala 409) e II (sala 410)

Laboratórios de aulas práticas I (sala 398), II (sala 401), III (sala 403), IV (sala 407) e V (sala 411), VI (sala 427)

Salas de aula I (sala 406), II (sala 421), III (sala 426)

V – Gabinetes dos professores

Art. 2. A administração do Departamento é composta pela chefia e pelo Plenário do departamento. A chefia do departamento e respectiva suplência caberão a ocupantes de cargos da carreira de magistério superior em exercício, eleitos pelo voto direto e secreto, pelo corpo docente, discente e de servidores técnico-administrativos, nos termos de resolução do Setor e de resolução do Conselho Universitário, para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma vez subsequente.

§ 1º O chefe, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo suplente e, na ausência deste, pelo docente do departamento mais antigo na carreira do magistério superior na Universidade, no efetivo exercício de suas funções.

§ 2º O chefe ou o suplente poderão perder seus mandatos mediante voto de metade mais um, do plenário departamental, por infrações apuradas em processo administrativo.

§ 3º O chefe exercerá o cargo em regime de tempo integral.

Art. 4 Compete ao chefe do departamento:

- I- administrar e superintender as atividades do departamento;
- II- supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como dos planos de trabalho;
- III- apresentar ao diretor relatório anual das atividades do departamento;
- IV- participar do Conselho Setorial;
- V- convocar e presidir as reuniões de plenário e câmara, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- VI- zelar pela eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII- requisitar material permanente e de consumo;
- VIII - em casos de urgência, encaminhar matéria aprovada “ad-referendum” para apreciação e deliberação na Câmara, quando existir, ou do Plenário;
- IX- aprovar a escala anual de férias de servidores docentes e técnico-administrativos de maneira a não comprometer as atividades acadêmicas; e
- X- Exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento.

Art. 5 Das decisões da chefia cabe o direito de recurso ao plenário, conforme o caso, observado o prazo de 10 (dez) dias, a partir da ciência do interessado, exceto nos casos de legislação específica sobre a matéria, nos termos do Regimento Geral da UFPR.

Art. 6 O Plenário Departamental é composto por todos os servidores docentes lotados no Departamento, um representante dos servidores técnico-administrativos e representantes discentes na proporção de 1/5 (um quinto) do total de membros, desprezada a fração.

§ 1º Os demais servidores técnico-administrativos do Departamento de Botânica podem participar das reuniões com direito a voz.

§ 2º A representação discente deverá ser constituída da seguinte forma: 50% de alunos representando os cursos de pós-graduação definidos no parágrafo 2º do Artigo 1º e 50% de alunos de graduação de cursos definidos no parágrafo 1º do Artigo 1º.

§ 3º Anualmente o Departamento fará a solicitação de representação discente às coordenações de curso de pós-graduação e graduação.

Art. 7. O Plenário Departamental é composto por todos os servidores docentes lotados no Departamento, um representante dos servidores técnico-administrativos e representantes discentes na proporção de 1/5 (um quinto) do total de membros, desprezada a fração.

§ 1º Os demais servidores técnico-administrativos do Departamento de Botânica podem participar das reuniões com direito a voz.

§ 2º A representação discente deverá ser constituída da seguinte forma: 50% de alunos representando os cursos de pós-graduação definidos no parágrafo 2º do Artigo 1º e 50% de alunos de graduação de cursos definidos no parágrafo 1º do Artigo 1º.

I – Anualmente o Departamento fará a solicitação de representação discente às coordenações de curso de pós-graduação e graduação.

II – Nos casos em que a indicação de representação não for atendida no período estipulado, a respectiva vaga ficará indisponível e não será considerada para efeitos de quorum.

Art. 4. O Plenário Departamental reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, por convocação da Chefia ou um terço de seus membros, observados os dispositivos legais da UFPR e do Setor de Ciências Biológicas quanto aos procedimentos para convocação.

§ 1º As datas das reuniões plenárias serão estabelecidas no início de cada semestre, e aprovadas pelo Plenário;

§ 2º O Plenário reunir-se-á com a maioria de seus membros (metade mais um);

§ 3º Para o cálculo do quorum, do número total dos componentes ficarão excluídos aqueles que estejam gozando férias, licenciados ou afastados na forma da lei.

I – nos casos em que 50% mais 1 dos membros do Plenário estejam gozando férias, será vetada a realização de reuniões plenárias.

§ 4º Justificativas para ausência deverão ser informadas aos presentes pela chefia, estando às ausências não justificadas de servidor da UFPR sujeitas às sanções previstas no Regimento Geral da Universidade (Art. 164) e na Lei 8112/90 (Art. 116) que dispõe sobre o Regimento Jurídico dos Servidores Públicos Federais.

§ 5º De cada reunião lavrar-se-á ata que será encaminhada aos componentes do Plenário preferencialmente no prazo de 48 horas antes da próxima reunião plenária, onde será discutida, votada e, após a aprovação, subscrita pelo Chefe e demais membros presentes.

§ 6º São competências do Plenário Departamental:

I- elaborar normas de trabalho, distribuindo entre seus membros os encargos de ensino, pesquisa e extensão;

II- elaborar proposta orçamentária;

III- elaborar os planos de ensino, atendidas as diretrizes fixadas pelos colegiados de curso e propor a inclusão, modificação ou exclusão de disciplinas;

IV- elaborar lista de nomes para comissões julgadoras de concurso de admissão de pessoal docente, apreciar e aprovar os pareceres das comissões julgadoras e, com base neles, propor a contratação do pessoal docente;

V - aprovar a indicação de membros para compor Comissão Especial para julgamento de progressão funcional para professor titular;

VI – aprovar a indicação de representantes departamentais em colegiados de curso de graduação, comitês setoriais, sindicato e comissões de orientação de estágio;

VII- aprovar os programas das disciplinas e a distribuição de encargos didáticos;

VIII- promover o desenvolvimento da pesquisa e sua articulação com o ensino;

IX- propor a admissão, relotação ou afastamento de docentes e servidores técnicos administrativos bem como o regime de trabalho a ser observado;

X- indicar representantes nos colegiados de curso e comitês;

XI- cumprir as determinações dos órgãos da administração e cooperar com os serviços de ensino, pesquisa e extensão (art. 31, II, do Regimento Geral);

XII – apreciar e encaminhar à instância Setorial solicitações sobre a alteração de regime de trabalho do pessoal docente (previsto na Resolução 34/12 CEPE);

XIII- elaborar as propostas de realização de concurso público ou de processo seletivo, conforme a legislação vigente, para a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo, indicando as respectivas áreas específicas;

XIV- solicitar ao Diretor do Setor, instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no âmbito de sua competência;

XV- propor a destituição do chefe e suplente de chefe do Departamento, mediante o voto de metade mais um dos seus membros, nas infrações apuradas em processo administrativo;

XVI- sugerir ao Conselho Setorial ou aos colegiados de curso, medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ensino;

XVII- deliberar sobre o plano e relatório anuais de atividades (PIT) dos docentes e servidores técnico-administrativos do Departamento;

XVIII- aprovar o regimento do Departamento, bem como suas alterações, mediante voto de metade mais um de seus membros e submetê-lo à apreciação do Conselho Setorial;

XIX- elaborar, apreciar e aprovar os planos e programas de cursos de especialização ou extensão;

XX- apreciar recursos contra as decisões da chefia do Departamento, observando-se o disposto no Regimento Geral da UFPR;

XX- exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento, no âmbito de sua competência.

Art. 8. As deliberações do Plenário Departamental serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao chefe o voto de qualidade.

Art. 9. Na designação dos representantes do Departamento previstas no item IV do § 7º do Art. 4º, serão adotados os seguintes procedimentos:

I- em Colegiados de Cursos de Graduação: revezamento entre os docentes que preferencialmente lecionam no Curso; porém, quando possível, excluindo-se aqueles que nos anos anteriores tiverem sido representantes. Em não havendo voluntários, a indicação do representante será feita respeitando-se o histórico das representações.

II- em Comitês e Comissões permanentes: revezamento entre os docentes do Departamento, evitando-se sobreposição de outras funções de representação. Em não havendo voluntários, a indicação do representante será feita respeitando-se o histórico das representações.

III- o disposto em II aplica-se também à representação na APUFPR, porém neste caso restrita aos docentes a ela associados;

IV- em Comitês, Comissões e outros colegiados quando temporários, como, por exemplo, processos eleitorais de foro departamental, setorial ou UFPR: revezamento mediante escala em sequência alfabética,

incluindo-se todos os docentes do Departamento, independentemente de sua atuação passada ou presente nos casos I, II e III;

V- em quaisquer das representações de I, II, e III o membro suplente num período será automaticamente o membro titular no período seguinte;

VI- caso haja impedimento ou impossibilidade do docente atender ao disposto em I, II, III, IV ou V, o Plenário designará substituto, preferencialmente o seguinte na lista, porém aquele docente estará automaticamente escalado para ocupar a posição no período seguinte.

VII – Nas representações de que tratam o disposto nos itens I, II e III, será permitido, no máximo, uma recondução.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento, Coordenadores dos programas de pós-graduação, cursos de graduação, Direção do Centro de Microscopia Eletrônica excluem-se das representações citadas nos incisos I e II. Caso, ao longo de sua gestão, seus nomes estejam na sequência para ocupar certa representação, eles automaticamente serão os próximos a ocupá-la, no momento oportuno, após deixarem a Chefia ou Coordenação.

Art. 10. A designação de Servidores Técnico-Administrativos para participar do Plenário Departamental ou representar o Departamento será feita por indicação dos próprios servidores Técnico-administrativos.

Parágrafo único. Ao servidor ocupante da função de secretário(a) de Departamento fica facultado o direito de secretariar e representar os interesses da classe concomitantemente no Plenário.

Art. 11. As unidades funcionais do Departamento definidos nos itens II e III do §4º do Art. 1 deverão ser coordenadas por um docente aprovado em Plenário, e seu funcionamento normatizado por regras próprias.

§1º O coordenador do laboratório deverá ser escolhido entre os docentes usuários do mesmo, a cada dois anos, podendo ser reconduzido.

§2º A criação ou extinção de unidades funcionais deverá ser realizada com a anuência do Plenário Departamental a que compareçam no mínimo dois terços de seus membros.

I – A criação de unidades funcionais definidas no item II do §4º do Art. 1 deverá ser feita acompanhada de uma justificativa e definição dos seus objetivos.

Art. 12. O espaço físico do Departamento terá sua ocupação decidida em reuniões plenárias. De rotina e independentemente de pleitos, todo primeiro semestre dos anos pares o Plenário revisará o espaço departamental, podendo então subtrair ou adicionar as alocações vigentes.

§ 1º As propostas de mudanças no espaço físico deverão ser apresentadas pelos interessados, na data estabelecida em Plenário.

§ 2º As propostas serão avaliadas por uma comissão formada pelo chefe ou suplente de chefia, um representante de cada área didática e um técnico-administrativo, sendo as alterações discutidas e aprovadas pelo Plenário Departamental.

§3º A revisão bienal do espaço físico deverá ser feito em período letivo.

Art. 13. Durante a semana de Estudos do primeiro semestre letivo de cada ano, definida pelo Calendário Acadêmico da UFPR, serão destinados alguns dias para os trabalhos de avaliação e planejamento departamental. É esperada a presença de todos os servidores, sendo, portanto, recomendado que nenhum servidor agende férias ou outra atividade para este período. O planejamento departamental incluirá os procedimentos acadêmicos funcionais e de gestão.

Art. 14. Todo o (a) servidor (a) docente e técnico-administrativo do Departamento de Botânica será responsável pela carga patrimonial a ele atribuída, cabendo ao mesmo a responsabilidade sobre o inventário anual, guarda, transferência e descarte correto dos itens.

§ 1º Não será permitida a permanência de bens nos corredores do Departamento, salvo em situações extraordinárias e temporárias e, de acordo com a aprovação da chefia, de forma a permitir o livre fluxo de pessoas e a segurança.

§ 2º O inventário ocorrerá anualmente e será coordenado pela secretaria do Departamento.

§ 3º A adição de bens móveis não patrimoniados às instalações do Departamento serão de responsabilidade do servidor, o qual deverá fazer descarte ou remoção tão logo não o utilize mais.

§ 4º O descarte de bens patrimoniados ocorrerá em período específico, maio e novembro de cada ano, não sendo permitida a permanência de tais itens nos corredores do Departamento fora deste período.

§ 5º A transferência de bens patrimoniados ou não entre as unidades do Departamento deverá ser feita em período curto, de forma que um bem não permaneça em corredor por mais de 1 semana.

§ 6º A lista de bens públicos patrimoniados ou em vias de tombamento, presentes nos laboratórios de pesquisa deverão ser publicitados na homepage do Departamento.

CAPÍTULO II – ROTINAS DOCENTES

Art. 15. São atividades acadêmicas próprias do Pessoal Docente do Ensino Superior:

I - as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão que, indissociáveis, visem à produção do conhecimento, a ampliação e transmissão do saber e da cultura, e as ações desenvolvidas com a comunidade;

II – as atividades adicionais inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação, representação e assistência, na própria Instituição, além de outras previstas no Regimento da Universidade.

Art. 16. São atividades de pesquisa aquelas inerentes à produção, sistematização e divulgação do conhecimento e suas aplicações, associadas a projetos registrados no Sistema UFPR BANPESQ/THALES e/ou as registradas na Plataforma Lattes/CNPq.

Art. 17. São atividades de extensão universitária aquelas componentes dos processos educativos, culturais e científicos e outras ações desenvolvidas com a comunidade, devidamente registradas no SIGEU/ PROEC.

§ 1º A preparação de cursos técnicos, de atualização ou extensão poderá ser realizada com a participação dos estudantes e dos servidores técnico-administrativos.

Art. 18. São atividades de ensino:

- I - a docência em sala de aula, sob a forma teórica ou prática, de laboratório ou de campo, em cursos de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu ou cursos de curta duração, contanto que não remunerados;
- II - a preparação de aulas e seminários;
- III - a avaliação do rendimento escolar;
- IV - a orientação acadêmica em atividades curriculares e/ou extracurriculares, incluindo estágios, monitorias e monografias;
- V - a orientação de alunos nas atividades de voluntariado acadêmico, iniciação científica, bolsa permanência e bolsa extensão;
- VI - a orientação de monografia em cursos de especialização;
- VII - a orientação e coorientação de dissertação de mestrado ou tese de doutorado;
- VIII - a tutoria do grupo PET;
- IX - a participação em bancas examinadoras de dissertação de mestrado, tese de doutorado, monografia de especialização ou de graduação, banca de seleção para a pós-graduação, banca de exame de qualificação;
- X - participação em banca de teste seletivo e concurso público para provimento do cargo de professor substituto e efetivo, respectivamente.

Art. 19. A todos os docentes em exercício efetivo, constituintes da força de trabalho do Departamento, será atribuída carga horária de aulas em curso de graduação.

§ 1º Para fins de organização da carga horária didática será indicado pelo Plenário Departamental um coordenador de área, a cada dois anos.

§ 2º As áreas didáticas do Departamento são Sistemática de Embriófitas, Sistemática de Criptógamos, Fisiologia, Morfologia e Ecologia.

§ 3º O coordenador de área consultará os respectivos docentes e apresentará proposta de distribuição de carga horária que será acordada entre os mesmos e posteriormente aprovada pelo Plenário.

I - O limite mínimo de horas-aula por docente é de 8 (oito) horas semanais em curso de graduação e pós-graduação, em qualquer regime de trabalho. Parte da carga horária deve ser destinada à graduação e em disciplinas obrigatórias.

II - O limite máximo de horas-aula por docente considerando seu regime de trabalho será estabelecido conforme resolução vigente do CEPE. A pedido do docente, a carga horária máxima poderá ser excedida temporariamente, com anuêncio do Plenário Departamental.

III - O cálculo da média anual será feito com a integralização da carga horária do primeiro e segundo semestres a cada ano.

IV - Aos docentes em exercício em cargo ou função administrativa na categoria FG1 e CD1 será permitido restringir sua atividade de ensino à carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais, em graduação e/ou pós-graduação.

V - Na distribuição de carga horária didática excedente as 8 horas, em cada área, deverão ser consideradas as atividades de pesquisa, orientação e extensão.

VI – Nos períodos em que se observarem discrepâncias acentuadas de carga horária entre as áreas, a distribuição da carga horária excedente será discutida em Plenário.

§ 4º Os docentes em exercício devem ministrar as aulas sob sua responsabilidade. Quando qualquer outro ministrante (palestrante convidado, pós-doutorando, estudante de doutorado, etc.) ministrar ou participar das aulas, o professor responsável deverá permanecer na sala de aula durante todo o período.

Art. 20. Ao se aposentar o docente poderá solicitar sua permanência como professor sênior ao Programa de Pós-Graduação ao qual está ligado e ao Plenário Departamental.

§ 1º A solicitação de permanência no Departamento deverá ser feita em ofício à chefia acompanhado de carta do programa de pós-graduação atestando o interesse em manter o professor em seu quadro de orientadores ou colaboradores.

§ 2º O Plenário Departamental irá deliberar sobre a autorização em permanecer como professor Sênior e sobre a utilização do espaço físico do Departamento necessário a esta atividade.

§ 3º O docente que permanecer no Departamento como Professor Sênior deverá apresentar relatório de atividades a cada 2 anos, mediante o qual poderá ser concedido, se for de seu interesse, prorrogação deste prazo a cada dois anos, de acordo com o previsto em lei.

Art. 21. Os professores submetidos ao regime de 40 horas e Dedicação Exclusiva estão obrigados ao cumprimento de, no mínimo, 08 (oito) horas semanais em atividades de pesquisa e/ou extensão e ter projeto de pesquisa e/ou extensão aprovado em Plenário Departamental, Comitê de Pesquisa Setorial e Comitê Setorial de Extensão e encaminhado para registro no Banpesq/Thales ou SIGEU/PROEC.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária mínima em pesquisa e/ou extensão deverá ser atestado no Plano Individual de Trabalho, apresentado anualmente e apreciado pelo Plenário.

Art.22. O pesquisador vinculado ao Departamento será responsável pela adequação legal de sua pesquisa, o que inclui a solicitação de licença de coleta e transporte de material biológico aos órgãos competentes, o correto acondicionamento e destinação das amostras biológicas e a solicitação de autorização para compra de insumos controlados.

CAPÍTULO III – ROTINAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 23. No Departamento de Botânica, os servidores técnico-administrativos exercem um dos três cargos, com especificidades e atribuições definidas na legislação pertinente e nos editais dos concursos da PROGEPE:

I - Técnico-administrativo nível D - Assistente em administração;

II – Técnico-administrativo nível D – Técnico de laboratório;

III - Técnico-administrativo nível E – Biólogo.

Art. 24. São atribuições gerais do assistente em administração: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; acompanhar processos administrativos, atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São atividades típicas do assistente em administração:

I - tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

II - preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

III - acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;

III - atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;

IV - dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: encaminhar solicitações de alteração de férias; organizar planilha departamental de férias;

V - dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;

VI - participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;

VII - secretariar reuniões e outros eventos;

VIII – elaborar documentos oficiais;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 25. São atribuições gerais do (a) técnico (a) de laboratório: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São atividades típicas do técnico de laboratório:

I - preparar reagentes, amostras e outros materiais utilizados em experimentos;

II - efetuar a montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;

III - fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas à pesquisa;

IV - efetuar limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;

V - controlar estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;

VI - responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados;

VII - gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;

VIII – acompanhar e assessorar a execução das aulas práticas;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 26. São atribuições gerais do biólogo: estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejear recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1 São atividades típicas do biólogo:

I – apoiar atividades didáticas: organizar e produzir material didático; ministrar palestras; dar suporte científico ao trabalho dos técnicos de laboratório;

II – estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução de plantas; estudar a relação das plantas e ambiente; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;

III – desenvolver pesquisa em Botânica e Ecologia: elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas; prestar assessoria à produção e publicação de manuscritos científicos;

IV – organizar coleções biológicas do departamento: preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas;

V – desenvolver atividades de educação ambiental: organizar oficinas, cursos e palestras; organizar atividades sobre degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto à sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;

VI – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§ 2º Todas as atividades de pesquisa e extensão deverão ser devidamente cadastradas nos sistemas Banpesq/Thales e SIGEU/PROEC.

§ 3º As atividades descritas no § 1º deverão ser planejadas e apresentadas ao Plenário anualmente. Ao final do período, o biólogo deverá apresentar um relatório de atividades.

§ 4º As atividades descritas no plano anual ficarão sob a supervisão de um docente a ser designado pelo Plenário.

CAPÍTULO III – AFASTAMENTOS, LICENÇAS E FÉRIAS

Art. 27. Os afastamentos e licenças para capacitação de servidores deverão ser autorizados pela chefia ou Plenário Departamental, conforme o caso.

§ 1º Caso precise se ausentar para qualquer atividade fora da Universidade, o servidor deverá:

I – para ausências curtas ou esporádicas (menos de 30 dias), para participar de bancas, congressos, comissões, reuniões temáticas, coletas, cursos ou para tratar de assuntos particulares, solicitar à Chefia por escrito (meio digital ou impresso), em formulário específico, com pelo menos dois dias úteis de antecedência;

II - para saídas longas no país (30 dias ou mais), solicitar afastamento à Chefia em tempo hábil para que o formulário próprio chegue a PROGEPE com pelo menos 30 dias de antecedência;

III – para saídas curtas do país (menos de 90 dias), solicitar afastamento à Chefia em tempo hábil para que o formulário próprio, após aprovação pelo Conselho Setorial, chegue a PROGEPE com pelo menos 60 dias de antecedência;

IV – para saídas longas do país (90 dias ou mais), solicitar afastamento à Chefia em tempo hábil para que o formulário próprio, após aprovação pelo Conselho Setorial, chegue a PROGEPE com pelo menos 90 dias de antecedência;

V – no caso de licença para capacitação no país e fora do país, conforme previsto em lei, solicitar afastamento à Chefia em tempo hábil para que o formulário próprio chegue a PROGEPE com pelo menos 30 dias e 40 dias de antecedência, respectivamente;

VI – Nos afastamento de que tratam os itens II a V o interessado deverá planejar antecipadamente, juntamente com seus colegas de área ou que desempenham funções semelhantes, formas de suprir as suas atividades, de forma a manter o pleno funcionamento do Departamento.

VII – Em todos os casos o interessado deverá apresentar a documentação à chefia em tempo hábil respeitando a programação de reuniões plenárias departamentais e Conselho Setorial.

§ 2º Os afastamentos de que tratam os incisos II a V do § 1º deverão ser apreciados por relator que emitirá parecer circunstanciado, que será então submetido ao Plenário para aprovação.

§ 3º Em todos os afastamentos, para servidores técnicos ou docentes, o interessado deverá designar um técnico ou docente responsável, respectivamente, por suas atribuições fundamentais, o qual deve dar ciência no pedido.

§ 4º No caso de muitos pedidos a prioridade de afastamento será determinada considerando a produção docente e a não existência de afastamentos nos últimos cinco anos.

§ 5º Ao retornar de suas atividades no curso de capacitação ou estágio pós-doutoral o servidor deverá apresentar relatório de atividades o qual deverá ser apreciado em Plenário Departamental.

Art. 28. As solicitações de férias deverão ser feitas pelo servidor digitalmente no Sistema de Gestão de Pessoas do governo federal e a cópia impressa e assinada da solicitação deverá ser apresentada na secretaria do Departamento para homologação da chefia.

§ 1º A programação das férias deve ser feita, preferencialmente, em período não coincidente com o período letivo.

§ 2º A homologação de férias em período letivo poderá ser feita mediante ofício com justificativa do docente ou técnico-administrativo com indicação de um docente ou técnico-administrativo, conforme o caso, que assumirá suas atividades e dará ciência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.29. Os servidores docentes e técnico-administrativos, bem como os estudantes vinculados ao Departamento, estão sujeitos às normas de conduta disciplinar e aos preceitos de conduta ética dispostos pela legislação brasileira, em geral, e pelas normativas da UFPR, em particular.

Art.30. A interpretação do presente regimento será feita pelo plenário do departamento de Botânica.

Art 31. Os casos omissos ao presente regimento serão resolvidos pelo Conselho Setorial, após apreciação e deliberação pelo plenário do departamento de Botânica.

Art.32. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Setorial (Regimento do Setor de Ciências Biológicas, Art. 33, inciso XVII), revogadas as disposições em contrário.

Aprovado na XXX^a Reunião plenária do Departamento de Botânica em 18 de agosto de 2016.

Aprovado pelo Conselho Setorial do Setor de Ciências Biológicas, **relator X** e por unanimidade de votos, **em X de X de 2016**.