

Regimento do Departamento de Zoologia da UFPR

Baseado nas Resoluções 34/07-COPLAD, 41/89 e 34/12-CEPE, e Estatuto e Regimento da UFPR.

CAPÍTULO I – ATRIBUIÇÕES E GESTÃO

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

I. Atende aos seguintes Cursos de Graduação:

- a) Biomedicina;
- b) Ciências Biológicas – Licenciatura e Bacharelado;
- c) Engenharia Agrônômica;
- d) Engenharia Florestal;
- e) Zootecnia.

II. Atende aos seguintes Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* com disciplinas, orientação e gestão:

- a) Ecologia e Conservação;
- b) Entomologia;
- c) Zoologia.

Art. 2º - O Departamento de Zoologia, em sua área específica de atuação, tem por missão realizar todas as tarefas que são atribuídas aos Departamentos pelas normas vigentes na UFPR. São órgãos da administração do Departamento:

- I- Plenário; e
- II- Chefia.

Art. 3º - A Chefia e Suplência caberão aos ocupantes de cargos da carreira de magistério em exercício, eleitos na forma e pelo tempo determinados pelo Regimento da UFPR. As atribuições e formas de atuação do chefe e seu suplente obedecerão ao disposto no Regimento e no Estatuto da UFPR.

Art. 4º - Fazem parte do Plenário departamental todos os docentes, um representante dos servidores técnico-administrativos, e representantes discentes na forma estipulada pela legislação da UFPR. Os demais servidores técnico-administrativos podem participar das Reuniões com direito a voz.

Art. 5º - 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. O Plenário reunir-se-á com a maioria de seus membros (metade mais um);

§ 2º. Para o cálculo do quorum, do número total dos professores do departamento ficarão excluídos aqueles que estejam gozando férias, licenciados ou afastados na forma da lei.

§ 3º. Justificativas para ausência deverão ser comunicadas aos presentes, do contrário caberá a tomada de medidas legais.

§ 4º. O secretário e o chefe deverão encaminhar aos professores e técnicos a ata de cada Reunião Plenária no prazo de uma semana após a mesma.

§ 5º. De cada reunião lavrar-se-á ata, que será discutida e aprovada, pelos membros que a ela tiverem comparecido.

§ 6º. As competências do Plenário Departamental são aquelas dispostas pelo Regimento da UFPR.

Art. 6º - As deliberações do Plenário departamental serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao chefe o voto de qualidade.

Art. 7º - A designação de docentes do Departamento para representá-lo em Colegiados, Comitês, Comissões e similares cabe ao Plenário departamental. Em não havendo voluntários para a função, serão adotados os seguintes procedimentos:

I- em Colegiados de Cursos de Graduação: revezamento, mediante escala em sequência alfabética, entre os docentes que lecionam no Curso; porém, quando possível, excluindo-se aqueles que nos quatro anos anteriores tiverem representado, ou estejam representando o Departamento, como membros titulares ou suplentes, em Colegiados de Cursos de Graduação ou em Comitês e Comissões permanentes;

II- em Comitês e Comissões permanentes: revezamento, mediante escala em sequência alfabética, entre os docentes do Departamento, porém excluindo-se aqueles que nos quatro anos anteriores tiverem representado, ou estejam representando o Departamento, como membros titulares ou suplentes, em Colegiados de Cursos de Graduação ou em Comitês e Comissões permanentes;

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, III e IV o membro suplente num período será automaticamente o membro titular no período seguinte;

VI- caso haja impedimento ou impossibilidade de 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.

§ Único: o Chefe do Departamento e os Coordenadores dos PPGs em Zoologia, Entomologia e Ecologia e Conservação 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. 8º - A designação de Servidores Técnico-Administrativos para representar o Departamento obedecerá aos princípios e procedimentos dispostos no Art. 7º.

Art. 9º - As Unidades funcionais do Departamento – *Coleção Entomológica Pe Jesus Santiago Moure, Coleção de Vertebrados, Coleção Via Líquida, Laboratório de Biologia Molecular e Monitorias* (todas em conjunto) – terão seu funcionamento normatizado por regimentos próprios, aprovados em Reunião Plenária Departamental a que compareçam no mínimo dois terços de seus membros.

Art. 10 – O espaço físico do Departamento terá sua ocupação decidida em Reuniões Plenárias. De rotina e independentemente de pleitos, todo segundo semestre dos anos ímpares o Plenário revisará o espaço departamental, podendo então subtrair ou adicionar as alocações vigentes.

Art. 11 – Todo mês de março o Plenário fixará duas semanas do ano seguinte, uma em cada semestre, nas quais recomenda-se que nenhum servidor agende férias. Sendo esperada a presença e participação de todos os servidores, tais semanas serão destinadas à realização de trabalhos de avaliação e planejamento departamental, incluindo os procedimentos acadêmicos, funcionais e de gestão, e de Reunião Plenária exclusiva para distribuição de carga horária docente na Graduação.

CAPÍTULO II – ROTINAS DOCENTES

Art. 12 - 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 adicionais inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação, representação e assistência, na própria Instituição, além de outras previstas no regimento da Universidade.

Art. 13 - São atividades de pesquisa aquelas inerentes à produção e sistematização do conhecimento e suas aplicações, associadas a projetos registrados no Sistema UFPR BANPESQ/THALES e/ou as registradas na Plataforma Lattes/CNPq.

Art. 14 - São atividades de extensão universitária aquelas componentes dos processos educativos, culturais e científicas e outras ações desenvolvidas com a comunidade, devidamente registradas na PROEC.

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

II – A Chefia departamental promoverá, em conjunto com os docentes e servidores técnico-administrativos interessados, a inscrição na PROEC de atividades (programas, projetos ou ações) que contemplem as rotinas extensionistas do Departamento, como, por exemplo, a identificação de animais por demanda da comunidade.

Art. 15 - 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 iniciação científica, bolsa permanência e bolsa extensão;

VI – a orientação de monografia em cursos de especialização;

VII – a orientação de dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

VIII – a co-orientação de dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

IX – a tutoria do grupo PET;

X – 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;

XI – participação em banca de concurso público para provimento do cargo de professor.

Art. 16 - 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 - 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, sendo pelo menos 4 (quatro) horas semanais na graduação. Parte da carga horária na graduação deverá ocorrer em disciplinas obrigatórias.

§ 2º - O cálculo será feito com a integralização da carga horária do primeiro e segundo semestres a cada ano.

§ 3º - Aos docentes em exercício em função administrativa na categoria FG1 será permitido restringir sua atividade de ensino à carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais, necessariamente na graduação.

§ 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. 17 - Caso precise se ausentar para qualquer atividade fora da Universidade, o professor deverá:

I. Comunicar à Chefia, por escrito, podendo ser por e-mail, as saídas curtas no país (menos que 30 dias). Facultativamente também à PROGEPE, para registro na ficha funcional”.

II. Solicitar licença por meio de formulário próprio da PROGEPE para saídas longas no país (30 dias ou mais) ou para o exterior, com pelo menos 30 dias de antecedência da viagem.

III. No caso de afastamento por período superior a quatro meses, inclusive para pós-doutoramento, solicitar licença em plenário com antecedência de 12 meses do início da mesma, para viabilizar planejamento.

IV. No caso de muitos pedidos terão prioridade os que ainda não se ausentaram nos últimos cinco anos.

Art. 18 - 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.

Art. 19 - Os professores submetidos ao regime de 40 horas e Dedicção 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 encaminhado para registro no Banpesq/Thales ou PROEC.

Art. 20 - A partir do ano 2021, todo docente, ao completar dois anos consecutivos na função de chefe do Departamento, terá prioridade sobre os demais docentes para afastar-se com vistas a pós-doutorado ou similar, pelo prazo de até 12 (doze) meses.

§1º Aplicam-se as regras de rotina da UFPR para afastamentos dessa natureza.

§2º A prioridade mantém-se no caso de o docente ter iniciado o biênio do mandato na função de suplente e concluído na função de chefe, função esta exercida por no mínimo 12 meses.

§3º O afastamento poderá ter início em até seis meses após o término do mandato.

§4º Para vigor tal prioridade, a solicitação de afastamento deverá ser formalizada pelo chefe em Reunião Plenária seis meses – ou antes – do final do mandato.

§5º Em razão de necessidade departamental, mesmo contra a vontade do demandante, poderá a Plenária restringir o afastamento a período inferior a 12 meses.

CAPÍTULO III – ROTINAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 21 - No Departamento de Zoologia, os servidores técnico-administrativos exercem um dos dois cargos:

1. Assistente em administração
2. Técnico de laboratório

Art. 22 - Ao Assistente em administração cabe dar suporte administrativo e técnico das áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; 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. Ainda:

I. Secretariar reuniões e outros eventos; redigir a ata ou memória das reuniões;

II. 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.

III. 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.

- IV. Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- V. Atender usuários no local ou à distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- VI. 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.
- VII. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da Instituição.

Art. 23 - Aos Técnicos de laboratório cabe a manutenção de acervos didáticos e de equipamentos utilizados na pesquisa e no ensino, bem como a preparação de aulas e manutenção das salas de aulas práticas e laboratórios de graduação e pós-graduação. Ainda:

- I. Preparar material para as aulas práticas, inclusive quando envolver criação de animais, conforme programação do semestre e de acordo com o planejamento do professor responsável da disciplina.
- II. Preparar peças, lâminas ou outro material biológico de acordo com a necessidade de substituição ou suplementação de material para as disciplinas em comum acordo com o professor.
- III. Zelar e manter as coleções didáticas e científicas, bem como todo o material utilizado nas aulas.
- IV. Zelar e manter os equipamentos das salas de aulas práticas bem como laboratórios de uso comum, comunicando à chefia qualquer avaria observada.
- V. Auxiliar o professor na confecção de cópias (provas ou material a ser entregue aos alunos).
- VI. Prestar auxílio na sala de aula caso o professor tenha que se ausentar por alguns minutos, ou dividir turmas em períodos de provas.
- VII. Havendo disponibilidade de horários, participar em projetos de pesquisa aprovados em reunião departamental para este fim.
- VIII. Auxiliar na elaboração de orçamentos e compras de reagentes, vidraria, equipamentos, material em geral utilizado nas salas de aula e laboratórios de uso comum.

Art. 24 - Caso precise se ausentar das atividades internas, para qualquer atividade fora da Universidade, o servidor técnico-administrativo deverá:

- I. Comunicar por escrito com antecedência de 24 horas, as saídas de curta duração (médico, dentista etc).
- II. Solicitar à chefia com antecedência de 30 dias a redução de carga para participação em cursos de qualificação.
- III. Solicitar em plenário com antecedência de 12 meses do início do mesmo, no caso de afastamento por período superior a quatro meses, para que possa haver planejamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - 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. 26 - Todo material biológico utilizado pelos servidores ou estudantes de graduação ou pós-graduação em projetos de pesquisa ou de monitoramento ambiental deverá ser encaminhado para coleções científicas oficiais ou para utilização como material didático.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Departamento de Zoologia.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Para fins de aplicação do Art. 7º, e para evitar privilégio a servidores cuja inicial se situe no começo do alfabeto, a sequência alfabética a ser observada nos revezamentos terá como ponto de partida letra a ser sorteada, uma letra para cada um dos incisos de I a III. Quanto ao inciso IV, por o revezamento referenciado em sequência alfabética já ser prática corrente no Departamento, a referência vigente será mantida.

Aprovado na 409ª Reunião Plenária do Departamento de Zoologia em 23 de maio de 2014 (Art. 20: Reunião Plenária 23 de abril de 2018)
Aprovado pelo Conselho Setorial do Setor de Ciências Biológicas, relator Prof. Thales Cipriani, em 30 de maio de 2014
(Art. 20: Conselho Setorial em 27 de abril de 2018, relatora Profª Daniela Cabrini).