

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

Esta instrução normativa visa regulamentar as atividades docentes no Departamento de Direito de Macaé em conjunto com o regulamento do Departamento de Direito de Macaé.

Art. 1º. As atribuições que seguem competem aos docentes lotados no MDI em complemento ao regulado no Regimento Interno do Departamento de Direito de Macaé, do Regimento Interno e Estatuto da Universidade Federal Fluminense e do Regulamento de Cursos de Graduação da Universidade Federal Fluminense.

DO PREENCHIMENTO DO RAD E ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

Art. 2º. Compete aos docentes preencher o RAD tempestivamente dentro do prazo do sistema IdUFF.

§1º. Sua submissão ao Chefe de Departamento do Direito e Diretor do ICM/UFF deve ser realizada com acompanhamento e apresentação dos documentos digitalizados, comprobatórios das informações lançadas em atualização que devem constar também no currículo lattes do professor, igualmente atualizado periodicamente na plataforma do CNPq.

§2º. A secretaria do Departamento de Direito manterá pasta virtual com as atualizações apresentadas pelos docentes, nos termos do parágrafo anterior.

DO PLANO DE DISCIPLINA/ATIVIDADE

Art. 3º. Compete ao docente o preenchimento do plano de disciplina/atividade constante do formulário 20 da PROGRAD/UFF.

§ 1º. O plano de disciplina/atividade deve ser apresentado à turma e entregue a representação da classe no primeiro mês letivo de cada semestre e/ou ser disponibilizado pelo sistema conexão UFF.

§ 2º. O plano de disciplina/atividade deve ser enviado por e-mail à coordenação do curso de direito na primeira semana de aula de cada semestre letivo.

DO PREENCHIMENTO E ENTREGA DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 4º. O preenchimento do diário de classe pelo docente deve atentar as determinações do Regulamento de Cursos de Graduação da Universidade Federal Fluminense no que dispõe acerca da frequência discente.

§1º. O preenchimento dos diários de classe deve ser contínuo e preferencialmente não se deve apresentar com rasuras, emendas injustificadas, transcrições para as margens, bem como não se deve utilizar de corretivos.

§ 2º. As páginas dos diários devem ser impressas apenas no averso das folhas.

§ 3º. Os diários devem ser entregues na secretaria do Departamento de Direito até a primeira semana do semestre letivo subsequente, devidamente preenchidos, assinados pelo Professor responsável pela disciplina e acompanhados do relatório de notas e frequências gerado pelo IdUFF após o lançamento das mesmas.

§4º. Em se tratando de Professor Substituto, este deverá proceder à entrega regular dos seus diários até o último dia de vigência do seu contrato com a UFF.

DA VISTA DE PROVA

Art. 5º. As avaliações devem ser elaboradas e ministradas pelos docentes nos termos determinados pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal Fluminense.

§1º. Compete aos docentes conceder vista de prova aos discentes, presencial e pessoalmente, sempre após a correção, no prazo de até quinze dias corridos após a realização da avaliação.

§2º. É facultado aos docentes entregarem as avaliações corrigidas aos discentes.

§3º. Optando o docente pela não devolução das avaliações aos discentes poderá o aluno proceder requerimento formulado ao Departamento de Direito solicitando cópia de sua própria avaliação corrigida.

DOS PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 6º. Será composta comissão técnica composta por três docentes lotados no Departamento de Direito de Macaé com objetivo de analisar e emitir parecer técnico acerca de projetos de pesquisa (iniciação científica) e extensão a serem desenvolvidos por algum de seus pares, sem financiamento por agências de fomento.

§1º. As comissões não serão fixas e devem ser compostas por docentes que demonstrem mais afinidade com as áreas e subáreas temáticas a que se refiram os projetos em questão.

§2º. Os pareceres devem ser anexados aos projetos e efetivamente arquivados nas pastas funcionais dos docentes que os desenvolverem.

Art. 7º. Ao final do semestre ou ano letivo, de acordo com o cronograma dos projetos, os docentes deverão informar em reunião ordinária departamental sobre o status de desenvolvimento dos projetos de pesquisa (iniciação científica) e extensão eventualmente desenvolvidos, independente de terem ou não financiamento por agências de fomento.

DAS ATIVIDADES DE MONITORIA

Art. 8º. As atividades de monitoria serão orientadas a partir dos preceitos emitidos pela PROGRAD/DMO, encaminhados pelo Professor Coordenador de Monitoria.

Art. 9º. O Professor Orientador de Projeto de Monitoria deverá tomar providências para certificar a frequência do monitor selecionado por meio de Edital homologado pela PROGRAD/DMO.

Art. 10º. As monitorias voluntárias serão registradas no Departamento de Direito sempre quando de suas reuniões ordinárias.

Art. 11º. O Professor Coordenador de Monitoria manterá, na secretaria do Departamento de Direito, pasta composta por toda documentação derivada dos processos seletivos anuais bem como o que decorrer da atividade de monitoria desenvolvida em sede do Departamento de Direito de Macaé.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º. Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense e revoga todas as eventuais disposições em contrário.

Macaé/RJ, 14 de agosto de 2018.

SAULO BICHARA MENDONÇA
Chefe do Departamento de Direito – MDI/ICM/UFF
#####