

## **Anexo I da RESOLUÇÃO Nº 31 DE 28 DE JULHO DE 2025**

### **REGULAMENTO DE CONSTRUÇÃO E BLOQUEIOS DE HORÁRIOS**

#### **DEFINIÇÕES**

**Artigo 1º** - O Bloqueio de Horários é um espaço temporal reservado na distribuição dos encargos de um/a docente de modo que não sejam atribuídas atividades letivas sob sua responsabilidade.

§1º - O Bloqueio de Horários é individual e sua solicitação é realizada de acordo com a modalidade de oferta dos cursos regulares: anualmente para os cursos anuais e semestralmente para os cursos semestrais.

§2º - O Bloqueio de Horários deve ser solicitado pelo/a docente requerente (ou pela Responsabilidade da Área em caso de impossibilidade do/a docente requerente), com as devidas justificativas e documentos comprobatórios, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico de procedimentos da Diretoria de Ensino.

§3º - Solicitações enviadas fora do prazo não serão consideradas.

#### **DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS**

**Artigo 2º** - As solicitações de bloqueio serão consideradas obedecendo a seguinte ordem de prioridades:

I) Tratamento de saúde do/a docente ou dependente cadastrado/a na Gestão de Pessoas (com laudo médico e justificativa por escrito da necessidade do Bloqueio de Horário solicitado).

II) Matrícula como estudante regular em capacitações vinculadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas, bem como programa de pós-graduação presencial ou EaD com carga horária síncrona, durante o cumprimento dos créditos (com aprovação da Docência de

Área para as capacitações ou com apresentação do horário das aulas e comprovante de matrícula para os programas de pós graduação).

III) Docentes detentores de cargos de direção ou coordenação do campus ou ocupantes de cargos administrativos na Reitoria (com apresentação de portaria de nomeação).

IV) Docentes temporários que trabalham em outras instituições (com comprovação do vínculo empregatício e do horário na outra instituição) ou docentes efetivos que atuam em outras instituições (com comprovação de vínculo institucional e horário da outra instituição).

V) Representações institucionais ou participação em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão institucional ou do interesse da administração do campus, desde que a dedicação do/a docente ao projeto seja obrigatoriamente realizada em um horário semanal específico (com comprovação do cadastro/representação e aprovação do projeto e declaração do/a chefe da unidade de cadastro competente com a devida justificativa).

VI) Matrícula como estudante regular em curso de graduação presencial, durante o cumprimento dos créditos (com apresentação do horário das aulas e comprovante de matrícula).

VII) Matrícula em disciplina isolada de cursos de graduação ou de programas de pós-graduação (com apresentação do horário das aulas e comprovante de matrícula).

**Parágrafo único** - As solicitações que não estejam elencadas como bloqueio nos incisos deste artigo serão analisadas, porém dada a complexidade do processo, não há garantias de serem contempladas.

**Artigo 3º** - Sugestões de horários advindas dos cursos serão avaliadas, contudo, devido à logística necessária na confecção dos horários do campus, não há garantia de seu atendimento.

**Artigo 4º** - Os casos omissos a esta resolução serão analisados e deliberados pela Diretoria de Ensino.

## **ANEXO I - Fluxo para o Bloqueio de Horários**

- 1º) O Setor de Funcionamento e Logística Escolar encaminha o formulário de solicitação de bloqueio de horários para o ano/semestre letivo correspondente para todos/as os/as docentes do campus;
- 2º) O/a docente ou Responsável pela Docência de Área preenche e envia o formulário para o Setor de Funcionamento e Logística Escolar dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico de procedimentos da Diretoria de Ensino;
- 4º) O Setor de Funcionamento e Logística Escolar analisa as solicitações, seguindo a ordem de prioridades dos atendimentos e, caso necessário, entra em contato com os/as Responsáveis pelas Docências de Áreas;
- 5º) O Setor de Funcionamento e Logística Escolar envia uma prévia do horário do ano/semestre letivo correspondente para análise de todos/as docentes;
- 6º) Caso necessário, o/a docente envia a contestação da prévia em até 2 (dois) dias úteis para o Setor de Funcionamento e Logística Escolar e, após análise, receberá um retorno com as devidas justificativas, se for o caso;
- 7º) Em caso de alteração, os horários definitivos são enviados aos/às docentes correspondentes;
- 8º) Os horários são cadastrados no sistema acadêmico pelo Setor de Funcionamento e Logística Escolar e publicizados à comunidade acadêmica.