

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 549 - DE 09 DE DEZEMBRO DE 1985

EMENTA:- Aprova o Regimento da Reitoria da
Universidade Federal do Pará.


O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ,
no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Ge-
ral, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário,
em sessão realizada no dia 09 de dezembro de 1985, promulga a se-
guinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Reitoria, na forma do anexo
que faz parte integrante desta Resolução, de acordo com o
que dispõe o art. 207, § 2º do Regimento Geral.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, re-
vogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará,
em 09 de dezembro de 1985.


Prof. Dr. JOSÉ SEIXAS LOURENÇO
Reitor
Presidente
do Conselho Universitário

CAPÍTULO 1

REITOR E VICE-REITOR

Art. 1º A Reitoria - órgão executivo superior da Universidade Federal do Pará - tem sua estrutura e competência definidas neste regimento.

Art. 2º A Reitoria será administrada pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Reitor e, nas faltas e impedimentos deste, pelo Pró-Reitor que for designado pelo Reitor.

Art. 3º Compete ao Reitor:

- a) Coordenar, superintender e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas na UFPA;
- b) representar a UFPA em juízo e fora dele;
- c) encaminhar a proposta orçamentária e o orçamento analítico aos órgãos competentes e promover abertura de créditos adicionais;
- d) conferir graus e assinar diplomas e certificados;
- e) firmar acordos e convênios de interesse da UFPA com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) convocar e presidir, com direito a voto, inclusive de qualidade, os órgãos colegiados da administração superior e a Assembléia Universitária;
- g) usar o poder de veto na forma do Regimento Geral;
- h) praticar todos os atos superiores inerentes à administração do pessoal da UFPA, notadamente os relativos à contratação, tomada de posse, rescisão de contrato, aposentadoria, lotação, movimentação funcional, afastamento temporário do pessoal e designação para as funções de chefia;
- i) delegar atribuições ao Vice-Reitor, Pró-Reitores e auxiliares administrativos imediatos, cancelando-as quando julgar necessário;
- j) distribuir os cargos ou empregos de magistério mediante atos de lotação, ouvido o

CONSEP;

- l) propor ao Conselho Universitário, a alteração da estrutura organizacional da UFPA, mediante fusão, criação ou extinção de órgãos;
- m) apresentar mensalmente, à Assembléia Universitária, o relatório crítico das atividades do exercício anterior e o programa de trabalho para o período subsequente;
- n) encaminhar, ao órgão colegiado da Administração Superior específico, representações, reclamações ou recursos de professores, alunos e funcionários, nas situações em que isso seja facultado por lei;
- o) convocar, para participar de reuniões nos Conselhos deliberativos da Administração Superior, dirigentes de quaisquer órgãos da UFPA sempre que se revelar conveniente a participação dos mesmos para informação sobre determinados assuntos;
- p) proceder a entrega de prêmios e títulos conferidos pelos Conselhos Superiores da UFPA;
- q) submeter ao Conselho de Curadores a prestação de contas da UFPA, encaminhando-a posteriormente ao órgão competente;
- r) tomar, em casos urgentes e excepcionais, decisões "ad referendum" dos órgãos competentes, convocando-os, no prazo de sete (7) dias, para ratificação desses atos;
- s) praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, das suas atribuições, previstas em Lei, no Estatuto e Regimento Geral da UFPA.

Art. 4º Compete ao Vice-Reitor:

- a) substituir o Reitor nas suas faltas e impedimentos;
- b) exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO 2

7/5

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Para operacionalização de suas atividades, a Reitoria contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria Geral
2. Procuradoria Geral
3. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Administração Acadêmica
4. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
5. Pró-Reitoria de Assuntos de Extensão e de Natureza Estudantil
6. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
7. Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares
8. Prefeitura do Campus

§ 1º O Reitor contará com Assessoramento:

- a) da Coordenação da Administração Superior - CAS - por ele presidida e constituída pelo Vice-Reitor e Pró-Reitores;
- b) da Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais - cujas atribuições estarão contidas em regulamento próprio;
- c) da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD - cujas atribuições estarão contidas em regulamento próprio;
- d) outros assessores especiais.

§ 2º Integra também a Reitoria, a Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior com atribuições definidas no Regimento Integrado.

§ 3º A Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior terá uma Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao dirigente da Unidade, com a competência definida no art. 170 deste regimento.

§ 4º A Secretaria de Apoio Administrativo será exercida por um servidor da Instituição, indicado pelo Secretário-Geral dos Colegiados Deliberativos Superiores.

CAPÍTULO 3**SECRETARIA GERAL**

Art. 6º A Secretaria Geral, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

- a) Programar, coordenar e executar as atividades de relações públicas da UFPA, mantendo atualizados os endereços e demais informações indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- b) preparar o material da Universidade a ser divulgado;
- c) informar ao Reitor os fatos relacionados à UFPA, noticiados pela imprensa falada, escrita, televisada ou obtidos através da comunicação informal, procedendo o arquivamento dos assuntos de interesse da instituição;
- d) planejar e coordenar as entrevistas do Reitor com autoridades constituídas, responsabilizando-se pela parte protocolar e social;
- e) programar e coordenar as atividades inerentes às entrevistas do Reitor com a imprensa, escrita e televisada;
- f) programar, coordenar e controlar as atividades do sistema de comunicações referentes a telex, telegrama e fonia.

Parágrafo único. A Secretaria Geral será dirigida por profissional de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa escolhido pelo reitor.

Art. 7º Para operacionalização das atividades de sua competência a Secretaria contará com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva
- II - Divisão de Imprensa e Relações Públicas
- III - Divisão de Assuntos Parlamentares
- IV - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO A

Secretaria Executiva

Art. 8º À Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Secretário Geral, compete:

- a) Receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Reitor, bem como efetuar a distribuição de expediente;
- b) organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a tramitação dos mesmos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços datilográficos e reprográficos;
- d) responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como pela conservação das dependências do Gabinete;
- e) manter organizado o arquivo correto, exercendo controle dos processos des~~ar~~quivados e encaminhando ao arquivo de custódia os processos previamente triados;
- f) zelar pelas correspondências e documentos considerados sigilosos;
- g) cumprir e fazer cumprir os prazos e prioridades fixadas para resposta de correspondência, encaminhamento de processos e outras atividades pertinentes ao Gabinete da Reitoria;
- h) executar outras tarefas por delegação ou atribuição.


§ 1º A Secretaria Executiva será coordenada por profissional de reconhecida experiência administrativa contando na estrutura com três assistentes, escolhido pelo Reitor.

§ 2º O Serviço de Telex, será dirigido por profissional de nível médio ligado à Secretaria Executiva.

SEÇÃO B

Divisão de Imprensa e Relações Públicas

Art. 9º À Divisão de Imprensa e Relações Públicas, órgão diretamente subordinado ao Secretário Geral, compete:

- a) Produzir todo material de divulgação da UFPA, tal como: jornal, informativo, cartazes, folder, folhetos, etc ...;
 - b) produzir releases ou sugerir pautas à imprensa a partir de assuntos da universidade e que são de interesse da comunidade em geral;
 - c) organizar o acervo fotográfico no que se refere ao registro das atividades desenvolvidas na e pela UFPA;
 - d) organizar o arquivo de notícias publicadas na imprensa e que digam respeito, direta ou indiretamente, à Universidade;
 - e) registrar fotograficamente as atividades da UFPA;
 - f) preparar material da Universidade a ser divulgado;
 - g) informar ao Reitor os fatos relacionados a UFPA, noticiados pela imprensa falada, escrita, televisada ou obtidos através da comunicação informal, procedendo ao arquivamento dos assuntos de interesse da Instituição;
 - h) planejar e coordenar as entrevistas do Reitor com autoridades constituídas, responsabilizando-se pela parte protocolar e social;
- 

i) programar e coordenar as atividades inerentes às entrevistas do Reitor com a imprensa, escrita, falada e televisada;

j) programar, coordenar e controlar as atividades do sistema de comunicações referentes a telex, telegramas e fonia;

k) planejar e executar pesquisas de opinião sobre temas referentes a Universidade;

l) programar, coordenar e executar as atividades de relações públicas da UFPA, mantendo atualizados os endereços e demais informações indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

m) fornecer quando necessário, o apoio para realização de congressos, conferências, simpósios, encontros e outros eventos similares;

n) executar outras atividades que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

Parágrafo único. A Divisão de Imprensa e Relações Públicas será coordenada por profissional da área contando com três assistentes.

SEÇÃO C

Divisão de Assuntos Parlamentares

Art. 10. A Divisão de Assuntos Parlamentares objetiva dar assistência direta ao Reitor, junto ao Congresso Nacional e Assembléia Legislativa do Estado. A ela compete:

a) Identificar e acompanhar as matérias de interesse da Universidade, na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional;

b) obter e fornecer ao Congresso Nacional e Assembléia Legislativa, através dos políticos com mandato, elementos destinados a subsidiá-los na elaboração de matérias de interesse da Universidade;

c) prestar esclarecimentos e informações aos Deputados Federais, Senadores, Deputados Estaduais, Prefeitos Municipais e Vereadores e Membros de organizações partidárias, sobre as atividades das Universidades;

d) executar outras atividades que forem atribuídas e/ou delegadas.

Parágrafo único. A Divisão de Assuntos Parlamentares será chefiada por um profissional de curso superior indicado pelo Reitor.

SEÇÃO D

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 11. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, subordinada diretamente ao Secretário Geral, tem por finalidade oferecer elementos e/ou subsídios através de relatórios e outros documentos com elenco de providências a adotar, a fim de afastar ou reduzir riscos que possam comprometer o desenvolvimento normal da instituição.

Art. 12. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno terá um coordenador com a função de prestar apoio à Administração Superior, examinando os registros e avaliando as atividades dos diversos órgãos que integram a estrutura da UFPA, apresentando orientação, conclusão, crítica e sugestão sobre as diversas situações, quer formadas, quer em processo de formação.

Art. 13. A Coordenadoria conta com os seguintes recursos humanos:

a) Coordenador;

b) Assistente;

c) Técnicos de nível superior;

d) Secretaria de Apoio Administrativo.

Art. 14. Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

- a) Desenvolver as atividades de controle em todos os órgãos da UFPA;
- b) manter o Reitor informado no tocante ao funcionamento das áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFPA;
- c) recomendar os melhoramentos necessários para reforçar os controles internos, aumentar a eficiência e eficácia administrativas e eliminar qualquer utilização anti-econômica de recursos;
- d) propor alterações nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos da UFPA, quando diagnosticadas deficiências ou desvios;
- e) prestar assessoramento e participar dos trabalhos de auditorias externas, fornecendo-lhes subsídios necessários e colaborando para o êxito dessas tarefas;
- f) encaminhar, periodicamente, ao Reitor relatório circunstanciado de cada órgão inspecionado e, se for o caso, propor medidas de melhoria e aperfeiçoamento;
- g) manter atualizado o instrumental de trabalho da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO 4

PROCURADORIA GERAL

Art. 15. A Procuradoria Geral, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinada ao Reitor, compete:

- a) Assessorar a reitoria na aplicação da legislação vigente relativa ao pessoal da Universidade;
- b) orientar a solução de problemas que envolvam assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres nos processos relacionados com a aplicação da legislação vigente em geral;
- c) manter arquivo atualizado sobre a legislação vigente, especialmente a referente ao ensino e demais assuntos de interesse da Universidade;
- d) atuar, por determinação do Reitor, judicial ou extra-judicialmente, nas questões em que a Universidade ou qualquer de suas unidades integrantes for parte ativa ou passiva ou de qualquer modo interessado;
- e) assessorar a reitoria na elaboração de contratos, acordos e convênios, mantendo arquivo atualizado daqueles que forem celebrados.

Art. 16. A Procuradoria Jurídica será dirigida por um Procurador Geral, Bacharel em Direito, de livre escolha do Reitor, ao qual compete:

- a) Coordenar as atividades da Procuradoria;
- b) designar procuradores ou assessores para estudo dos processos submetidos à Procuradoria;
- c) homologar pareceres emitidos pelos procuradores;
- d) exercer outras atividades que estejam implicitamente contidas nas suas atribuições.

Art. 17. A estrutura organizacional da Procuradoria e o desdobramento da competência prevista nos artigos anteriores, serão definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral contará com uma Secretaria de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO 5

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 18. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Administração Acadêmica (PROEG), órgão da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, é subordinada diretamente ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 19. À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Administração Acadêmica, compete:

- a) Coordenar a elaboração do Programa Operativo Anual de Ensino de Graduação e Administração Acadêmica em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAN - contidas no Plano Geral de Desenvolvimento da Universidade;
- b) articular-se com as demais Pró-Reitorias objetivando assegurar a implementação integrada dos programas assumidos pela UFPA;
- c) efetuar estudos em articulação com as unidades interessadas em cada caso, visando a criação ou a extinção de cursos de graduação em função das peculiaridades regionais e do interesse da Universidade;
- d) promover, sistematicamente, a revisão e atualização dos currículos dos cursos e programas das disciplinas ministradas pela UFPA, através dos Centros, Colegiados de Cursos e Departamentos Didático-Científicos;
- e) responsabilizar-se pela programação, execução e controle das atividades ligadas ao Concurso Vestibular, matrícula, acompanhamento acadêmico e apoio didático-pedagógico;
- f) prestar assessoramento em assuntos pertinentes a estágio curricular, trabalho de conclusão de curso e monitoria;
- g) coordenar o sistema de orientação acadêmica;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Pró-Reitoria.

SEÇÃO B

Estrutura Organizacional

Art. 20. Para operacionalização de suas atividades a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Administração Acadêmica contará com a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Comissão Permanente do Concurso Vestibular
3. Secretaria Executiva
4. Departamento de Apoio ao Vestibular
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Apoio Logístico
 - 4.3. Divisão de Classificação
5. Departamento de Apoio Didático-Científico
 - 5.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 5.2. Divisão de Acompanhamento de Atividades Docentes
 - 5.3. Divisão de Currículos e Programas
 - 5.4. Divisão de Orientação Acadêmica
6. Departamento de Registro e Controle Acadêmico
 - 6.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 6.2. Divisão de Programação e Controle de Matrícula
 - 6.3. Divisão de Integralização Curricular
 - 6.4. Divisão de Certificação.

SUB-SEÇÃO B-1

Assessoria Técnica

Art. 21. À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Pró-Reitor de Ensino, compete:

- a) Coordenar a elaboração do Programa Operativo Anual da PROEG para compor o Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- b) prestar assessoramento ao Pró-Reitor e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudos;
- c) elaborar normas técnico-administrativas que assegurem operacionalização funcional das atividades da PROEG;
- d) efetuar análise e propor remanejamento de verbas orçamentárias alocadas para o desenvolvimento das atividades da PROEG;
- e) orientar as unidades administrativas integrantes da PROEG, na preparação dos dados a serem processados eletronicamente;
- f) coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da Pró-Reitoria, alimentando o Sistema de Informações da UFPA;
- g) responsabilizar-se pela minuta de convênios e/ou contratos que envolvam a PROEG, com base nas informações dos órgãos interessados;
- h) acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos da PROEG, propondo as medidas que se fizerem necessárias ao seu melhor desempenho;
- i) manter atualizada a coletânea da legislação específica, interpretando-a e prestando orientação aos setores da PROEG;
- j) coordenar a elaboração do Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- l) elaborar o Calendário Acadêmico;
- m) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Assessoria Técnica.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será coordenada por técnico de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor e integrada entre outros, pelos Diretores dos Departamentos da PROEG.

SUB-SEÇÃO B-2

Comissão Permanente do Concurso Vestibular

Art. 22. A Comissão Permanente do Concurso Vestibular - COPERVES, obedecerá as normas de funcionamento e composição definidas no Regimento Geral da UFPA.

SUB-SEÇÃO B-3

Secretaria Executiva

Art. 23. A Secretaria Executiva tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento de Apoio ao Vestibular

Art. 24. Ao Departamento de Apoio ao Vestibular, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Ensino, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC sobre as necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e elaborar relatórios de execução de suas atividades;
- b) operacionalizar as deliberações da COPERVES;
- c) coordenar a execução das atividades pertinentes ao concurso vestibular, responsabilizando-se pelo sigilo e guarda do material;

175

- d) elaborar a proposta orçamentária para o concurso vestibular;
- e) sugerir medidas que visem racionalizar o processo do concurso vestibular;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 25. O Departamento de Apoio ao Vestibular será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Diretor, com a competência definida no art. 170 deste Regimento.

2. Divisão de Apoio Logístico, diretamente subordinada ao Diretor do DAVES, competindo-lhe:

- a) Elaborar estudos visando à aquisição de material permanente e de consumo para atender as necessidades do concurso vestibular;
- b) programar e proceder a inscrição dos candidatos ao concurso vestibular;
- c) estudar processos, emitindo parecer conclusivo sobre solicitação de isenção de taxa de inscrição ao concurso vestibular;
- d) programar a utilização do espaço físico para realização do concurso vestibular, incluindo sinalização de orientação aos candidatos;
- e) manter entendimentos com os órgãos de trânsito, comunicação, segurança e outras instituições, no sentido de garantir a otimização da realização do concurso vestibular;
- f) articular-se com setores competentes da UFPA visando à maior facilidade de transporte, manutenção da limpeza e vigilância nos locais de realização do concurso vestibular;
- g) elaborar minutas de contrato com terceiros, para fornecimento de refeições, distribuição de café, transporte e outros serviços de interesse ao concurso vestibular;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Classificação, diretamente subordinada ao Diretor do DAVES, competindo-lhe:

- a) Minutar as resoluções que definem e estabelecem as diretrizes pertinentes ao concurso vestibular;
- b) elaborar o edital do concurso vestibular respeitada a legislação vigente;
- c) elaborar o manual de coordenador, do assessor e do fiscal contendo orientação necessária ao bom desempenho da função;
- d) elaborar o manual do candidato contendo normas orientadoras do concurso vestibular;
- e) recrutar, selecionar, orientar e controlar a equipe de coordenadores, assessores, fiscais, médicos e enfermeiros que atuarão no concurso vestibular;
- f) proceder à distribuição do material do concurso vestibular para os coordenadores e assessores;
- g) coordenar o recebimento do material de provas a ser entregue ao órgão de computação;
- h) selecionar equipe de professores que atuará na correção das provas subjetivas;
- i) efetuar estudos sobre os resultados alcançados no concurso vestibular, em conjunto com a Divisão de Pesquisa Institucional da PROPLAN, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento em futuros processos;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Departamento de Apoio ao Vestibular será dirigido por profissional de nível superior indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º As Divisões de Apoio Logístico e de Classificação serão dirigidas por profissionais de nível superior ou servidores qualificados indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

Departamento de Apoio Didático-Científico

Art. 26. Ao Departamento de Apoio Didático-Científico - DAC, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Ensino, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROEG sobre necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatório de execução de suas atividades;
- b) propor medidas que resultem na melhoria do ensino de graduação e visem o aperfeiçoamento do corpo docente da UFPA;
- c) analisar, em articulação com as unidades interessadas, as propostas quanto à criação ou extinção de cursos;
- d) promover junto aos Centros/Departamentos e Colegiados de Cursos a atualização dos currículos e programas;
- e) coordenar o sistema de orientação acadêmica e articular-se com Instituições com o fim de garantir estágio curricular supervisionado aos alunos da UFPA;
- f) apoiar, tecnicamente, os Colegiados de Cursos na elaboração de normas para a realização de trabalho de conclusão de curso - TCC, bem como orientar a sua operacionalização;
- g) incentivar o corpo discente dos cursos de graduação para o exercício da monitoria articulando-se com os departamentos didático-científicos;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 27. O Departamento de Apoio Didático-Científico será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Diretor, com a competência definida no art. 170 deste Regimento.

2. Divisão de Acompanhamento de Atividades Docentes, diretamente subordinado ao Diretor do DAC, à qual compete:

- a) Efetuar estudos junto aos Centros/Departamentos e Colegiados de Curso, com o objetivo de identificar situações relacionadas com o ensino de graduação e desenvolvimento de docentes, que exijam tratamento específico;
- b) estimular a elaboração e/ou aplicação de material instrucional para as diversas áreas de ensino de graduação;
- c) orientar os docentes da UFPA na utilização de recursos multi-sensoriais de ensino;
- d) articular-se com o correspondente Centro/Departamento para a elaboração de projetos de treinamento didático-pedagógico, para docentes da UFPA;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Currículos e Programas, diretamente subordinada ao Diretor do DAC, à qual compete:

- a) Responsabilizar-se pelo sistema de codificação de cursos e disciplinas da UFPA informando aos órgãos envolvidos as alterações ocorridas;
- b) organizar e manter o cadastro dos currículos por cursos e programas das disciplinas ministradas pela Universidade;
- c) tomar medidas necessárias com vistas ao reconhecimento de cursos de graduação, incluindo análise da documentação e acompanhamento da tramitação dos referidos processos;
- d) articular-se com os Centros/Coordenadores de Colegiados e Chefes de Departamentos para análise e atualização dos currículos e programas dos cursos de graduação ministrados pela UFPA;
- e) manter estudos permanentes, visando atender às necessidades existentes no mercado de trabalho da região, propondo a criação, reformulação ou extinção de cursos de graduação;
- f) realizar estudos que sirvam de base para propor o aumento ou diminuição de vagas nos diversos cursos ministrados pela UFPA;

7/8

- g) elaborar o Catálogo Geral dos Cursos de Graduação da UFPA;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

4. Divisão de Orientação Acadêmica, diretamente subordinada ao Diretor do DAC, à qual compete:

- a) Coordenar o Sistema de Orientação Acadêmica, buscando permitir uma adequada integração na vida universitária e um melhor rendimento escolar;
- b) viabilizar o treinamento dos professores orientadores acadêmicos e dos candidadatos à função, objetivando um melhor desempenho de suas atividades;
- c) elaborar o manual do orientador acadêmico, contendo instruções sobre o plano departamental, integralização curricular e outros assuntos inerentes ao sistema de orientação;
- d) assessorar os coordenadores de colegiados de cursos e professores orientadores, na elaboração e execução de planos que visem prestar permanente informação e orientação aos discentes, com o fim de assegurar o melhor desempenho acadêmico;
- e) elaborar o manual do aluno, contendo instruções gerais sobre a Universidade, incluindo orientações sobre matrículas, cursos, currículos, planta física do Campus e estrutura organizacional da UFPA;
- f) articular-se com a Pró-Reitoria de Extensão, Diretório Central dos Estudantes e outros órgãos, a fim de instituir a "Semana Acadêmica", objetivando divulgar o manual do estudante e conscientizar este da importância de sua participação na vida universitária;
- g) realizar o levantamento das oportunidades do mercado de trabalho, nos campos profissionais ligados aos cursos mantidos pela UFPA;
- h) desenvolver um processo de orientação profissional em cooperação com os Professores Orientadores, constante de análise e aprofundamento de aspectos de caráter profissional indispensável ao bom desempenho da profissão;
- i) articular-se com instituições públicas e privadas para celebração de convênios com vistas a estágio supervisionado aos alunos da UFPA e informar os colegiados de cursos sobre a dispoibilidade de vagas;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Departamento de Apoio Didático-Científico será dirigido por profissional de nível superior indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º As Divisões do Departamento de Apoio Didático-Científico serão dirigidas por profissionais de nível superior indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-6

Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Art. 28. Ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DERCA, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Ensino, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROEG sobre as necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e elaborar relatórios de execução de suas atividades;
- b) efetuar a habilitação dos candidatos a ingresso na UFPA;
- c) articular-se com os centros de estudos básicos e de formação profissional, a fim de programar, coordenar e controlar o sistema de matrícula da UFPA;
- d) responsabilizar-se pelo registro histórico-acadêmico para fins de integralização curricular dos alunos matriculados na UFPA;
- e) emitir diplomas, certificados e atestados relativos à vida acadêmica do alunado;
- f) registrar diplomas de alunos da Universidade, e de outras instituições de ensino superior de acordo com a legislação vigente;
- g) emitir parecer sobre utilização de espaço físico, quando da realização de concursos públicos e atividades afins;

h) exercer o controle do recolhimento das taxas referentes a documentos emitidos pelo DERCA, e, as devidas pelos alunos especiais;

i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 29. O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DERCA, será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Diretor do DERCA, com competência definida no art. 170 deste Regimento.

2. Divisão de Programação e Controle de Matrícula, diretamente subordinada ao Diretor do DERCA, à qual compete:

a) Programar, executar e controlar o sistema de matrícula na UFPA, promovendo a análise da documentação dos alunos desde o ingresso, até as respectivas conclusões de curso;

b) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

2.1. Seção de Programação de Matrícula, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Programar em articulação com a Divisão de Orientação Acadêmica da PROEG, a habilitação dos calouros à respectiva matrícula;

b) programar a utilização do espaço físico, articulando-se, quando couber, com os Departamentos Didático-Científicos;

c) programar, coordenar, controlar e registrar o processo de matrícula na UFPA, implementado pelos Centros e Colegiados de Cursos, visando assegurar maior facilidade aos alunos;

d) proceder aos registros de transferência, adaptações, aproveitamento de estudos, cancelamento e trancamento de matrícula nos termos do Regimento Geral da UFPA;

e) efetuar estudos em processos de reabertura de matrícula;

f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2.2. Seção de Controle da Matrícula, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Analisar a documentação dos candidatos a ingresso na Universidade, procedendo a respectiva habilitação;

b) efetuar o controle de alunos matriculados em dois cursos, nos termos do Regimento Geral;

c) expedir o cartão de identificação dos estudantes, na forma do Regimento Geral da UFPA;

d) proceder o ajustamento de matrícula, em articulação com os Colegiados de Cursos;

e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Divisão de Integralização Curricular, diretamente subordinada ao Diretor do DERCA, à qual compete:

a) Acompanhar a integralização curricular dos alunos matriculados nos termos da legislação vigente;

b) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3.1. Seção de Registro e Controle, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Responsabilizar-se pela documentação relativa a vida acadêmica do alunado, mantendo arquivos organizados e atualizados;

b) assumir a responsabilidade pela prestação de qualquer informação contida nos arquivos acadêmicos do Departamento;

c) calcular a taxa de evasão por curso, encaminhando o resultado aos respectivos Centros;

d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3.2. Seção de Expedição, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Informar aos colegiados de curso os prováveis concluintes, no início de cada semestre;
- b) elaborar, semestralmente, a relação dos alunos que integralizarem e/ou complementarem 3/4 dos créditos do primeiro ciclo, para fins de matrícula;
- c) expedir histórico escolar;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3.3. Seção de Análise Curricular, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Acompanhar a integralização curricular dos alunos em articulação com os Colegiados de Cursos, nos termos da legislação vigente;
- b) exercer controle dos alunos matriculados, passíveis de jubilação, informando a quem de direito, para as devidas providências;
- c) receber e conferir, dos Departamentos Didático-Científicos, os controles de frequência dos alunos e conceitos obtidos nas disciplinas cursadas;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

4. Divisão de Certificação, diretamente subordinada ao Diretor do DERCA.

4.1. Seção de Registro, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Preparar a lauda e adotar outras providências que se fizerem necessárias para confecção de diplomas de alunos concluintes da UFPA;
- b) proceder o registro de diplomas expedidos por outras IES, respeitada sua área de competência;
- c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

4.2. Seção de Certificação, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Efetuar análise prévia da documentação nos processos de revalidação de diplomas, encaminhando posteriormente ao órgão competente;
- b) efetuar a análise de documentos nos processos de convalidação;
- c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

CAPÍTULO 6

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 30. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, é subordinada diretamente ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 31. À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, compete:

- a) Definir prioridades e elaborar o Programa Operativo Anual de Pesquisa e Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes estabelecidas para o Plano Geral de Desenvolvimento da Universidade;
- b) articular-se com os demais órgãos, objetivando assegurar a implementação integral dos programas assumidos pela UFPA;

- c) promover, sistematicamente, em articulação com os Colegiados de Curso de Pós-Graduação, a revisão e atualização dos currículos e programas das disciplinas ministradas;
- d) articular-se com outras instituições congêneres com vistas ao conhecimento de novas técnicas, fontes alternativas de recursos e atividades de fomento à pesquisa e a pós-graduação;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Pró-Reitoria.

SEÇÃO B

Estrutura organizacional

Art. 32. Para operacionalização das atividades de sua competência, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação contará com a seguinte estrutura:

- 1. Secretaria Executiva
- 2. Assessoria Técnica
- 3. Comitê de Consultores
- 4. Departamento de Pesquisa
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Projetos
 - 4.3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação
- 5. Departamento de Documentação e Informação
 - 5.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 5.2. Divisão de Registro e Controle
- 6. Departamento de Pós-Graduação
 - 6.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 6.2. Divisão de Capacitação Docente
 - 6.3. Divisão de Cursos de Pós-Graduação

SUB-SEÇÃO B-1


Secretaria Executiva

Art. 33. A Secretaria Executiva tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

SUB-SEÇÃO B-2

Assessoria Técnica

Art. 34. A Assessoria Técnica - ASTEC da PROPESP, diretamente subordinada ao Pró-Reitor, compete:

- a) Coordenar a elaboração do Programa Operativo Anual de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa;
 - b) coordenar a elaboração do orçamento analítico da PROPESP, bem como estudar e propor o remanejamento de recursos do orçamento operativo da Pró-Reitoria;
 - c) prestar assessoramento ao Pró-Reitor e emitir parecer fundamentado em processos e projetos, dentro da área que lhe for atribuída;
 - d) dar assistência à execução dos programas da PROPESP apresentando sugestões quanto ao orçamento operativo da Universidade;
 - e) orientar as unidades administrativas integrantes da PROPESP na preparação dos dados a serem processados eletronicamente;
 - f) acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos da PROPESP propondo medidas que se fizerem necessárias ao seu melhor desempenho;
- 

g) coordenar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela PROPESP;

h) assessorar os professores, pesquisadores e coordenadores de cursos de pós-graduação quanto à manipulação dos recursos atribuídos aos projetos das respectivas áreas;

i) programar e executar seminários e atividades correlatas, com objetivo de promover o intercâmbio dos Centros/Departamentos com outras Instituições;

j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Assessoria.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será integrada por profissionais de nível superior ou docentes ligados à pesquisa e pós-graduação, indicados pelo Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-3

Comitê de Consultores

Art. 35. Ao Comitê de Consultores da PROPESP, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

a) Fazer avaliação da elaboração do Programa Operativo Anual de Ensino, de Pós-Graduação e Pesquisa;

b) acompanhar a elaboração do orçamento analítico da PROPESP, bem como avaliar e dar sugestões sobre o remanejamento de recursos do orçamento operativo da Pró-Reitoria;

c) emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;

d) avaliar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela PROPESP;

e) exercer outras atividades compatíveis com o desempenho eficaz da consultoria, nas áreas de pesquisa e pós-graduação.

Parágrafo único. O Comitê de Consultores será integrado por profissionais de nível superior ou docentes ligados à pesquisa e pós-graduação, indicados pelo Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento de Pesquisa

Art. 36. Ao Departamento de Pesquisa, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

a) Executar a política de pesquisa definida pela PROPESP e pelos órgãos superiores da UFPA;

b) elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Pesquisa na UFPA;

c) promover em conjunto com a Assessoria Técnica e Comitê de Consultores a elaboração do Programa Operativo Anual de Pesquisa;

d) estimular, através dos Centros/Departamentos, o desenvolvimento de atividades científicas entre os docentes da UFPA;

e) acompanhar, através dos Centros/Departamentos, os trabalhos de pesquisa desenvolvidos pelas Unidades da UFPA;

f) acompanhar a execução do programa de pesquisa da PROPESP exercendo o controle da verba alocada a essa Unidade no orçamento operativo da Universidade;

g) prestar informações sobre a situação financeira referente ao Programa de Pesquisa;

h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 37. O Departamento de Pesquisa será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo que tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

2. Divisão de Projetos, competindo-lhe:

- a) Articular-se com os departamentos didático-científicos, núcleos de integração e outros órgãos, orientando os pesquisadores no processo de elaboração de projetos de pesquisa;
- b) prestar informações aos pesquisadores sobre recursos financeiros para os projetos de pesquisa, de acordo com as prioridades definidas;
- c) informar aos pesquisadores sobre os programas e órgãos financiadores de pesquisa;
- d) instruir processos de concessão de bolsa de iniciação e apoio à pesquisa;
- e) orientar os pesquisadores quanto os procedimentos estabelecidos pela UFPA, quanto à prestação de contas dos recursos recebidos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa;
- f) orientar os pesquisadores quanto à apresentação de resultados, mapas de acompanhamento e normas referentes ao desenvolvimento das atividades de pesquisa;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação, competindo-lhe:

- a) Acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, analisando-se, conforme normas vigentes na UFPA;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas por bolsistas vinculados aos projetos de pesquisa;
- c) manter informações atualizadas sobre o desempenho das atividades de pesquisa dos professores da UFPA, elaborando o catálogo respectivo;
- d) acompanhar o cronograma de desembolso dos recursos financeiros nos projetos de pesquisa opinando quanto à sua liberação;
- e) emitir parecer sobre cancelamento de projetos de pesquisa e analisar pedidos de prorrogação dos mesmos, com base na avaliação da execução desses projetos;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Departamento de Pesquisa será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º As divisões do Departamento de Pesquisa serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-5**Departamento de Documentação e Informação**

Art. 38. O Departamento de Documentação e Informação, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

- a) Prestar informações a Assessoria Técnica e Comitê de Consultores sobre as necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer o relatório de execução de suas atividades;
- b) articular-se com outras Instituições congêneres de pesquisa com o objetivo de elaborar o cadastro de pesquisadores na esfera regional, nas diferentes áreas de conhecimento;
- c) estabelecer prioridades para fins de editoração e divulgação de publicações da UFPA, e orientar a elaboração de convênios ou contratos para distribuição dos trabalhos editados;
- d) divulgar, junto aos departamentos didático-científicos e núcleos de integração, as informações de responsabilidade da PROPESP;
- e) manter intercâmbio com instituições científicas, professores e pesquisadores, do Brasil e do exterior, em assuntos referentes à Pesquisa e a Pós-Graduação;
- f) coordenar a execução de projetos ou programas especiais relacionados com as atividades da PROPESP e não vinculados diretamente às atividades dos Departamentos de Pesquisa e Pós-Graduação;

g) manter atualizadas as informações referentes aos recursos atribuídos à PROPESP, através de convênios com a CAPES, CNPq e outras financiadoras;

h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 39. O Departamento de Documentação e Informação será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo que tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

2. Divisão de Registro e Controle, competindo-lhe:

a) Organizar dados referentes à pesquisa e pós-graduação da UFPA, integrando-os ao sistema de informações da Universidade;

b) coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da PROPESP, alimentando o sistema de informações da UFPA, e sugerindo alternativas para tomada de decisões;

c) organizar cadastro de pesquisadores;

d) organizar cadastro de pós-graduandos;

e) organizar cadastro de Cursos de Pós-Graduação;

f) organizar cadastro de bolsistas da UFPA;

g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Departamento de Documentação e Informação será dirigido por profissional de nível superior indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º A Divisão do Departamento será dirigida por profissional de nível superior indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-6

Departamento de Pós-Graduação

Art. 40. No Departamento de Pós-Graduação, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

a) Executar a política de Pós-Graduação, definida pela PROPESP e pelos órgãos superiores da UFPA;

b) prestar informações a Assessoria Técnica e ao Comitê de Consultores sobre as necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer o relatório anual de execução de suas atividades;

c) subsidiar os Centros/Departamentos e Núcleos na elaboração da programação de cursos de pós-graduação e acompanhar a execução dos mesmos;

d) analisar propostas de cursos e programas de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos competentes para aprovação;

e) acompanhar a programação e execução de Cursos de Pós-Graduação;

f) preparar expediente para encaminhamento dos processos de credenciamento de Cursos de Pós-Graduação;

g) propor convênios relativos à Pós-Graduação, com entidades nacionais e estrangeiras;

h) efetuar estudos, em articulação com Centros/Departamentos e Núcleos visando à criação, reformulação e extinção, quando conveniente, de cursos de Pós-Graduação;

i) elaborar e supervisionar os planos anuais de capacitação docente da UFPA;

j) acompanhar planos de concessão de bolsas de Pós-Graduação;

l) propor, em consonância com as disposições legais e regulamentares, as Normas Gerais de Pós-Graduação da UFPA;

m) elaborar manual de orientação referente ao programa de Pós-Graduação da UFPA prestando informações aos interessados sobre cursos em outras instituições do país e exterior;

n) acompanhar a execução dos programas de Pós-Graduação da PROPESP exercendo o controle da verba alocada a esse Unidade no Orçamento Operativo da Universidade;

Al

- o) prestar informações sobre a situação financeira referente ao Programa de Pós-Graduação;
- p) manter atualizadas as informações referentes aos recursos atribuídos à PROPESP, através de Convênios com a CAPES, CNPq e outras fontes financiadoras;
- q) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 41. O Departamento de Pós-Graduação é constituído pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo.
2. Divisão de Capacitação Docente, competindo-lhe:
 - a) Elaborar o Programa Institucional de Capacitação Docente da UFPA;
 - b) coordenar, no âmbito da UFPA, a política de capacitação docente definida pelos órgãos competentes;
 - c) acompanhar a execução dos programas de pós-graduação através dos relatórios enviados pelos bolsistas;
 - d) propor convênios relativos à capacitação docente, com entidades nacionais e estrangeiras;
 - e) enviar à Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) relatório, informando a situação dos docentes participantes de cursos de pós-graduação, após o término dos mesmos, para efeito de controle;
 - f) executar outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.
3. Divisão de Cursos de Pós-Graduação, competindo-lhe:
 - a) Zelar pelo cumprimento das normas emanadas dos órgãos competentes, na área de ensino de pós-graduação;
 - b) orientar os Centros e Núcleos no planejamento dos cursos de pós-graduação;
 - c) avaliar o desenvolvimento do ensino de pós-graduação, propondo modificações para seu aprimoramento;
 - d) emitir pareceres sobre matéria referente ao ensino de pós-graduação;
 - e) acompanhar a execução financeira dos programas orçamentários da Divisão;
 - f) elaborar e manter atualizados catálogos gerais de cursos de pós-graduação e de teses defendidas por docentes da UFPA;
 - g) informar processos de solicitação de reconhecimento ou revalidação de títulos obtidos no exterior;
 - h) executar outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Departamento de Pós-Graduação será dirigido por profissional de nível superior indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º As Divisões do Departamento serão dirigidas por profissionais de nível superior indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

CAPÍTULO 7

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS DE EXTENSÃO E DE NATUREZA ESTUDANTIL

Art. 42. A Pró-Reitoria de Assuntos de Extensão e de Natureza Estudantil, órgão executivo, de coordenação e assessoramento da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, é subordinada diretamente ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 43. À Pró-Reitoria de Assuntos de Extensão e de Natureza Estudantil, administrada por um Pró-Reitor, compete:

- a) Definir prioridades e elaborar o Programa Operativo Anual para assuntos culturais, de extensão e de integração estudantil, em consonância com as diretrizes contidas no Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- b) efetuar estudos, em articulação com os órgãos interessados, visando à criação, re formulação e extinção de programas de extensão, culturais e de integração estudantil;
- c) articular-se com os demais Pró-Reitores e Centros, objetivando assegurar a imple mentação integrada dos programas assumidos pela UFPA;
- d) elaborar estudos com fins de captação de recursos para o desenvolvimento de pro gramas de extensão e de integração estudantil em articulação com a PROPLAN;
- e) elaborar, em conjunto com Centros e Departamentos didático-científicos, normas pa ra a execução de programas inerentes à extensão, atividades culturais e de integração estudantil;
- f) coordenar e acompanhar programas relativos a atividades de extensão, culturais, cívicas e de integração estudantil;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Pró-Reitoria.

SEÇÃO B

Estrutura Organizacional

Art. 44. Para operacionalização das atividades de sua competência a PROENE tem a seguinte es trutura:

1. Assessoria Técnica
2. Secretaria Executiva
3. Departamento de Ação Comunitária
 - 3.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 3.2. Divisão de Avaliação e Controle
 - 3.3. Divisão de Apoio aos Programas de Ação Comunitária
4. Departamento Cultural
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Preservação da Memória Cultural
 - 4.3. Divisão de Desenvolvimento Artístico
 - 4.4. Divisão de Apoio aos Programas Culturais
5. Núcleo Assistencial
 - 5.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 5.2. Divisão Médica
 - 5.3. Divisão Odontológica
 - 5.4. Divisão Social
 - 5.5. Divisão de Integração Estudantil

SUB-SEÇÃO B-1

Assessoria Técnica

Art. 45. À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Pró-Reitor, compete:

- a) Coordenar a elaboração dos programas para assuntos culturais, de extensão e de integração estudantil, para compor o Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- b) prestar assessoramento ao Pró-Reitor e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;
- c) elaborar normas técnico-administrativas que assegurem a operacionalização funcio nal da Pró-Reitoria;

- d) efetuar análise e propor o remanejamento de verbas orçamentárias alocadas para o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;
- e) acompanhar a execução da programação da Pró-Reitoria através do cronograma fisico-financeiro, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- f) orientar as unidades administrativas integrantes da Pró-Reitoria, na preparação dos dados a serem processados eletronicamente;
- g) coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da Pró-Reitoria, alimentando o Sistema de Informações da UFPA e sugerindo alternativas para tomada de decisão;
- h) responsabilizar-se pela redação de convênios e contratos que envolvam a Pró-Reitoria, com base nas informações dos órgãos interessados;
- i) manter atualizada a coletânea da legislação específica, interpretando-a e prestando orientação aos setores da Pró-Reitoria;
- j) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- l) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Assessoria.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será integrada por profissionais de nível superior, indicados pelo Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-2

Secretaria Executiva

Art. 46. A Secretaria Executiva tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

SUB-SEÇÃO B-3

Departamento de Ação Comunitária

Art. 47. Ao Departamento de Ação Comunitária compete:

- a) Prestar informações à ASTEC, sobre as necessidades do Departamento, para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) criar condições à efetivação do processo retroalimentador, Ensino/Pesquisa/~~Extensão~~ na Universidade;
- c) incentivar os departamentos didático-científicos através dos Centros, a elaborarem programas de extensão, dentro de sua área de especialização;
- d) compatibilizar os programas de extensão, acompanhando a execução dos mesmos;
- e) criar mecanismos capazes de identificar o grau de eficácia e eficiência dos programas desenvolvidos, sugerindo o aperfeiçoamento dos planos futuros;
- f) incentivar e apoiar a realização de encontros científicos, seminários, palestras e outros eventos de interesse da comunidade;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Ação Comunitária será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 48. O Departamento de Ação Comunitária é integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, com as atribuições definidas no art. 170 deste Regimento.
2. Divisão de Avaliação e Controle, competindo-lhe:
 - a) Identificar áreas em que a UFPA possa atuar, através de programas de extensão, encaminhando relatórios didático-científicos;
 - b) incentivar comunidades a desenvolver suas potencialidades, em conjunto com a Universidade;

- c) orientar os órgãos da UFPA, envolvidos em atividades extencionistas, na elaboração de projetos, visando compatibilizar interesses Comunidade/Universidade;
- d) articular-se com os Centros e Departamentos, objetivando a formulação de projetos de extensão;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Apoio aos Programas de Ação Comunitária, competindo-lhe:

- a) Promover o treinamento básico dos estudantes visando a atuação dos mesmos nos programas de extensão;
- b) acompanhar o desenvolvimento de programas extencionistas, propiciando meios para consecução de seus objetivos;
- c) identificar, selecionar e cadastrar campos potenciais de treinamento, na região;
- d) assessorar instituições e coordenação de Cursos através dos Centros, na elaboração de programas de estágio-extensão;
- e) incentivar e orientar a celebração de convênios ou acordos entre a Universidade e outras instituições para realização conjunta de programas de extensão;
- f) identificar lideranças que possam participar ativamente no processo comunitário desencadeado a partir das relações entre Universidade e Comunidade;
- g) garantir o processo de retroalimentação do sistema universitário, através de avaliações contínuas dos programas de extensão;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Parágrafo único. As Divisões componentes do Departamento de Ação Comunitária serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento Cultural

Art. 49. Ao Departamento Cultural compete:

- a) Prestar informações à ASTEC, sobre as necessidades do Departamento, para elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) coordenar as atividades de caráter artístico e cultural, promovidas no âmbito da UFPA;
- c) gerenciar os Museus e Serviços de Rádio e Televisão da UFPA, os quais deverão servir de laboratório aos alunos dos Cursos da Universidade cujos currículos necessitem desse tipo de atividade;
- d) articular-se com os Centros e Departamentos com vistas à elaboração e execução de programas culturais e artísticos de interesse da UFPA;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento Cultural será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 50. O Departamento Cultural será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, com as atribuições definidas no art. 170 deste Regimento.
2. Divisão de Preservação da Memória Cultural, competindo-lhe:
 - a) Proceder estudos para instalações de museus, elaborando campanhas educativas e estimulando a coletividade a conhecer o seu desenvolvimento histórico-cultural;

7/54

- b) pesquisar e catalogar obras de valor artístico-cultural, para integrar o acervo do museu da UFPA;
- c) responsabilizar-se por gravações, filmagens e fotografias de eventos histórico-culturais que marquem a evolução da Universidade;
- d) organizar, coordenar e zelar pelo arquivo histórico da UFPA;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Desenvolvimento Artístico, competindo-lhe:

- a) Responsabilizar-se pela coordenação de concursos, apresentações, feiras e exposições, promovidas pelos Centros/Departamentos;
- b) sugerir a realização de cursos que visem o desenvolvimento artístico-cultural;
- c) apoiar a iniciativa do corpo discente na programação de apresentações, concursos, feiras e exposições, como fonte e alternativa de receita para subsidiar programas de interesse da comunidade estudantil;
- d) propor tabelas de preço a serem cobrados pelos serviços artístico-culturais apresentados à comunidade;
- e) articular-se com entidades artístico-culturais e de turismo, com o objetivo de integrar-se à programação a ser oferecida à comunidade;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

4. Divisão de Apoio aos Programas Culturais, competindo-lhe:

- a) Identificar manifestações culturais e artísticas, propiciando o surgimento de valores em potencial;
- b) promover intercâmbio com associações artísticas a fim de enriquecer o trabalho realizado pela Universidade;
- c) identificar pessoas que contribuíram significativamente para o desenvolvimento da Universidade instituindo o Museu da Imagem e do Som;
- d) efetuar pesquisa com o objetivo de identificar o potencial artesanal e folclórico, apoiando os grupos existentes e incentivando o surgimento de novas manifestações na área;
- e) apoiar o trabalho de artesãos, cadastrando-os e classificando as peças artesanais, elaborando resumo descritivo das mesmas;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Parágrafo único. As divisões do Departamento Cultural serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ou pelo Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-5

Núcleo Assistencial

Art. 51. Ao Núcleo Assistencial, estruturado a nível de Departamento, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Assuntos de Extensão e de Natureza Estudantil, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC sobre as necessidades do Núcleo, para elaboração do Programa Operativo Anual, e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) programar, coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes ao atendimento de natureza médico-odontológica-social aos discentes, servidores e dependentes;
- c) articular-se com instituições médico-sociais da comunidade, tendo em vista facilitar o atendimento dos servidores da Universidade;
- d) elaborar planos, articulando-se com os demais órgãos da UFPA, com vistas à captação de recursos para o desenvolvimento de seus programas;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Núcleo.

Art. 52. Para operacionalização das atividades de sua competência, o Núcleo Assistencial contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, com as atribuições definidas no art. 170 deste Regimento.
2. Divisão Médica, competindo-lhe:
 - a) Prestar atendimento clínico geral aos servidores e discentes, dentro das disponibilidades existentes, em ambulatórios da UFPA, facultando-se sempre que possível o direito de livre escolha por parte dos usuários entre os médicos nela lotados;
 - b) prestar atendimento de urgência aos servidores e discentes nos ambulatórios da UFPA;
 - c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.
3. Divisão Odontológica, competindo-lhe:
 - a) Prestar aos servidores e discentes serviços odontológicos de natureza preventiva ou curativa, dentro das disponibilidades existentes;
 - b) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.
4. Divisão Social, competindo-lhe:
 - a) Identificar e estudar entre os servidores da UFPA as causas psico-sociais que retardem ou dificultem o seu ajustamento ao trabalho;
 - b) realizar programas de valorização social;
 - c) reabilitar o servidor ou grupo de servidores, orientando-os no sentido de desenvolver suas próprias potencialidades e, conseqüentemente, o seu ajustamento ao meio social;
 - d) participar de programas de ensino, trabalho e pesquisa psico-social;
 - e) efetuar estudos da situação sócio-econômica para melhor conhecimento dos interesses e necessidades dos servidores da UFPA;
 - f) estabelecer critérios e executar o processo seletivo de estudantes, candidatos ao programa de bolsas de apoio à extensão e moradia estudantil;
 - g) coordenar as atividades da Casa da Estudante Universitária;
 - h) propiciar ao estudante oportunidade de participar e usufruir dos serviços existentes na comunidade universitária;
 - i) articular-se com os orientadores acadêmicos para detectar alunos com problemas, a fim de providenciar o encaminhamento dos mesmos ao setor competente;
 - j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.
4. Divisão de Integração Estudantil, competindo-lhe:
 - a) Participar de programações que visem integrar os discentes na vida universitária;
 - b) coordenar o sistema de representação das associações atléticas e estimular o corpo discente a desenvolver programas de natureza cívica;
 - c) coordenar os serviços pertinentes a restaurante e cantinas universitárias;
 - d) responsabilizar-se pelo processo de licitação para elaboração dos serviços de restaurantes e cantinas existentes no Campus Universitário;
 - e) efetuar estudos, propondo celebração de convênios, com vistas à prestação dos serviços de restaurantes e cantinas da UFPA;
 - f) estabelecer a política de preços dos serviços de restaurantes e cantinas aprovando as respectivas tabelas;
 - g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

§ 1º O Núcleo Assistencial será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

1/51

§ 2º As Divisões do Núcleo Assistencial serão dirigidas por profissionais especializados, de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

CAPÍTULO 8

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 53. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAN, órgão de assessoramento superior da Universidade Federal do Pará, é subordinada diretamente ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 54. À Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, compete:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Geral de Desenvolvimento - PGD, de acordo com a política fixada pelos colegiados superiores;
- b) compatibilizar os programas operativos anuais das Pró-Reitorias e demais órgãos, com as diretrizes previamente traçadas;
- c) articular-se com os demais órgãos da Universidade com o objetivo de assegurar a implementação integrada dos programas assumidos pela UFPA;
- d) promover, sistematicamente, a revisão e atualização dos programas em execução na UFPA, com vistas a subsidiar o Plano Geral de Desenvolvimento do período subsequente;
- e) estabelecer normas que disciplinem e possibilitem a captação de recursos pelas diferentes unidades administrativas da UFPA;
- f) elaborar propostas orçamentárias, anual e plurianual, para atender ao Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- g) coordenar as atividades ligadas ao processamento de dados, informações gerenciais, pesquisa institucional, modernização administrativa e planejamento econômico-financeiro, acadêmico e administrativo;
- h) elaborar, em conjunto com a PROAD, os planos de aplicação, obedecendo às normas vigentes, para obtenção de recursos suplementares e de outras fontes;
- i) elaborar, conjuntamente com a PROAD, a reformulação do Orçamento da Universidade, incluindo todos os recursos previstos, para ser discutido com o órgão competente do Ministério da Educação;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Pró-Reitoria.

SEÇÃO B

Estrutura Organizacional

Art. 55. Para operacionalização das atividades de sua competência a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAN, contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Informações
 - 2.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 2.2. Divisão de Informações Gerenciais
 - 2.3. Divisão de Pesquisa Institucional
3. Departamento de Planejamento
 - 3.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 3.2. Divisão de Modernização Administrativa

- 3.3. Divisão de Planejamento Econômico-Financeiro
- 3.4. Divisão de Planejamento Acadêmico
- 4. Departamento de Processamento de Dados
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Aplicação
 - 4.3. Divisão de Produção
 - 4.4. Divisão de Suporte Técnico
 - 4.5. Divisão de Assistência ao Usuário

SUB-SEÇÃO B-1**Secretaria Executiva**

Art. 56. A Secretaria Executiva tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

SUB-SEÇÃO B-2**Departamento de Informações**

Art. 57. Ao Departamento de Informações, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

- a) Coordenar o sistema de informações da UFPA, com o objetivo de alimentar o processo decisório;
- b) estimular e desenvolver a pesquisa institucional no âmbito da UFPA;
- c) coordenar a elaboração do Manual de Informações da UFPA;
- d) executar outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Informações será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 58. O Departamento de Informações será integrado pelos seguintes órgãos:

- 1. Secretaria de Apoio Administrativo, com a competência definida no art. 170 deste Regimento.
- 2. Divisão de Informações Gerenciais, competindo-lhe:
 - a) Responsabilizar-se pela elaboração de normas que visem assegurar a informação precisa aos órgãos de decisão;
 - b) articular-se com os órgãos da Universidade visando assegurar o fluxo sistemático de informações, para subsidiar o processo decisório;
 - c) analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários;
 - d) distribuir, controlar e divulgar aos órgãos interessados, subsidiando o processo de tomada de decisão;
 - e) elaborar o relatório anual das atividades da UFPA;
 - f) elaborar o anuário estatístico da UFPA;
 - g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.
- 3. Divisão de Pesquisa Institucional, competindo-lhe:
 - a) Avaliar, sistematicamente, o funcionamento dos órgãos da UFPA, com vistas a assegurar a sua eficiência operacional e sua adequação à realidade;
 - b) estimular, elaborar e desenvolver projetos de pesquisa institucional, com vistas a oferecer soluções e alternativas para os problemas da Universidade;
 - c) analisar o papel da Universidade como centro propulsor do desenvolvimento econômico-social e oferecer subsídios para elaboração dos planos operativos anuais;

d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Parágrafo único. As Divisões componentes do Departamento de Informações serão dirigidas por profissional de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-3

Divisão de Planejamento

Art. 59. Ao Departamento de Planejamento, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

- a) Elaborar normas para disciplinar os subsistemas acadêmico, econômico-financeiro e administrativo;
- b) elaborar o Plano Geral de Desenvolvimento da Universidade - PGD, em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- c) avaliar a execução dos planos, propondo medidas corretivas para os desvios detectados;
- d) elaborar estudos, em articulação com a PROAD, visando definir a política de pessoal da UFPA, adequando-a aos objetivos da Instituição;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 60. O Departamento de Planejamento será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, com a competência definida no art. 170 deste Regimento.
2. Divisão de Modernização Administrativa, competindo-lhe:
 - a) Desenvolver estudos de racionalização administrativa;
 - b) elaborar e rever manuais visando a disciplinar e simplificar os procedimentos administrativos dos vários sistemas da UFPA;
 - c) fazer estudos de padronização de formulários visando a compatibilizá-los com o processo de execução que lhe está afeto e manter sob seu controle a guarda dos originais;
 - d) analisar o interrelacionamento dos órgãos da UFPA, a fim de delimitar-lhes a área de atuação, evitando assim, duplicidade e conflitos de competências;
 - e) elaborar normas técnicas para elaboração de formulários;
 - f) apreciar as propostas de formulários elaborados pelos demais órgãos da UFPA;
 - g) desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFPA;
 - h) propor programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
 - i) coordenar as atividades de organização e métodos da UFPA.
3. Divisão de Planejamento Econômico-Financeiro, à qual compete:
 - a) Elaborar estudos de custos das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, visando otimizar a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais;
 - b) elaborar a proposta orçamentária plurianual, bem como realizar estudos, visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
 - c) realizar estudos e elaborar normas para a captação de recursos pelos diversos órgãos integrantes da UFPA;
 - d) participar da elaboração do Plano Geral de Desenvolvimento - PGD;
 - e) analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos departamentais;
 - f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

3. Divisão de Planejamento Acadêmico, á qual compete:

- a) Traçar diretrizes para elaboração e análise dos planos departamentais, bem como para a contratação de professores;
- b) analisar os relatórios de execução dos planos departamentais, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- c) analisar e emitir parecer acerca das propostas de criação, desdobramento ou incorporação dos departamentos didático-científicos;
- d) definir critérios para a realização de concursos públicos para docentes, visando atender ao deficit departamental;
- e) participar da elaboração do Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA - PGD;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. As Divisões do Departamento de Planejamento serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento de Processamento de Dados

Art. 61. Ao Departamento de Processamento de Dados, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, compete:

- a) Executar a política de computação e informática da UFPA;
- b) oferecer apoio técnico e logístico às diversas unidades administrativas da UFPA, processando dados de interesse de seus respectivos programas de trabalho;
- c) prestar serviços técnicos e científicos de computação e informática à comunidade, de forma remunerada, visando a um melhor aproveitamento do computador desde que não prejudiquem os programas de interesse da UFPA;
- d) assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento em assuntos de sua área de competência;
- e) prestar informações ao Departamento de Planejamento sobre suas próprias necessidades para a elaboração do Plano Operativo Anual;
- f) desenvolver pesquisa na área de computação ("software" e "hardware");
- g) promover cursos, seminários e palestras, para atender as necessidades dos diversos projetos vinculados à Universidade Federal do Pará e à comunidade;
- h) documentar e divulgar os conhecimentos adquiridos na área de atuação;
- i) executar outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Processamento de Dados será dirigido por profissional de nível superior, de conhecimento especializado, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 62. Para operacionalização das atividades de sua competência, o Departamento de Processamento de Dados contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo, com a competência definida no art. 170 deste Regimento.
2. Divisão de Aplicação
 - 2.1. Seção de Projetos Administrativos
 - 2.2. Seção de Projetos Especiais
3. Divisão de Produção
 - 3.1. Seção de Apoio Técnico
 - 3.2. Seção de Operação
4. Divisão de Suporte Técnico

- 4.1. Seção de "hardware"
- 4.2. Seção de "software" básico e suporte
- 5. Divisão de Assistência ao Usuário
 - 5.1. Seção de Cursos e Estágios
 - 5.2. Seção de Apoio ao Ensino e Pesquisa.

Art. 63. A Divisão de Aplicação, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Desenvolver projetos de aplicação contratados pela UFPA e por órgãos externos, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPA;
- b) coordenar, elaborar e implantar "software" de aplicação, de interesse das unidades administrativas da UFPA, propor celebração de convênios e contratos com Instituições interessadas em serviços de computação, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPA;
- c) estimar custos para desenvolvimento de "software" de aplicação;
- d) organizar e manter cadastro atualizado dos serviços realizados;
- e) organizar e manter atualizadas as tabelas de preços dos serviços à disposição dos interessados;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 64. A Divisão de Aplicação, será integrada pelos seguintes órgãos:

- 1. Seção de Projetos Administrativos, competindo-lhe:
 - a) Desenvolver e implantar os projetos de interesse administrativo da UFPA;
 - b) acompanhar a execução dos projetos de interesse dos usuários administrativos, providenciando os ajustamentos que se fizerem necessários;
 - c) estimar o custo para desenvolvimento de "software" de aplicação administrativa;
 - d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.
- 2. Seção de Projetos Especiais, competindo-lhe:
 - a) Desenvolver e implantar projetos de interesse da UFPA e da comunidade, excluídos os administrativos;
 - b) acompanhar a execução de projetos especiais de interesse da UFPA e da comunidade;
 - c) estimar custos para desenvolvimento de "software" especiais de aplicação;
 - d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 65. A Divisão de Produção, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Gerenciar e manter os equipamentos de processamento de dados, do Departamento, observando as normas para o funcionamento ideal dos mesmos;
- b) coordenar o sistema de entrada de dados;
- c) controlar a recepção, execução e entrega dos trabalhos devidos a sistemas em produção;
- d) promover estudos e efetuar propostas à ampliação das instalações físicas, aquisição de equipamentos e de material especializado;
- e) efetuar o controle de utilização e custo do computador e recursos disponíveis;
- f) responsabilizar-se pelo cadastramento de usuários no computador;
- g) supervisionar, controlar e manter os serviços de microfilmagem;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 66. A Divisão de Produção, será integrada pelos seguintes órgãos:

- 1. Seção de Apoio Técnico, competindo-lhe:
 - a) Coordenar o sistema de entrada de dados;
 - b) controlar a recepção, execução e entrega dos trabalhos devidos a sistema de produção, responsabilizando-se pelo controle de qualidade desses trabalhos;

- c) controlar e manter o serviço de microfilmagem;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Operação, competindo-lhe:

- a) Operar os equipamentos de processamento de dados instalados na Divisão, observando as normas para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- b) efetuar os controles citados nos contratos de manutenção dos equipamentos;
- c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 67. A Divisão de Suporte Técnico, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Desenvolver e implantar projetos nas áreas de "hardware" e "software", visando absorção de tecnologia nessas áreas;
- b) fornecer suporte técnico de "software" dos equipamentos;
- c) responsabilizar-se pela manutenção e alterações necessárias ao "software" básico e de suporte;
- d) dar apoio aos usuários internos e externos, quando solicitados por outras divisões;
- e) efetuar estudos para identificar a potencialidade de utilização do computador;
- f) exercer outras atividades que assegurem a eficácia operacional da Divisão.

Art. 68. A Divisão de Suporte Técnico será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de "Hardware", competindo-lhe:

- a) Efetuar estudos e pesquisas na área de "hardware";
- b) fornecer suporte técnico na área de "hardware";
- c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de "Software" Básico e de Suporte, competindo-lhe:

- a) Efetuar estudos e pesquisa na área de "software";
- b) responsabilizar-se pela manutenção e alterações necessárias ao "software" básico e de suporte;
- c) dar apoio técnico de "software" básico e de suporte aos usuários, quando necessário;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 69. A Divisão de Assistência ao Usuário, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Manter contato com o Departamento de Pessoal para elaboração e execução de projetos de treinamento em técnicas de computação;
- b) atender aos usuários em todos os níveis através de ofertas de cursos, apoio à programação, tanto a alunos quanto a professores e pesquisadores;
- c) divulgar aos usuários os serviços disponíveis e possíveis de serem desenvolvidos;
- d) manter biblioteca técnica disponível aos usuários e funcionários;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 70. A Divisão de Assistência ao Usuário será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Cursos e Estágios, competindo-lhe:

- a) Elaborar e executar programas de treinamento na área de computação, mediante identificação de necessidades e/ou solicitação de interessados;
- b) controlar estágios no Departamento;
- c) facilitar o uso de biblioteca técnica;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Apoio ao Ensino e à Pesquisa, competindo-lhe:

- a) Relacionar os serviços que poderão ser oferecidos à comunidade;
- b) prestar apoio técnico sobre utilização de pacotes desenvolvidos nas áreas do Ensino e Pesquisa;
- c) prestar apoio técnico-pedagógico a alunos, professores e pesquisadores, em trabalhos que requeiram conhecimentos de computação;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

§ 1º As Divisões do Departamento de Processamento de Dados serão dirigidas por profissionais de nível superior, que possuam conhecimento especializado na área, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

§ 2º As Seções que integram as Divisões, serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Chefe da Divisão, ouvido o Diretor do Departamento.

CAPÍTULO 9

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 71. A Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares - PROAD, órgão executivo da administração superior da Universidade Federal do Pará, é subordinada administrativamente ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 72. À Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares - PROAD, administrada por um Pró-Reitor, compete:

- a) Definir prioridades e elaborar o Programa Operativo Anual de Apoio Administrativo, em consonância com as diretrizes contidas no Plano Geral de Desenvolvimento da Universidade;
- b) articular-se com os demais órgãos, objetivando oferecer suporte necessário à implementação integrada dos programas assumidos pela UFPA;
- c) responsabilizar-se pela execução e controle das atividades ligadas às áreas de recursos humanos, materiais e financeiros;
- d) exercer as atividades gráficas, dotando o setor competente de condições instrumentais ao atendimento das necessidades da UFPA;
- e) criar Comissões de Licitações, supervisionando o processo de compras da UFPA;
- f) captar recursos para o desenvolvimento de programas de suas áreas de atuação, de acordo com a orientação da PROPLAN;
- g) responsabilizar-se pela programação, execução e controle das atividades ligadas à Biblioteca Central;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Pró-Reitoria.

SEÇÃO B

Estrutura Organizacional

Art. 73. Para operacionalização das atividades de sua competência, a Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares - PROAD, contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Executiva
 - 1.1. Seção de Protocolo e Arquivo Geral
 - 1.2. Seção de Análise de Custos
 - 1.3. Seção de Reprografia
2. Assessoria Técnica
3. Departamento de Recursos Materiais
 - 3.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 3.2. Divisão de Compras
 - 3.2.1. Seção de Aquisição
 - 3.2.2. Seção de Importação
 - 3.3. Divisão de Almojarifado
 - 3.3.1. Seção de Recebimento e Guarda
 - 3.3.2. Seção de Distribuição
 - 3.4. Divisão de Patrimônio
 - 3.4.1. Seção de Patrimônio Mobiliário
 - 3.4.2. Seção de Patrimônio Imobiliário
 - 3.5. Divisão de Controle
4. Departamento de Finanças
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Orçamento
 - 4.2.1. Seção de Apoio Orçamentário
 - 4.2.2. Seção de Execução Orçamentária
 - 4.3. Divisão de Administração Financeira
 - 4.3.1. Seção de Controle e Liquidação
 - 4.3.2. Seção de Execução Financeira
 - 4.4. Divisão de Contabilidade
 - 4.4.1. Seção de Análise e Prestação de Contas
 - 4.4.2. Seção de Escrituração
 - 4.4.3. Seção de Processamento Contábil
5. Departamento de Pessoal
 - 5.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 5.2. Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento
 - 5.2.1. Seção de Recrutamento e Seleção
 - 5.2.2. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento
 - 5.2.3. Seção de Acompanhamento e Avaliação
 - 5.3. Divisão de Evolução, Controle e Acompanhamento da Despesa de Pessoal
 - 5.3.1. Seção de Cálculo Financeiro
 - 5.3.2. Seção de Acompanhamento da Despesa de Pessoal
 - 5.3.3. Seção de Encargos Sociais
 - 5.4. Divisão de Movimentação e Cadastro
 - 5.4.1. Seção de Controle e Movimentação
 - 5.4.2. Seção de Cadastro
 - 5.5. Divisão de Lotação e Classificação de Cargos e Empregos
 - 5.5.1. Seção de Lotação
 - 5.5.2. Seção de Classificação de Cargos e Empregos
 - 5.6. Divisão de Legislação e Orientação Legal
 - 5.6.1. Seção de Controle e Orientação Legal
 - 5.6.2. Seção de Direitos e Deveres
 - 5.7. Divisão de Atendimento Médico-Pericial
 - 5.8. Divisão de Assistência e Serviço Social

6. Gráfica e Editora Universitária
 - 6.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 6.2. Divisão de Editoração
 - 6.3. Divisão Comercial
 - 6.4. Divisão de Composição Eletrônica e Arte Final
 - 6.5. Divisão de Produção
 - 6.6. Divisão de Distribuição e Intercâmbio Comercial
7. Biblioteca Central
 - 7.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 7.2. Divisão de Formação e Processamento de Acervo
 - 7.2.1. Seção de Seleção e Aquisição
 - 7.2.2. Seção de Intercâmbio
 - 7.2.3. Seção de Processamentos Técnicos
 - 7.2.4. Seção de Conservação e Encadernação
 - 7.3. Divisão de Informação e Documentação Científica
 - 7.3.1. Seção de Documentação
 - 7.3.2. Seção de Reprodução de Documentos
 - 7.3.3. Seção de Programas Especiais
 - 7.4. Divisão de Auxílio ao Usuário
 - 7.4.1. Seção de Referência
 - 7.4.2. Seção de Circulação
 - 7.4.3. Seção de Periódicos
 - 7.4.4. Seção de Coleções Especiais
 - 7.5. Coordenação das Bibliotecas Setoriais
8. Coordenação Executiva de Projetos, Acordos e Convênios
 - 8.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 8.2. Divisão de Acompanhamento de Atividades Administrativas
 - 8.2.1. Seção de Execução Orçamentária
 - 8.2.2. Seção de Execução Financeira
 - 8.2.3. Seção de Liquidação e Controle
 - 8.2.4. Seção de Apoio e Serviços Gerais
 - 8.3. Divisão de Acompanhamento de Projetos
 - 8.3.1. Seção de Análise e Avaliações
 - 8.3.2. Seção de Prestação de Contas

SUB-SEÇÃO B-1

Secretaria Executiva

Art. 74. A Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Pró-Reitor, tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

Art. 75. A Secretaria Executiva será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Protocolo e Arquivo Geral, competindo-lhe:

- a) Receber, processar e distribuir os expedientes dirigidos à UFPA, bem como expedir os da própria Universidade;
- b) organizar e manter atualizado o controle de tramitação de processos;
- c) prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;
- d) providenciar a expedição, conferência e recebimento de malotes;
- e) efetuar o arquivamento central e definitivo dos processos e papéis em geral que devam ser conservados, mantendo o arquivo de custódia organizado e atualizado;
- f) elaborar instrumento de controle do expediente arquivado, de modo a permitir fácil acesso às informações de interesse dos órgãos da UFPA;

- g) exercer o controle de processos desarquivados;
- h) efetuar a programação e exercer o controle das atividades dos mensageiros e de outras formas de distribuição de expediente externo ou interno da UFPA;
- i) promover a inutilização de documentos, obedecendo critério definitivo na tabela de temporalidade;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Análise de Custos, competindo-lhe:

- a) Conferir e registrar os itens constantes das contas telefônicas, identificando aqueles não comuns, para conferência junto à TELEPARÁ, para fins de pagamento;
- b) certificar as contas telefônicas para pagamento;
- c) elaborar mapa demonstrativo do custo mensal dos telefonemas, compreendendo as unidades administrativas e acadêmicas;
- d) conferir o mapa de controle de ligações interurbanas das unidades, através das contas telefônicas, devolvendo à unidade, sempre que haja divergência ou contactando com a TELEPARÁ para verificação;
- e) proceder o levantamento mensal dos custos relativos à gráfica, xerox, transporte, obras, manutenção, material e serviços, bem como outros custos a serem incorporados em cada unidade;
- f) articular com as unidades administrativas e acadêmicas formas de aperfeiçoamento do levantamento de custos;
- g) elaborar e preparar gráficos e outros demonstrativos de custos que venham a facilitar o processo decisório;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.


3. Seção de Reprografia, competindo-lhe:

- a) Programar e controlar o sistema reprográfico na UFPA, mantendo atualizado o cadastro dos equipamentos, utilizando a mesma identificação de Divisão de Patrimônio;
- b) analisar os contratos de prestação de serviços reprográficos, visando o controle de prazos de vigência para fins de renovação ou rescisão;
- c) propor ao Pró-Reitor a aplicação de penalidade às firmas prestadoras de serviços reprográficos que transgridam as normas firmadas;
- d) controlar e acompanhar a arrecadação da renda gerada na Seção e apurar o custo operacional da atividade;
- e) elaborar cronograma a fim de efetuar vistorias nos equipamentos;
- f) elaborar e acompanhar a escala de serviço do pessoal lotado na Seção;
- g) exercer o controle do material de consumo utilizado nos serviços reprográficos;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

SUB-SEÇÃO B-2

Assessoria Técnica

Art. 76. A Assessoria Técnica - ASTEC, diretamente subordinada ao Pró-Reitor, compete:

- a) Coordenar a elaboração do Programa Operativo Anual, da Pró-Reitoria;
 - b) prestar assessoramento ao Pró-Reitor e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;
 - c) elaborar normas técnico-administrativas que assegurem a operacionalização funcional das atividades desenvolvidas na PROAD, ouvido o setor específico da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento quando se tratar de rotinas administrativas comuns à UFPA;
 - d) efetuar a análise e propor remanejamento de verbas orçamentárias, alocadas para o desenvolvimento das atividades da PROAD;
- 

- e) orientar as unidades administrativas, integrantes da PROAD, na preparação dos da dos a serem processados eletronicamente;
- f) coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da PROAD, alimentando o Sistema de Informações da UFPA e sugerindo alternativas para tomada de decisões;
- g) responsabilizar-se pela minuta de convênios e contratos que envolvam a PROAD, com base nas informações dos órgãos interessados;
- h) acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos da PROAD, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- i) manter atualizada a coletânea de legislação específica, interpretando-a e prestando orientação aos setores da PROAD;
- j) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela PROAD;
- l) elaborar a proposta de Calendário Administrativo da UFPA;
- m) exercer outras atividades que assegurem o seu desempenho eficaz.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será integrada por profissionais de nível superior indicados pelo Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-3

Departamento de Recursos Materiais

Art. 77. O Departamento de Recursos Materiais é subordinado administrativamente à Pró-Reitorias de Administração Geral.

Art. 78. Ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROAD, sobre as disponibilidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) efetuar as aquisições de material para o atendimento das necessidades dos órgãos da UFPA;
- c) providenciar a assinatura dos diários oficiais e jornais diários de interesse da Universidade;
- d) planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio da Universidade;
- e) programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material adquirido pela Universidade;
- f) fornecer subsídios à Administração Superior, objetivando definir a política de recursos materiais da UFPA;
- g) efetuar estudo e análise, visando ao aumento de dotações orçamentárias, para atender às necessidades das unidades administrativas com relação a recursos materiais;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Materiais será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 79. Para operacionalização de suas atividades, o Departamento de Recursos Materiais contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Compras
 - 2.1. Seção de Aquisição
 - 2.2. Seção de Importação
3. Divisão de Almojarifado
 - 3.1. Seção de Recebimento e Guarda
 - 3.2. Seção de Distribuição

4. Divisão de Patrimônio
 - 4.1. Seção de Patrimônio Mobiliário
 - 4.2. Seção de Patrimônio Imobiliário
5. Divisão de Controle

Art. 80. A Secretaria de Apoio Administrativo tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

Art. 81. A Divisão de Compras, órgão de atividade-fim do Departamento, diretamente subordinado ao Diretor, compete:

- a) Acompanhar a previsão e a orçamentação dos materiais a serem adquiridos e dos serviços solicitados para os vários setores da Universidade;
- b) efetuar o detalhamento do plano de compras, estabelecendo as respectivas prioridades;
- c) propor ao Diretor do Departamento de Recursos Materiais a aplicação de penalidades a fornecedores que tenham transgredido normas e regulamentos de fornecimento de materiais e prestação de serviço à UFPA;
- d) providenciar para que o julgamento das licitações feito pela Comissão ou pela própria Divisão, auxiliada pela Unidade Usuária, seja feita em tempo hábil, tendo em vista a validade da licitação;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 82. A Divisão de Compras é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Aquisição, competindo-lhe:

- a) Organizar o cadastro de fornecedores de material, mantendo-o atualizado e mantendo conceito dos mesmos;
- b) operacionalizar o processo de licitação para aquisição de material e prestação de serviços;
- c) proceder a aquisição direta de material, obedecendo à dispensa de licitação e aos limites dos valores previstos em lei;
- d) sugerir ao chefe da Divisão a aplicação de penalidades a fornecedores que tenham transgredido normas e regulamentos de fornecimento ao serviço público;
- e) elaborar o catálogo de material da Universidade, mantendo-o atualizado junto ao usuário;
- f) elaborar o boletim mensal de compras executadas;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Importação, competindo-lhe:

- a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores de material de importação;
- b) fornecer subsídios para a elaboração e atualização do catálogo de material importado;
- c) realizar estudos das condições de política cambial, classificação tarifária, liberação dos materiais, isenções fiscais e transportes, que assegurem o bom desempenho do Serviço;
- d) providenciar os devidos registros da Universidade nos órgãos ligados à importação;
- e) promover a aquisição de material no mercado externo e acompanhar as aquisições de materiais de origem estrangeira no mercado interno, dentro das cotas aprovadas pelo MEC;
- f) manter registro próprio de material importado de acordo com a legislação vigente;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Parágrafo único. A Divisão de Compras será dirigida por servidor qualificado indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

Art. 83. À Divisão de Almojarifado, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Proceder estudos com vistas à baixa de material inservível no Almojarifado;
- b) definir o ponto de reposição dos materiais usados na Universidade, informando à Divisão de Compras a necessidade de ressuprimento para fins de manutenção de estoque de segurança;
- c) certificar o recebimento de material no setor;
- d) informar, ao Diretor do Departamento, o não cumprimento dos prazos e especificações estabelecidos nos contratos de compra, a fim de serem aplicadas as penalidades previstas em lei;
- e) elaborar o catálogo de material da Universidade, mantendo-o atualizado junto ao usuário;
- f) definir as qualidades de material a serem fornecidas às Unidades Usuárias;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 84. A Divisão de Almojarifado é integrada pelos seguintes serviços:

1. Seção de Recebimento e Guarda, competindo-lhe:

- a) Receber e conferir os materiais adquiridos procedendo os registros específicos;
- b) efetuar a guarda do material adquirido, armazenando-o tecnicamente e zelando pela sua conservação;
- c) manter atualizada as fichas de prateleiras de modo a permitir o fornecimento de informações precisas;
- d) organizar o inventário do material existente em estoque no Almojarifado;
- e) proceder a retirada do material em estoque de acordo com as quantidades estabelecidas no documento de saída do material (Nota de Transferência);
- f) liberar os processos de pagamento de material calculando a multa se for necessário;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Distribuição, competindo-lhe:

- a) Elaborar a programação de entrega de materiais para as diversas unidades administrativas, tomando as providências necessárias ao bom desempenho do Serviço;
- b) proceder a distribuição do material às diversas unidades administrativas, com base no levantamento das necessidades dos mesmos;
- c) manter atualizadas as fichas de prateleiras, de modo a permitir o fornecimento de informações precisas;
- d) organizar o inventário do material existente em estoque no Almojarifado;
- e) preparar a documentação de saída dos materiais do Almojarifado Central para os devidos órgãos;
- f) proceder a transferência ou recolhimento de bens móveis, devidamente orientado pela Divisão de Patrimônio;
- g) fiscalizar os estoques de material de consumo nos postos de atendimento;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Parágrafo único. A Divisão de Almojarifado será dirigida por servidor qualificado, indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

Art. 85. À Divisão de Patrimônio, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Articular-se com o setor de Manutenção da UFPA, respeitada a hierarquia, para de finição de procedimentos, visando ao uso adequado dos bens patrimoniais;
- b) elaborar relatório anual das atividades executadas e encaminhá-lo ao Diretor do Departamento;
- c) orientar as diversas Unidades sobre a designação e desempenho dos agentes responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais;

- d) preparar mensalmente o demonstrativo da movimentação de bens móveis, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para confronto;
- e) elaborar anualmente inventário sintético dos bens móveis da UFPA orientando os agentes responsáveis na confecção dos inventários de seus setores;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 86. A Divisão de Patrimônio é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Patrimônio Mobiliário, competindo-lhe:

- a) Manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos bens patrimoniais móveis da Universidade adquiridos por qualquer modalidade;
- b) proceder a baixa do material inservível ou obsoleto procedente das diversas Unidades Administrativas;
- c) emitir termo de responsabilidade dos materiais e equipamentos distribuídos aos diversos setores da Universidade;
- d) efetuar o controle e análise dos bens mobiliários da Universidade para fins de alienação e reavaliação dos mesmos;
- e) promover a transferência de material e equipamento de uma Unidade Administrativa para outra, obedecendo às normas existentes;
- f) promover a redistribuição dos bens ou encaminhamento do processo à Comissão de Alienação, de acordo com o parecer da Comissão de Vistoria e Avaliação;
- g) providenciar os seguros total e obrigatório dos veículos da UFPA, controlando as datas de vencimento das apólices e mantendo-se em contato com IRB (Instituto de Resseguros do Brasil);
- h) informar, ao serviço de distribuição, a existência de material em desuso para fins de recolhimento ao Almoxarifado;
- i) exercer controle e aplicação de penalidade aos responsáveis, quando verificada qualquer irregularidade;
- j) distribuir os bens móveis adquiridos aos diversos setores da Universidade, emitindo o competente termo de responsabilidade;
- l) acompanhar a Comissão de Vistoria e Avaliação, fornecendo todos os subsídios necessários à avaliação do bem;
- m) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Patrimônio Imobiliário, competindo-lhe:

- a) Manter cadastro atualizado dos bens móveis patrimoniais da Universidade, adquiridos por qualquer modalidade;
- b) efetuar o controle dos bens imóveis mantendo-se atualizado com as reformas e beneficiamento neles ocorridos através do setor responsável pelas obras da UFPA para fins de reavaliação dos mesmos;
- c) providenciar o seguro dos bens imóveis da Universidade, atentando para os prazos de renovação das apólices e mantendo-se em contato com o IRB (Instituto de Resseguros do Brasil);
- d) subsidiar a Comissão de Vistoria e Avaliação fornecendo todos os dados referentes aos imóveis a serem avaliados;
- e) sugerir a alienação de bens imóveis que se tornarem antieconômicos para a Universidade;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio será dirigida por servidor qualificado, que possua conhecimentos específicos sobre o assunto, indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

Art. 87. A Divisão de Controle, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Manter atualizada a ficha de estoque, levantando diariamente a posição quantitativa e contábil do material sob guarda no Almoxarifado;
- b) manter o controle, quantitativo e contábil, do material distribuído aos diversos setores a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Compras para o ano seguinte;
- c) acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se atualizado quanto à disponibilidade de financeira das diversas unidades orçamentárias;
- d) manter atualizada a tabela de preços de mercado dos materiais utilizados na UFPA;
- e) efetuar o detalhamento do Plano de Compras e acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se atualizado quanto à disponibilidade financeira das unidades orçamentárias;
- f) compatibilizar os saldos físico-financeiros do Almoxarifado, preparando mensalmente Boletim de Movimentação a ser confrontado com os registros contábeis;
- g) coletar, tabular e analisar dados estatísticos do desempenho do Departamento, incluindo estudos de tendência;
- h) orçar as previsões de material permanente e de consumo encaminhadas pelas diversas Unidades, compatibilizando esse valor com o aprovado no Plano de Compras;
- i) manter o controle do material recebido por nota de empenho, fornecendo dados referentes ao montante de material recebido por elemento de despesa;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Parágrafo único. A Divisão de Controle será dirigida por servidor qualificado, indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento de Finanças

Art. 88. O Departamento de Finanças é subordinado administrativamente à Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares - PROAD.

Art. 89. Ao Departamento de Finanças compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROAD, sobre as necessidades do Departamento para elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) receber, registrar e controlar os valores orçamentários destinados a atender à programação da UFPA;
- c) programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas;
- d) apurar o custo operacional das atividades desenvolvidas pela UFPA;
- e) participar da elaboração da proposta orçamentária da UFPA e do Orçamento Operativo Anual;
- f) responsabilizar-se pela tomada de contas anual e pelas prestações de contas da UFPA, referentes a recursos de outras fontes, junto aos órgãos financiadores;
- g) subsidiar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento na elaboração da proposta orçamentária da Universidade, do Orçamento Operativo Anual, respeitada a hierarquia administrativa;
- h) submeter à apreciação do Pró-Reitor de Administração, para posterior encaminhamento ao órgão competente, dentro do prazo estabelecido, as prestações de contas dos convênios celebrados com a UFPA e tomada de contas geral do exercício;
- i) encaminhar ao órgão competente do MEC os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial do exercício findo, obedecendo ao prazo estabelecido;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças será dirigido por servidor qualificado que possua conhecimento específico na área de administração financeira ou técnico de administração, economista ou contador, indicado pelo Pró-Reitor.

Art. 90. Para operacionalização das atividades de sua competência, o Departamento de Finanças terá um Diretor e contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Orçamento
 - 2.1. Seção de Apoio Orçamentário
 - 2.2. Seção de Execução Orçamentária
3. Divisão de Administração Financeira
 - 3.1. Seção de Controle e Liquidação
 - 3.2. Seção de Execução Financeira
4. Divisão de Contabilidade
 - 4.1. Seção de Análise e Prestação de Contas
 - 4.2. Seção de Escrituração
 - 4.3. Seção de Processamento Contábil

Art. 91. A Secretaria de Apoio Administrativo tem sua competência definida no art. 170 do Regimento.

Art. 92. À Divisão de Orçamento, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Responsabilizar-se pela orientação às Unidades Orçamentárias, sobre procedimentos que devem ser adotados a quando da execução orçamentária;
- b) encaminhar mensalmente, às unidades orçamentárias da Universidade os demonstrativos da execução orçamentária;
- c) elaborar em conjunto com a PROPLAN a Proposta Orçamentária e o Orçamento Operativo Anual;
- d) elaborar e participar na Secretaria Geral do MEC da reformulação do Orçamento Próprio com a inclusão de todos os recursos previstos, o qual será republicado no Diário Oficial da União (DOU) antes do encerramento do exercício;
- e) elaborar os Boletins de Alteração Orçamentária relativos ao Orçamento Anual;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 93. A Divisão de Orçamento será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Apoio Orçamentário, competindo-lhe:
 - a) Elaborar, em conjunto com a PROPLAN, os planos de aplicação, dentro das normas vigentes, para obtenção de recursos suplementares e de outras fontes;
 - b) elaborar os Boletins de Alteração Orçamentária, de saldo de exercícios anteriores e de convênios e/ou auxílios firmados ou concedidos no Orçamento anual;
 - c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.
2. Seção de Execução Orçamentária, competindo-lhe:
 - a) Examinar e classificar as despesas, emitindo e conferindo os respectivos empenhos de todas as Unidades Orçamentárias da UFPA;
 - b) manter controle atualizado de todos os saldos orçamentários e dos respectivos empenhos estimativos e globais;
 - c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 94. À Divisão de Administração Financeira, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Classificar, controlar e acompanhar a arrecadação da renda própria da Universidade e outros recursos orçamentários;
- b) subsidiar a Pró-Reitoria de Planejamento na proposição de alteração da tabela de taxas instituídas pela Universidade;
- c) controlar as operações de receita em cofre na Seção de Execução Financeira, procedendo mensalmente, a contagem dos valores em seu poder;

- d) conferir, diariamente, os Boletins de caixa emitidos pela Seção de Execução Financeira, atentando para os aspectos aritméticos e legais dos comprovantes;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 95. A Divisão de Administração Financeira será integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Controle e Liquidação, competindo-lhe:

- a) Verificar e preparar toda a documentação de receita e despesa, conferindo se a mesma preenche os requisitos e normas da legislação vigente, necessários à efetivação do recolhimento ou da liquidação;
- b) relacionar, diariamente, os processos passíveis de liquidação, encaminhando-os à Seção de Execução Financeira;
- c) controlar a concessão de suprimento de fundos e de diárias;
- d) conferir, mensalmente, os descontos e consignações oriundos do Departamento de Pessoal, procedendo a emissão das guias de pagamento para liquidação;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Execução Financeira, competindo-lhe:

- a) Proceder a emissão de cheques ou ordens bancárias, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas, efetuando o pagamento das despesas empenhadas, de credores diversos e de outras consignações;
- b) proceder, mensalmente, as conciliações das contas bancárias da UFPA, encaminhando-as à Divisão de Contabilidade;
- c) organizar, diariamente, o Boletim de Caixa;
- d) registrar e controlar, diariamente, as emissões de cheque, mantendo atualizados os saldos analíticos de cada conta bancária;
- e) manter atualizado o controle de arrecadação da renda própria e de outros recursos orçamentários;
- f) efetuar, no dia útil subsequente, os depósitos bancários da renda arrecadada;
- g) relacionar, diariamente, todos os recebimentos e pagamentos efetuados, encaminhando os documentos à Divisão de Contabilidade para escrituração;
- h) notificar, a cada fornecedor interessado, os depósitos referentes a fornecimentos diversos, efetuados em Bancos por ordem bancária;
- i) manter controle atualizado dos devedores e credores da Universidade, contribuintes autônomos do Pecúlio Universitário e das indenizações e restituições;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 96. À Divisão de Contabilidade, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Elaborar os balanços anuais e tomadas de contas da Universidade;
- b) exercer controle, no que se refere à análise de documentos, impropriedade na classificação de despesas e na comprovação de suprimentos de fundos;
- c) exercer controle e acompanhamento das delegações de competência do ordenador de despesas para movimentação de recursos financeiros;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 97. A Divisão de Contabilidade é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Análise e Prestação de Contas, competindo-lhe:

- a) Verificar a legalidade de toda a documentação passível de registro contábil;
- b) analisar as prestações de contas de suprimento de fundos, e se for o caso, impugnar os comprovantes irregulares;
- c) elaborar as prestações de contas de convênio e/ou auxílios diversos executados pelos diferentes órgãos da UFPA;

d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Escrituração, competindo-lhe:

- a) Contabilizar analítica e sinteticamente as operações realizadas pela UFPA, obedecendo à orientação técnica dos órgãos competentes;
- b) coletar os registros analíticos apresentados pelo Departamento de Recursos Materiais, com os registros patrimoniais processados pela Divisão de Contabilidade;
- c) registrar as delegações outorgadas pelo Reitor, quanto à movimentação de recursos específicos;
- d) proceder à conferência e ao registro dos documentos de despesas;
- e) codificar analiticamente e analisar os documentos de receita efetivamente arrecadada;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Processamento Contábil, competindo-lhe:

- a) Processar e fornecer aos setores interessados, de forma contábil, as informações relativas aos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, de acordo com as instruções vigentes;
- b) encaminhar mensalmente ao MEC, os demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) processar e fornecer os balanços mensais bem como os relatórios de acompanhamento de custos.

Parágrafo único. As chefias de Divisão deverão ser exercidas por servidores qualificados, que possuam conhecimento na área, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO 8-5

Departamento de Pessoal

Art. 98. O Departamento de Pessoal é o órgão responsável pela execução da Política de Pessoal da Universidade, subordinado à Pró-Reitoria de Administração Geral e vinculado tecnicamente ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), nos termos da legislação vigente.

Art. 99. Ao Departamento de Pessoal compete:

- a) Prestar informações sobre as necessidades do Departamento para a elaboração do Programa Anual e fornecer relatórios de suas atividades;
- b) promover o recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo da UFPA;
- c) efetuar o acompanhamento funcional dos servidores em geral, procedendo a execução e controle dos registros pertinentes;
- d) providenciar a elaboração e efetuar o respectivo controle da folha de pagamento do pessoal docente, técnico, administrativo e bolsistas;
- e) providenciar o preenchimento de formulários de recebimento de benefícios e outros para os competentes órgãos ligados aos Ministérios da Previdência Social e do Trabalho;
- f) controlar a utilização da verba de pessoal, do orçamento anual da UFPA;
- g) fornecer subsídios que visem definir a política de pessoal a ser traçada;
- h) efetuar estudos, emitir pareceres e prestar informações pertinentes à legislação de pessoal;
- i) efetuar estudos visando propor alterações aos Quadro e Tabela de Pessoal da UFPA;
- j) empossar servidores designados para o exercício e funções integrantes do Grupo Direção e Assistência Intermediária (DAI);

- 1) elaborar o Relatório Anual de Atividades do Departamento para apreciação do Reitor;
- m) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 100. Para operacionalização das atividades de sua competência, o Departamento de Pessoal, terá um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Administração, e contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento
 - 2.1. Seção de Recrutamento e Seleção
 - 2.2. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento
 - 2.3. Seção de Acompanhamento e Avaliação
3. Divisão de Evolução, Controle e Acompanhamento da Despesa de Pessoal
 - 3.1. Seção de Cálculo Financeiro
 - 3.2. Seção de Acompanhamento da Despesa de Pessoal
 - 3.3. Seção de Encargos Sociais
4. Divisão de Movimentação e Cadastro
 - 4.1. Seção de Controle e Movimentação
 - 4.2. Seção de Cadastro
5. Divisão de Lotação e Classificação de Cargos e Empregos
 - 5.1. Seção de Lotação
 - 5.2. Seção de Classificação de Cargos e Empregos
6. Divisão de Legislação e Orientação Legal
 - 6.1. Seção de Controle e Orientação Legal
 - 6.2. Seção de Direitos e Deveres
7. Divisão de Atendimento Médico-Pericial
8. Divisão de Assistência e Serviço Social

Parágrafo único. O Departamento de Pessoal terá um Assistente de Diretor ao qual compete exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 101. A Secretaria de Apoio Administrativo tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

Art. 102. À Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento, responsável pela execução de atividades de desenvolvimento, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Estabelecer, implementar e avaliar diretrizes do Departamento de Pessoal dentro da política de pessoal da Instituição;
- b) realizar pesquisas e diagnósticos contínuos de necessidades organizacionais;
- c) planejar e implementar programas do Departamento de Pessoal voltados para integração e desenvolvimento de Unidades organizacionais;
- d) subsidiar a definição e redefinição da política de pessoal da Instituição;
- e) sistematizar, divulgar e publicar experiências do Departamento de Pessoal;
- f) articular-se com segmentos relevantes da comunidade universitária, no que se refere à área do DEPES;
- g) manter intercâmbio com entidades especializadas, públicas ou privadas, para realização conjunta de atividades do DEPES;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 103. A Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Recrutamento e Seleção, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Providenciar o processo seletivo, com vistas à admissão de pessoal técnico-administrativo, adotando medidas necessárias à publicação de editais de abertura de concurso público, sua divulgação e realização das provas;

b) preparar relatórios de homologação de concurso público e convocar os candidatos habilitados para fins de admissão;

c) recrutar e selecionar o pessoal necessário ao atendimento das necessidades organizacionais;

d) desenvolver estudos, métodos, instrumentos e procedimentos técnicos adequados aos processos de recrutamento e seleção;

e) elaborar planos de suprimento de pessoal em articulação com as demais áreas do Departamento;

f) executar medidas para realização do processo seletivo de Ascensão Funcional;

g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção;

2. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Desenvolver estudos e implementar programas visando o aperfeiçoamento do DEPEs relacionados com o pessoal técnico-administrativo;

b) identificar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento, programar e desenvolver essas atividades;

c) desenvolver pesquisas sobre metodologia adequada aos programas de treinamento e aperfeiçoamento a serem desenvolvidos;

d) coordenar e orientar as ações de instrutores do DEPEs;

e) desenvolver programas de integração intersectorial, com vistas à melhor eficiência organizacional;

f) planejar e implementar programas do DEPEs voltados para a integração e desenvolvimento das unidades organizacionais;

g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Acompanhamento e Avaliação, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Manter orientação e controle do desempenho dos participantes dos programas de treinamento e aperfeiçoamento;

b) implantar os Sistemas de Acompanhamento e Avaliação de desenvolvimento funcional e setorial;

c) realizar o acompanhamento e registro sistemático do processo de avaliação de desempenho funcional e setorial;

d) orientar o Sistema Gerencial quanto ao processo de Avaliação e Desempenho;

e) desenvolver estudos, métodos, técnicas e procedimentos de Avaliação, Desempenho e Acompanhamento adequados à organização;

f) avaliar a eficiência dos métodos e procedimentos do Departamento de Pessoal;

g) acompanhar e avaliar, a nível de eficiência, programas de recrutamento, seleção e treinamento;

h) acompanhar e avaliar, a nível de eficiência e efetividade, os programas de integração e desenvolvimento de unidades organizacionais;

i) realizar, em conjunto com a área de classificação de cargos, análise ocupacional para efeito de alocação e movimentação de pessoal;

j) executar medidas para realização do processo seletivo de ascensão funcional;

l) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 104. À Divisão de Evolução, Controle e Acompanhamento da Despesa de Pessoal, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete planejamento, coordenação, avaliação e administração das atividades pertinentes à sua área de competência.

Art. 105. A Divisão de Evolução, Controle e Acompanhamento da Despesa de Pessoal é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Cálculo Financeiro, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Controlar o recebimento dos mapas de frequência dos servidores, monitores e bolsistas;
- b) fornecer, ao órgão de processamento de dados, as alterações mensais para elaboração das folhas de pagamento;
- c) cumprir e fazer cumprir o calendário de pagamento;
- d) organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- e) realizar os descontos legais e obrigatórios;
- f) providenciar o preenchimento de formulário para efeito de empréstimos, bem como declarações que se relacionem com quaisquer consignações;
- g) expedir declarações de rendimento auferidos para efeito de Imposto de Renda;
- h) efetuar declarações de rendimento em consequência de rescisões contratuais;
- i) expedir declarações solicitadas pelos interessados, quando se referirem a cálculo financeiro;
- j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Acompanhamento da Despesa de Pessoal, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Acompanhar a execução orçamentária, evidenciando o montante dos créditos orçamentários vigentes;
- b) elaborar a proposta orçamentária no que se refere a recursos de pessoal, de acordo com a legislação vigente articulando-se com a PROPLAN;
- c) prestar informações aos órgãos competentes sobre a despesa mensal com pessoal;
- d) fornecer elementos necessários para discussão e defesa dos pedidos de recursos de pessoal junto ao MEC;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Encargos Sociais, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Emitir guias de recolhimento e dos descontos legais obrigatórios;
- b) realizar todas as atividades decorrentes do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) providenciar o preenchimento de formulários para efeito de benefícios;
- d) providenciar e controlar a concessão de salário família;
- e) promover o entrosamento com o INAMPS em função do termo de colaboração firmado entre esses órgãos e a UFPA;
- f) fornecer à Previdência Social discriminação das parcelas dos vencimentos relativos à contribuição dos funcionários;
- g) providenciar o preenchimento de ficha de inscrição de servidor estatutário, junto ao órgão de Previdência Social;
- h) fornecer ao órgão de Processamento de Dados os elementos para atualização dos programas de encargos sociais;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 106. A Divisão de Movimentação e Cadastro, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete o planejamento, coordenação, avaliação e administração das atividades específicas de sua área de atuação. A referida Divisão é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Controle e Movimentação, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço dos servidores, com vistas à aposentadoria, concessão de gratificação adicional por tempo de serviço e de licença especial;

b) exercer controle relativo ao afastamento de servidores;

c) proceder anotações na carteira de trabalho e previdência social;

d) expedir certidões de tempo de serviço e atos que constem dos registros existentes;

e) instruir expedientes de transferência e movimentação a serem encaminhados ao DASP;

f) controlar os registros de frequência;

g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Cadastro, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais referentes a fatos essenciais da vida funcional do pessoal da Instituição, fornecendo elementos para a movimentação de servidores;

b) controlar dados referentes ao PIS/PASEP;

c) emitir cartões de identidade funcional dos servidores e fornecer ao órgão de processamento de dados os elementos necessários para atualização do cadastro de servidores;

d) preparar os elementos necessários à abertura e transferência das contas bancárias;

e) providenciar o preenchimento de ficha de inscrição de servidor estatutário junto ao órgão de Previdência Social;

f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 107. A Divisão de Lotação e Classificação de Cargos e Empregos, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento compete:

a) Implantar sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho funcional;

b) realizar análise ocupacional com vistas à colocação e movimentação de pessoal;

c) responsabilizar-se pelo planejamento, execução e controle das atividades de progressão e ascensão funcional;

d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 108. A Divisão de Lotação e Classificação de Cargos e Empregos é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Lotação, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

a) Manter o sistema de informações qualitativas e quantitativamente de ocupações de cargos e empregos;

b) elaborar estudos e propor alternativas de ação visando à expansão e adequação da força de trabalho;

c) promover a análise permanente da força de trabalho;

d) prever a saída de pessoal e sua substituição;

e) manter atualizada e controlar por Unidade Administrativa a lotação da Instituição;

f) manter registro de dados referentes a cargos, empregos e funções, destinados a indicar os existentes ou ocupados e seus ocupantes, as vagas, os vagos, os provisórios e excedentes, códigos, referências e níveis, permitindo o conhecimento completo dos quadros e tabelas da Universidade;

g) fornecer dados para a proposta orçamentária de pessoal;

h) fornecer dados para aplicação e efetivação dos institutos de progressão e ascensão funcional;

i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Classificação de Cargos e Empregos, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Executar as medidas necessárias à aplicação dos instrumentos da progressão e ascensão funcional, observando as normas regulamentares pertinentes e elaborando os atos respectivos;
- b) adotar providências referentes à reposição de força de trabalho, elaborando os expedientes necessários;
- c) elaborar propostas visando à criação, alteração, extinção ou transferência de cargos e empregos;
- d) desenvolver, em conjunto com o serviço de acompanhamento e avaliação, estudos que visem à criação, adaptação e catalogação dos perfis profissiográficos dos cargos e empregos;
- e) instruir processos referentes à retificação ou revisão de enquadramento de cargos e/ou empregos;
- f) proceder estudos referentes à concessão e reajustamento de proventos e pensões nos termos das normas legais vigentes;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 109. À Divisão de Legislação e Orientação Legal, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Elaborar estudos e sugerir medidas visando a adequação da legislação de pessoal às necessidades do serviço público;
- b) organizar e manter atualizada a consolidação e jurisprudência referente ao assunto de pessoal;
- c) prestar orientação sobre procedimentos legais a serem adotados pelos diversos setores do Departamento de Pessoal;
- d) examinar e instruir processos disciplinares, de acumulação de cargos, e outros pertinentes à administração de recursos humanos, opinando sobre procedimentos a serem adotados;
- e) orientar os setores envolvidos nos processos de admissão, rescisão contratual, aposentadoria e afastamento;
- f) orientar os servidores da UFPA quanto aos direitos e deveres nos termos das normas vigentes;
- g) desenvolver estudos, elaborar propostas e realizar discussões relativas à legislação pertinente ao Departamento de Pessoal em atendimento às peculiaridades institucionais;
- h) elaborar, organizar e publicar o Boletim de Pessoal;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 110. A Divisão de Legislação e Orientação Legal é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Controle e Orientação Legal, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, competindo-lhe:

- a) Elaborar estudos e propostas visando à adequação da legislação às necessidades do serviço público;
- b) interpretar e coordenar os elementos que devem ser fornecidos, para efeito de instrução legal, aos demais setores do Departamento de Pessoal;
- c) coordenar os elementos que devem ser fornecidos às unidades para efeito de instrução de pessoal, orientando os órgãos integrantes da Universidade, quanto à sua aplicação;
- d) zelar pela observância da legislação de pessoal;
- e) organizar e manter atualizada a coletânea de legislação e jurisprudência referente a assunto de pessoal;
- f) examinar processos de acumulação de cargos, opinando a respeito do assunto;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Direitos e Deveres, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, à qual compete:

- a) Examinar e instruir os processos disciplinares, opinando sobre penalidades e providências a serem adotadas;
- b) providenciar a lavratura, após cumprimento das formalidades legais, de atos, termo de posse, portarias e contratos de trabalho de interesse dos servidores da Universidade;
- c) coordenar e controlar as férias dos servidores recebendo e examinando as respectivas Escalas de Férias, bem como realizar o controle da concessão de 1/3 de férias em abono pecuniário, facultada ao pessoal regido pela CLT;
- d) examinar, instruir ou opinar em outros processos de interesse dos servidores;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 111. À Divisão de Atendimento Médico-Pericial, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Pessoal, compete:

- a) Avaliar a capacidade laborativa, física ou mental dos servidores da UFPA e fornecer o respectivo laudo, para fins de licença ou afastamento;
- b) diagnosticar e avaliar a incapacidade total e/ou parcial dos servidores estatutários para fins de aposentadoria por invalidez e fornecer o respectivo laudo;
- c) realizar inspeção médica (exames preadmissionais) e exames clínicos periódicos anuais, nos servidores, para fins de reavaliação das carteiras de saúde, bem como as vacinações que se fizerem necessárias;
- d) estudar e propor medidas relativas à higiene e segurança dos locais de trabalho e conforto pessoal;
- e) fornecer atestados médicos, por motivo de doença que justifiquem a ausência dos servidores ao trabalho;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 112. À Divisão de Assistência e Serviço Social, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Pessoal, compete:

- a) Intervir nos fenômenos sociais decorrentes da relação Homem X Trabalho;
- b) estabelecer maior relacionamento entre Assistente Social X Chefias X Servidores;
- c) permitir uma maior divulgação e conhecimento da função do Assistente Social;
- d) proporcionar meios de reflexão sobre situações problemas que estejam interferindo na vida funcional e familiar;
- e) procurar estabelecer um clima harmônico e propício ao desenvolvimento individual, grupal, organizacional, etc;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 113. O Departamento de Pessoal será dirigido por profissional de nível superior ou servidor qualificado designado pelo Pró-Reitor de Administração.

Parágrafo único. As Divisões e Seções do Departamento serão dirigidas por profissionais de nível superior ou servidores qualificados indicados pelo Diretor do Departamento.

SUB-SEÇÃO B-6

Gráfica e Editora Universitária

Art. 114. A Gráfica e Editora Universitária, órgão responsável pela prestação dos serviços gráficos na UFPA, é subordinada à Pró-Reitoria de Administração Geral.

Art. 115. À Gráfica e Editora Universitária, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROAD sobre as disponibilidades da Gráfica e Editora para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) editar livros, revistas, teses, monografias, pesquisas e outros documentos de in

teresse da Universidade;

- c) imprimir formulários de interesse e uso da Universidade;
- d) prestar serviços a pessoas físicas e jurídicas da comunidade, com vistas à captação de recursos;
- e) assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua área de competência;
- f) proporcionar campo de estágio aos alunos de comunicação e de outros cursos da Universidade, atendendo normas dos respectivos colegiados de cursos;
- g) promover, junto ao órgão competente, o recolhimento do depósito legal das publicações editadas;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Gráfica e Editora.

Art. 116. Para operacionalização das atividades de sua competência, a Gráfica e Editora Universitária contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Editoração
3. Divisão Comercial
4. Divisão de Composição Eletrônica e Arte Final
5. Divisão de Produção
6. Divisão de Distribuição e Intercâmbio Comercial

Art. 117. A Secretaria de Apoio Administrativo tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

Art. 118. À Divisão de Editoração, diretamente subordinada ao Diretor da Gráfica e Editora, compete:

- a) Desenvolver o processo de execução e controle das atividades editoriais de acordo com o órgão competente na UFPA;
- b) efetuar a edição da produção documental da UFPA;
- c) articular-se com a Biblioteca Central para efeito de normalização das publicações;
- d) organizar e manter atualizado o registro de edições, exercendo o controle das séries, coleções e edições da UFPA;
- e) organizar e manter atualizado o arquivo de originais e de edições do Departamento;
- f) articular-se com os autores das obras a serem editadas, visando assegurar aos originais um tratamento adequado, por ocasião da copidescagem;
- g) proceder a revisão ortográfica e tipográfica da composição das obras a serem editadas;
- h) fornecer à Secretaria de Apoio Administrativo especificações do material de uso restrito;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 119. À Divisão Comercial, diretamente subordinada ao Diretor da Gráfica e Editora, compete:

- a) Efetuar triagem do material a ser impresso, de acordo com os padrões estabelecidos, considerando inclusive os aspectos econômicos;
- b) efetuar estudos orçamentários dos diversos trabalhos a serem editados, para efeito de comercialização;
- c) realizar estudos de custos diretos e indiretos objetivando subsidiar o processo orçamentário;
- d) efetuar a embalagem do material impresso e proceder a entrega;
- e) efetuar contato com o mercado consumidor, objetivando vender os serviços da Gráfica e Editora;
- f) manter atualizada a legislação fiscal, em vigor, de interesse da Gráfica e Editora;
- g) adotar medidas administrativas que assegurem a agilização do processo de comercialização;

- h) efetuar estudos para redução de custos operacionais do material a ser impresso;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 120. À Divisão de Composição Eletrônica e Arte Final, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Executar as atividades de diagramação, paginação, fotocomposição, desenho e arte final do material a ser impresso;
- b) responsabilizar-se pelas atividades da fotomecânica e montagem do material a ser impresso;
- c) efetuar a composição eletrônica do material a ser impresso;
- d) efetuar a revelação e gravação de chapas "off-set";
- e) efetuar a preparação de fotolitos e trabalhos em policromias;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 121. À Divisão de Produção, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Responsabilizar-se pela operação de corte para alimentar o processo de impressão;
- b) executar os serviços de composição em linotipia e tipografia;
- c) imprimir trabalhos em "off-set" e efetuar impressão tipográfica;
- d) executar trabalhos de encadernação em geral, plastificação e corte do material impresso;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 122. À Divisão de Distribuição e Intercâmbio Comercial, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Comercializar, através da Livraria do Campus, toda a produção editorial da UFPA, através do Programa Interuniversitário de Distribuição do Livro (PIDL), reembolso postal, mala direta, vale postal, atendimento ao público e outros agentes comerciais;
- b) promover exposições de feira de livros comercializados pela Livraria do Campus e outras IES, aproveitando o calendário de eventos da UFPA (Semana, Encontros, Simpósios, assim como outros de âmbito nacional e internacional);
- c) encarregar-se da remessa de livros aos distribuidores, livreiros e postos de venda da Universidade;
- d) elaborar mapas mensais e anuais do estoque de livros;
- e) preparar listas de preços e catálogos das obras publicadas;
- f) efetuar contatos com editores, distribuidores e livreiros, objetivando comercializar os produtos da Gráfica e Editora Universitária;
- g) formalizar e articular-se com as Divisões de Editoração e Comercial com a finalidade de promover a comercialização do produto editorial;
- h) manter atualizado o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, interessadas em adquirir as publicações que participam do Fundo Editorial da Universidade Federal do Pará;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 123. A Gráfica e Editora Universitária será dirigida por profissional de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor.

Parágrafo único. As Divisões de Editoração, Comercial, Composição Eletrônica e Arte Final e de Produção, serão dirigidas por servidores que possuam conhecimentos específicos sobre o assunto, indicados pelo Diretor da Gráfica e Editora, ouvido o Pró-Reitor.

SUB-SEÇÃO B-7

Biblioteca Central

Art. 124. À Biblioteca Central, diretamente subordinada ao Pró-Reitor de Administração Geral, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PROAD sobre as necessidades da Biblioteca para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) organizar, manter atualizada e divulgar a documentação bibliográfica e audio-visual sobre os assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UFPA;
- c) elaborar serviços bibliográficos e informações destinadas aos docentes, discentes e pesquisadores, contribuindo para o desenvolvimento das atividades-fim da Universidade;
- d) estabelecer e manter intercâmbio documentário com pessoas e instituições ligadas aos interesses da UFPA, possibilitando a criação de redes de informações especializadas;
- e) proporcionar estágios práticos para a formação de técnicos em Biblioteconomia e Documentação;
- f) desenvolver programas de treinamento de usuário com vistas a promover crescente integração entre a Biblioteca e a comunidade universitária;
- g) propor ao Pró-Reitor a política biblioteconômica da Universidade;
- h) promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os órgãos congêneres;
- i) exercer outras atividades que assegurem o seu desempenho eficaz.

§ 1º A Biblioteca Central será dirigida por profissional de nível superior, Bibliotecário, indicado pelo Pró-Reitor.

§ 2º As Chefias das Divisões e Seções da Biblioteca Central serão exercidas por profissionais de nível superior, Bibliotecários, indicados pelo Diretor, ouvido o Pró-Reitor.

Art. 125. Para operacionalização das atividades de sua competência, a Biblioteca Central contará com os seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Formação e Processamento do Acervo
 - 2.1. Seção de Seleção e Aquisição
 - 2.2. Seção de Intercâmbio
 - 2.3. Seção de Processamentos Técnicos
 - 2.4. Seção de Conservação e Encadernação
3. Divisão de Informação e Documentação Científicas
 - 3.1. Seção de Documentação
 - 3.2. Seção de Reprodução de Documentos
 - 3.3. Seção de Programas Especiais
4. Divisão de Auxílio ao Usuário
 - 4.1. Seção de Referência
 - 4.2. Seção de Circulação
 - 4.3. Seção de Periódicos
 - 4.4. Seção de Coleções Especiais
5. Coordenação das Bibliotecas Setoriais

Art. 126. A Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Diretor, tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

Art. 127. À Divisão de Formação e Processamento do Acervo, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Responsabilizar-se pela coordenação e execução das atividades de seleção e aquisição, intercâmbio, catalogação e classificação, restauração e encadernação do material bibliográfico que formará o acervo de livros e folhetos da Biblioteca Central;
- b) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 128. A Divisão de Formação e Processamento do Acervo é constituída pelas seguintes Seções

1. Seção de Seleção e Aquisição à qual compete:

- a) Organizar e manter atualizados os fichários de sugestões, encomendas e compras;
- b) organizar e manter atualizadas coleções de catálogos de livreiros, editores e instituições congêneres nacionais e internacionais;
- c) selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta e proceder a baixa quando necessária;
- d) encaminhar os processos de compra à Diretoria, para as providências necessárias;
- e) encaminhar às respectivas Seções o material registrado;
- f) enviar sugestões aos professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Intercâmbio à qual compete:

- a) Receber, selecionar e encaminhar para registro do material recebido por doação e permuta;
- b) preparar a correspondência do material bibliográfico a ser solicitado, enviado e recebido por doação e permuta;
- c) organizar e manter atualizado o fichário de Instituições que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Central;
- d) manter organizadas, sistematicamente, as publicações a serem doadas ou permutadas;
- e) preparar e difundir as relações de duplicatas a serem permutadas;
- f) difundir as relações de falhas existentes na coleção da Biblioteca Central;
- g) encaminhar ao Serviço de Recebimento e Expedição a correspondência e o material bibliográfico para embalagem e despacho;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Processamentos Técnicos à qual compete:

- a) Catalogar e classificar sistematicamente todo o material bibliográfico recebido da Seção de Seleção e Aquisição;
- b) organizar e manter atualizados os catálogos destinados ao público e aqueles necessários a eficiência da Seção;
- c) preparar as publicações para empréstimo;
- d) encaminhar à Seção de Circulação o material bibliográfico processado e destinado à consulta e empréstimo;
- e) encaminhar à Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais o material bibliográfico preparado para ser incorporado ao acervo de cada uma das bibliotecas setoriais;
- f) receber da Seção de Conservação e Encadernação o material bibliográfico restaurado ou encadernado para Revisão dos Serviços Auxiliares e encaminhá-los às Seções de origem;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

4. Seção de Conservação e Encadernação à qual compete:

- a) Receber da Seção de Circulação e Seção de Processamentos Técnicos as publicações a serem restauradas ou encadernadas;
- b) executar a restauração que se fizer necessária;
- c) encaminhar à Seção de Processamentos Técnicos o material bibliográfico restaurado ou encadernado para Revisão dos Serviços Auxiliares;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 129. À Divisão de Informação e Documentação Científicas, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Responsabilizar-se pela normalização dos trabalhos editados pela UFPA e elaborar as publicações da Biblioteca;

- b) coordenar, elaborar e acompanhar projetos, programas e estudos realizados pela Biblioteca Central;
- c) formar uma base de dados de informação de modo a subsidiar políticas e projetos da Biblioteca Central;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 130. A Divisão de Informação e Documentação Científicas é constituída pelas seguintes Seções:

1. Seção de Documentação à qual compete:

- a) Estabelecer padrões para a normalização da apresentação de trabalhos editados pela UFPA;
- b) efetuar a normalização da apresentação de publicações editadas pela UFPA;
- c) elaborar as publicações da Biblioteca com a colaboração das diversas divisões e/ou seções;
- d) elaborar e padronizar relatórios estatísticos e outros documentos de controle da Biblioteca com a colaboração das diversas divisões e seções;
- e) orientar professores, pesquisadores e alunos da UFPA na elaboração de seus trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos;
- f) organizar cadastros e indicadores para restar informações sobre a Universidade e subsidiar políticas e projetos da Biblioteca;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Programas Especiais à qual compete:

- a) Coordenar Projetos, Programas e Estudos em que a Biblioteca participa, bem como convênios com outras instituições;
- b) elaborar e acompanhar Projetos, Programas e Estudos da Biblioteca, com a participação das diversas Divisões e Seções;
- c) participar de modo cooperativo com os sistemas estaduais, regionais e nacionais de informação através da formação e atualização de bases de dados necessárias;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Reprodução de Documentos à qual compete:

- a) Atender aos serviços reprográficos da Biblioteca de ordem interna e externa;
- b) atender através da reprografia aos programas de intercâmbio documental a níveis local, nacional e internacional;
- c) servir de apoio à Seção de Conservação e Encadernação na recuperação física dos documentos;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Parágrafo único. O controle de equipamentos, material de consumo e renda gerada pela prestação de serviços será exercido pela PROAD, nos termos do disposto no Capítulo 9 deste Regimento.

Art. 131. À Divisão de Auxílio ao Usuário, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Colocar a informação ao alcance do público por meio da coordenação e controle das atividades de referência e circulação do material bibliográfico e das coletas especiais;
- b) promover o desenvolvimento cultural, através de exposições, palestras, cursos, seminários, audições, etc;
- c) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 132. A Divisão de Auxílio ao Usuário é constituída das seguintes Seções:

1. Seção de Referência, à qual compete:

- a) Auxiliar o usuário em suas necessidades de estudo e pesquisa, orientando-o na busca de informação;
- b) localizar documentos bibliográficos;
- c) fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência;
- d) elaborar levantamentos bibliográficos;
- e) receber o material bibliográfico encaminhado pela Seção de Circulação;
- f) organizar a coleção de referências de periódicos;
- g) auxiliar a Seção de Seleção e Aquisição através de sugestões na compra de publicações;
- h) transmitir à Seção de Documentação os dados necessários à elaboração das publicações da Biblioteca;
- i) preparar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação;
- j) receber da Seção de Circulação, Seção de Periódicos e Seção de Coleções Especiais, os dados necessários para a elaboração de estatística de movimento de usuários da Biblioteca;
- l) realizar levantamento periódico da coleção para fins de inventário;
- m) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Circulação, à qual compete:

- a) Receber o material bibliográfico encaminhado pela Seção de Processamentos Técnicos;
- b) promover o empréstimo do material bibliográfico, obedecendo as normas baixadas pela Biblioteca;
- c) efetuar o levantamento dos empréstimos em atraso e tomar as providências cabíveis;
- d) reincorporar ao acervo, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- e) encaminhar o levantamento periódico da coleção, notificando a Seção de Seleção e Aquisição das perdas ocorridas para baixas devidas;
- f) orientar a Zeladoria e Vigilância no controle de entrada e saída dos leitores;
- g) orientar a desinfecção periódica das coleções em colaboração com a Zeladoria;
- h) preparar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Periódicos à qual compete:

- a) Receber o material bibliográfico encaminhado pela Seção de Seleção e Aquisição;
- b) registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos por compra, doação e permuta;
- c) colaborar com a Seção de Seleção e Aquisição, preparando as listas de periódicos a serem assinados;
- d) elaborar listas de falhas das coleções e encaminhá-las à Seção de Intercâmbio;
- e) verificar as listas de duplicatas para permuta, recebidas pela Seção de Intercâmbio;
- f) promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse dos usuários;
- g) auxiliar o usuário em suas necessidades de estudo e pesquisa, orientando-o na busca e na localização da informação;
- h) colaborar com a Seção de Documentação na elaboração dos catálogos de periódicos e outras Seções;
- i) promover serviços de disseminação da informação;

NS

- j) promover a comutação bibliográfica;
- l) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

4. Seção de Coleções Especiais à qual compete:

- a) Receber o material encaminhado pela Seção de Seleção e Aquisição e Seção de Reprodução de Documentos;
- b) catalogar e classificar as Obras Raras, Coleção Anazônia, Seleção de Teses e outras coleções bibliográficas, consideradas especiais;
- c) preparar e organizar toda a coleção de material audio-visual e outras coleções ou materiais;
- d) auxiliar os usuários em suas necessidades de estudo e pesquisa, orientando-o na busca da informação;
- e) realizar o levantamento periódico da coleção para fins de inventários;
- f) colaborar com a Seção de Documentação na elaboração de Catálogos de Coleções Especiais;
- g) auxiliar a Seção de Seleção e Aquisição, através de sugestões na aquisição desse material especial;
- h) preparar e encaminhar material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 133. À Coordenação das Bibliotecas Setorais, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Orientar e supervisionar os serviços efetuados nas Bibliotecas Setoriais;
- b) orientar a organização, instalação e equipamento das Bibliotecas Setoriais e seu pessoal;
- c) encaminhar à Seção de Seleção e Aquisição, sugestões de professores para aquisição do material bibliográfico e Documental;
- d) dar assistência constante às diversas Bibliotecas Setoriais;
- e) receber da Seção de Processamentos Técnicos, o material bibliográfico destinado às Bibliotecas Setoriais;
- f) colaborar com a Seção de Documentação na circulação de sumários de periódicos nas diversas Bibliotecas Setoriais;
- g) receber de cada Biblioteca Setorial, os relatórios estatísticos e apresentá-los à Direção da Biblioteca Central.

SUB-SEÇÃO B-8

Coordenação Executiva de Projetos, Acordos e Convênios

Art. 134. A Coordenação Executiva de Projetos, Acordos e Convênios (CEPAC) será subordinada à Pró-Reitoria de Administração Geral e Coordenação de Órgãos Suplementares.

Art. 135. Compete a Coordenação Executiva de Projetos, Acordos e Convênios:

- a) Elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira, planejamento de tempo, custos e documentação de projetos destinados à captação, detenção e alteração de financiamento. Orientar a elaboração dos Planos de Aplicação dos recursos oriundos de Convênios;
- b) administrar os Convênios e Acordos nos limites de sua competência;
- c) dar apoio administrativo e maior celeridade no atendimento e na execução financeira e às solicitações dos coordenadores dos Projetos;
- d) despachar com o Pró-Reitor de Administração Geral, mantendo-o a par dos atos e fatos administrativos praticados na administração da CEPAC;
- e) assinar cheques em conjunto com o Pró-Reitor de Administração Geral ou seu substituto legal em conformidade com o § 2º do artigo 74, do Decreto-Lei 200;

f) providenciar o cumprimento das solicitações dos coordenadores dos Convênios, no que diz respeito à emissão de empenhos das despesas a serem realizadas, os pagamentos, as licitações conforme os casos, as contratações de serviços ou fornecimentos. Enfim, todos os atos que se fizerem necessários para o bom andamento dos projetos;

g) elaborar os relatórios financeiros parciais e finais da execução dos Projetos com vistas à apresentação junto aos agentes financiadores;

h) cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos financiadores no que diz respeito à modalidades de execução, acompanhamento e contabilização dos recursos oriundos de Convênios;

i) apresentar ao DEFIN o plano de aplicação dos recursos, bem como eventuais modificações nos mesmos e a documentação para contabilização;

j) encaminhar aos órgãos financiadores as solicitações de desembolso;

l) representar, quando designado pelo Pró-Reitor de Administração Geral, o projeto junto ao Órgão Financiador;

m) informar à Administração Superior da Universidade sobre a execução dos trabalhos.

Art. 136. A Coordenação Executiva de Projetos, Acordos e Convênios (CEPAC) será dirigida por servidor da Universidade, de formação adequada, por designação do Pró-Reitor de Administração Geral, a quem responderá diretamente.

Art. 137. Para operacionalização das atividades de sua competência, a CEPAC contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Acompanhamento de Atividades Administrativas
 - 2.1. Seção de Execução Orçamentária
 - 2.2. Seção de Execução Financeira
 - 2.3. Seção de Liquidação e Controle
 - 2.4. Seção de Apoio e Serviços Gerais
3. Divisão de Acompanhamento de Projetos
 - 3.1. Seção de Análise e Avaliações
 - 3.2. Seção de Prestação de Contas

Art. 138. À Divisão de Acompanhamento de Atividades Administrativas compete:

- a) Coordenação e supervisão dos trabalhos executados pelas seções que a compõe;
- b) dar orientação técnico-funcional aos chefes de suas seções para o desempenho de suas atividades;
- c) exercer controle das atividades desenvolvidas nas suas seções;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da CEPAC.

Art. 139. A Divisão de Acompanhamento de Atividades Administrativas é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Execução Orçamentária, competindo-lhe:
 - a) Examinar e classificar as despesas, emitindo os respectivos empenhos, conferindo seus valores e a observância aos requisitos e normas da legislação vigente;
 - b) controlar os saldos orçamentários dos Convênios;
 - c) controlar os saldos de empenhos estimativos e globais;
 - d) encaminhar os empenhos à Seção de Liquidação e Controle para conferência;
 - e) relacionar e remeter à Seção de Liquidação e Controle, diariamente, cópias dos empenhos emitidos para encaminhamento ao DEFIN a fim de serem contabilizados;
 - f) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

2. Seção de Execução Financeira, competindo-lhe:

- a) Proceder a emissão de cheques ou ordens bancárias, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesa, efetuando o pagamento aos credores;

Ac.)

- b) manter atualizado o controle financeiro dos recursos dos Acordos e Convênios;
- c) relacionar e enviar, diariamente à Seção de Liquidação e Controle, os processos pagos para encaminhamento ao DEFIN, para contabilização;
- d) registrar e controlar, diariamente, os cheques emitidos, mantendo atualizado os saldos de cada conta;
- e) conferir mensalmente as Contas Bancárias dos Convênios, efetuando a respectiva conciliação, quando for o caso;
- f) conferir as guias de recolhimento e/ou pagamento para liquidação, mantendo o controle dos mesmos;
- g) providenciar a documentação pertinente a abertura de contas bancárias dos Convênios;
- h) proceder a guarda dos documentos pagos até a época da Prestação de Contas;
- i) exercer outras atividades ocasionais e inerentes à Seção.

3. Seção de Liquidação e Controle, competindo-lhe:

- a) Analisar e conferir os documentos representativos da despesa a serem liquidados, encaminhando-os à Seção de Execução Financeira, para pagamento;
- b) controlar a concessão de Suprimento de Fundos, bem como analisar e conferir a Prestação de Contas dos mesmos;
- c) controlar a conta "Restos a Pagar" do exercício anterior e acompanhar a liquidação dos empenhos do exercício;
- d) encaminhar, diariamente ao DEFIN, as cópias dos empenhos emitidos e os processos pagos para contabilização;
- e) exercer controle de descontos ou recolhimento de obrigações patrimoniais, emitindo as guias de recolhimento e/ou pagamento, encaminhando-as à Seção de Execução Financeira para liquidação;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

4. Seção de Apoio e Serviços Gerais, competindo-lhe:

- a) Supervisionar a limpeza, conservação das instalações, máquinas e demais equipamentos da CEPAC;
- b) supervisionar os trabalhos de comunicações;
- c) operacionalizar o processo de licitações para aquisição de material e Prestação de Serviços, até o limite de Convite ou proceder a aquisição direta de material, obedecendo a dispensa de licitação e aos limites dos valores previstos em lei;
- d) promover o tombamento dos materiais permanentes e equipamentos adquiridos através de Convênios, emitindo termos de responsabilidade;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- f) elaborar boletim mensal de compras efetuadas;
- g) receber, conferir e distribuir às Unidades administrativas, os materiais adquiridos por Convênios;
- h) sugerir a aplicação das penalidades a fornecedores que tenham transgredido normas e regulamento de fornecimento ao Serviço Público;
- i) articular-se com a Seção de Importação do Departamento de Recursos Materiais, visando conhecer e controlar a cota de importação;
- j) elaborar o Programa Anual de Importações e Compras no mercado interno de produtos estrangeiros, para enviar ao Departamento de Recursos Materiais;
- l) liberar o processo de pagamento de material, calculando a multa se necessário;
- m) manter controle dos bens adquiridos tanto em Comodato como por Doação;
- n) preparar mensalmente o demonstrativo da movimentação dos bens móveis, encaminhando-o ao Departamento de Recursos Materiais;
- o) orientar aos coordenadores de Convênios sobre a designação e desempenho dos agentes responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais, adquiridos por Convênios;

AV

p) responsabilizar-se pela conservação e controle dos bens adquiridos pela Universidade e alocados na CEPAC, procedendo o inventário anual dos mesmos junto ao Departamento de Recursos Materiais;

q) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 140. À Divisão de Acompanhamento de Projetos, compete:

- a) Articular-se com os Coordenadores de Convênios, orientando-os no processo de elaboração de projetos de Convênios;
- b) prestar informações aos Coordenadores sobre os recursos advindos de convênios;
- c) orientar os coordenadores dos Convênios quanto à apresentação de Relatórios de Acompanhamento da Execução de Projetos;
- d) orientar os Coordenadores quanto a contratação de pessoal que exercerão atividades no projeto;
- e) acompanhar o cronograma de desembolso dos recursos dos Convênios;
- f) fornecer, quando determinado pelo Diretor da CEPAC, os subsídios para o processo de captação de recursos externos através de Convênios;
- g) auxiliar o Diretor da CEPAC na incrementação das atividades de prestação de serviços por parte da UFPA, objetivando a ampliação da receita própria e maior integração com a comunidade;
- h) orientar os coordenadores quanto à necessidade e/ou solicitação de prorrogação de vigência bem como na alteração de Plano de Aplicação;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da CEPAC.

Art. 141. A Divisão de Acompanhamento de Projetos é integrada pelas seguintes Seções:

1. Seção de Análise e Avaliação, competindo-lhe:

- a) Manter o controle dos projetos elaborados e dos Convênios assinados pelo Reitor;
- b) prestar orientação aos autores dos projetos na elaboração dos mesmos;
- c) prestar informações aos coordenadores sobre os recursos advindos de Convênios;
- d) orientar os coordenadores dos Convênios quanto à apresentação de Relatórios de Acompanhamento de Execução Física dos Projetos;
- e) manter controle do desembolso dos recursos dos Convênios, mantendo o Diretor da Divisão informado sobre os respectivos saldos;
- f) manter controle dos prazos de vigência dos Convênios.

2. Seção de Prestação de Contas, competindo-lhe:

- a) Manter o controle de prazos e modalidades de Prestação de Contas elaborando e mantendo atualizado o Cronograma dos mesmos;
- b) elaborar as Prestações de Contas dos recursos de Convênios;
- c) informar ao Diretor da Divisão sobre o início da Prestação de Contas, a fim de que seja solicitado ao Coordenador o correspondente relatório de execução física;
- d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da CEPAC.

CAPÍTULO 10

PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO

Art. 142. A Prefeitura do Campus, órgão executivo da Administração Superior da UFPA, é diretamente subordinada ao Reitor.

SEÇÃO A

Competência Geral

Art. 143. À Prefeitura do Campus, administrada por um Prefeito, compete:

- a) Definir prioridades e elaborar o Programa Operativo Anual de apoio físico, em consonância com as diretrizes contidas no Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- b) coordenar as atividades ligadas ao planejamento físico do Campus;
- c) responsabilizar-se pela execução e controle das atividades ligadas à estrutura física, ecologia, transportes e manutenção do Campus e bens pertencentes à UFPA;
- d) articular-se com os demais órgãos, objetivando oferecer suporte necessário à implementação integrada dos programas assumidos pela UFPA.

SEÇÃO B

Estrutura Organizacional

Art. 144. Para operacionalização das atividades de sua competência, a Prefeitura do Campus Unversitário - PCU, contará com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Executiva
2. Assessoria Técnica
3. Departamento de Meio Físico
 - 3.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 3.2. Divisão de Obras
 - 3.2.1. Seção de Estudos e Projetos
 - 3.2.2. Seção de Execução e Fiscalização de Obras
 - 3.2.3. Seção de Paisagismo
 - 3.3. Divisão de Infra Estrutura
 - 3.3.1. Seção de Transportes
 - 3.3.2. Seção de Zeladoria
 - 3.3.3. Seção de Vigilância
4. Departamento de Manutenção
 - 4.1. Secretaria de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Equipamentos
 - 4.2.1. Oficina Eletro-Eletrônica
 - 4.2.2. Oficina Mecânica e de Refrigeração
 - 4.2.3. Oficina de Carpintaria e Marcenaria
 - 4.3. Divisão de Instalação
 - 4.3.1. Seção de Eletricidade
 - 4.3.2. Seção de Telecomunicações
 - 4.3.3. Seção de Hidráulica

SUB-SEÇÃO B-1

Secretaria Executiva

Art. 145. A Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem sua competência definida no art. 169 deste Regimento.

SUB-SEÇÃO B-2

Assessoria Técnica

Art. 146. À Assessoria Técnica - ASTEC, diretamente subordinada ao Prefeito compete:

- a) Coordenar a elaboração do Programa Operativo Anual da Prefeitura;

- b) prestar assessoramento ao Prefeito e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;
- c) elaborar normas técnico-administrativas que assegurem a operacionalização funcional das atividades desenvolvidas na PCU, ouvido o setor específico das Pró-Reitorias de Planejamento e/ou de Administração, quando se tratar de rotinas administrativas comuns à UFPA;
- d) efetuar a análise e propor remanejamento de verbas orçamentárias, alocadas para o desenvolvimento das atividades da PCU;
- e) orientar as unidades administrativas, integrantes da PCU na preparação dos dados a serem processados eletronicamente;
- f) coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da PCU, alimentando o Sistema de Informações da UFPA, e sugerindo alternativas para tomada de decisão;
- g) responsabilizar-se pela minuta de convênios e contratos que envolvam a PCU, com base nas informações dos órgãos interessados;
- h) acompanhar o desenvolvimento das atividades e projetos da PCU, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- i) manter atualizada a coletânea de legislação específica, interpretando-a e prestando orientação aos setores da PCU;
- j) elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela PCU.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica será integrada por profissionais de nível superior, indicados pelo Prefeito.

SUB-SEÇÃO B-3

Departamento de Manutenção

Art. 147. O Departamento de Manutenção é subordinado administrativamente a Prefeitura do Campus Universitário - PCU.

Art. 148. Ao Departamento de Manutenção compete:

- a) Fornecer subsídios a Administração Superior, objetivando a política de manutenção de equipamentos e instalações na UFPA;
- b) prestar informações a Prefeitura, sobre as disponibilidades do Departamento, para a elaboração do Programa Operativo Anual, e fornecer relatório de execução de suas atividades;
- c) responsabilizar-se pela programação, coordenação e controle das atividades de manutenção, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e instalações na UFPA;
- d) efetuar estudos e análise visando a captação de recursos para manutenção de equipamentos e instalações na UFPA;
- e) prestar informações ao órgão competente a fim de ser providenciada a baixa dos bens considerados inservíveis;
- f) exercer o controle do consumo de água e luz fornecendo dados estatísticos informativos;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 149. O Departamento de Manutenção, será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Equipamentos
 - 2.1. Oficina Eletro-Eletrônica
 - 2.2. Oficina Mecânica e de Refrigeração
 - 2.3. Oficina de Carpintaria e Marcenaria
3. Divisão de Instalação
 - 3.1. Seção de Eletricidade
 - 3.2. Seção de Telecomunicações
 - 3.3. Seção de Hidráulica

Art. 150. A Secretaria de Apoio Administrativo tem sua competência definida no art. 170 deste Regimento.

Art. 151. À Divisão de Equipamentos, diretamente subordinada ao Departamento, compete:

- a) Programar, coordenar e controlar as atividades de manutenção pertinente à Oficina Eletro-Eletrônica, Oficina Mecânica e de Refrigeração e Oficina de Carpintaria e Marcenaria;
- b) definir critérios para aquisição e utilização de material específico e exercer corresponsável controle;
- c) subsidiar o Departamento de Recursos Materiais respeitando a hierarquia, na contratação de firmas especializadas no que se relaciona a sua área de atuação;
- d) exercer controle dos contratos com terceiros, informando ao Departamento, os prazos de vigência para fins de renovação e rescisão;
- e) manter atualizados projetos e lay-out das instalações da UFPA;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 152. A Divisão de Equipamentos será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Oficina Eletro-Eletrônica, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão, competindo-lhe:

- a) Efetuar programação e execução da manutenção dos equipamentos eletro-eletrônicos da UFPA;
- b) manter atualizadas as informações sobre a situação de cada equipamento, quanto ao seu funcionamento e estado de conservação, utilizando-se neles a mesma identificação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo de manuais de catálogos e publicações técnicas pertinentes a equipamentos;
- d) estabelecer prioridades quanto ao atendimento dos serviços de manutenção;
- e) elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de sua área de atuação;
- f) elaborar relação de materiais de reposição necessários ao funcionamento da Oficina;
- g) proceder, direta ou indiretamente, consertos e reparos de equipamentos (manutenção corretiva) quando se fizer necessário;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Oficina.

2. Oficina Mecânica e de Refrigeração, competindo-lhe:

- a) Efetuar a programação e execução de manutenção dos equipamentos mecânicos e de refrigeração da UFPA;
- b) manter atualizadas as informações sobre a situação de cada equipamento, quanto ao seu funcionamento e estado de conservação, utilizando nele a mesma identificação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo de manuais, catálogos e publicações técnicas pertinentes aos equipamentos;
- d) estabelecer prioridades quanto ao atendimento dos serviços de manutenção;
- e) elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de sua área de atuação;
- f) elaborar relação de materiais de reposição necessários ao funcionamento da Oficina;
- g) proceder, direta ou indiretamente, consertos e reparos dos equipamentos (manutenção corretiva) quando se fizer necessário;
- h) exercer controle e fiscalização sobre os contratos de manutenção com terceiros, emitindo relatórios mensais;
- i) dar apoio a serviços mecânicos a serem realizados por outros setores do Departamento;

j) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Oficina.

3. Oficina de Carpintaria e Marcenaria, competindo-lhe:

- a) Efetuar reparos nos bens móveis pertencentes a Universidade;
- b) efetuar reparos, de sua competência, nos imóveis da UFPA;
- c) elaborar a relação de materiais necessários ao bom funcionamento da Oficina;
- d) dar apoio a outros setores do Departamento quanto a serviços relativos a sua área de competência;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Oficina.

Art. 153. À Divisão de Instalação, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Programar, coordenar e controlar atividades de manutenção pertinentes a Seção de Eletricidade, de Telecomunicação e de Hidráulica;
- b) definir critérios para aquisição e utilização de material específico e exercer correspondente controle;
- c) subsidiar o Departamento de Material respeitando a hierarquia, na contratação de firmas especializadas no que se relaciona a sua área de atuação;
- d) exercer controle dos contratos com terceiros, informando ao Departamento os prazos de vigência para fins de renovação ou rescisão;
- e) manter atualizados projetos e diagramas dos equipamentos e instalações de sua área de atuação;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 154. A Divisão de Instalação será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Eletricidade, diretamente subordinada à Divisão, competindo-lhe:

- a) Manter atualizada a situação dos equipamentos elétricos, quanto ao seu funcionamento e estado de conservação, utilizando nele a mesma identificação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais;
- b) efetuar, periodicamente, vistorias no sistema elétrico a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) proceder, direta ou indiretamente, consertos e reparos no sistema elétrico quando se fizer necessário;
- d) elaborar especificações técnicas nas aquisições de sua área de atuação;
- e) executar instalações relacionadas às atividades elétricas;
- f) elaborar relação de materiais de reposição necessários ao funcionamento da Seção;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Telecomunicações, competindo-lhe:

- a) Manter atualizada a situação dos equipamentos de telecomunicações quanto ao seu estado de funcionamento e conservação, utilizando nele a mesma identificação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais;
- b) efetuar, periodicamente, vistorias no sistema de telecomunicações a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) proceder, direta ou indiretamente, consertos e reparos no sistema de telecomunicações quando se fizer necessário;
- d) elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de sua área de atuação;
- e) executar instalações relacionadas às atividades de telecomunicações;
- f) elaborar relação de materiais de reposição necessários ao funcionamento da Seção;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. Seção de Hidráulica, competindo-lhe:

- a) Manter atualizada a situação de equipamentos hidráulicos quanto ao seu funcionamento e estado de conservação, utilizando nele a mesma identificação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Recursos Materiais;
- b) efetuar, periodicamente, vistorias no sistema hidráulico a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- c) proceder, direta ou indiretamente, consertos e reparos no sistema hidráulico, quando se fizer necessário;
- d) elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de sua área de atuação;
- e) executar instalações relacionadas as atividades de hidráulica;
- f) elaborar relação de materiais de reposição necessários ao funcionamento da Seção;
- g) efetuar outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 155. O Departamento de Manutenção será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Prefeito do Campus.

Art. 156. As Divisões do Departamento de Manutenção serão dirigidas por profissionais de nível superior, indicados pelo Diretor do Departamento, ouvido o Prefeito do Campus.

Art. 157. As Seções do Departamento de Manutenção serão dirigidas por profissionais qualificados, indicados pelo Chefe da Divisão, ouvido o Diretor do Departamento e o Prefeito do Campus.

SUB-SEÇÃO B-4

Departamento de Meio Físico

Art. 158. Ao Departamento de Meio Físico, gerenciado por um Diretor, diretamente subordinado ao Prefeito do Campus, compete:

- a) Prestar informações à ASTEC da PCU sobre as disponibilidades do Departamento para a elaboração do Programa Operativo Anual e fornecer relatórios de execução de suas atividades;
- b) responsabilizar-se pela elaboração de Programas e Projetos de Obras e Paisagismo da UFPA, obedecendo às diretrizes do Plano Geral de Desenvolvimento da UFPA;
- c) responsabilizar-se pelas implementações dos projetos relativos à expansão, recuperação e/ou reforma de imóveis da UFPA;
- d) programar, executar e controlar as atividades pertinentes à administração dos transportes da Universidade;
- e) programar, executar e controlar sob forma de administração direta ou indireta, os serviços de vigilância e zeladoria;
- f) informar ao Setor de Patrimônio Imobiliário da UFPA, as modificações ocorridas no sistema de edificação da UFPA;
- g) providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional, observadas as prescrições legais, bem como a do Estado do Pará e da Universidade, conforme instrução do Reitor;
- h) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Departamento.

Art. 159. O Departamento de Meio Físico, será integrado pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria de Apoio Administrativo
2. Divisão de Obras
 - 2.1. Seção de Estudos e Projetos
 - 2.2. Seção de Execução e Fiscalização de Obras
 - 2.3. Seção de Paisagismo

3. Divisão de Infra Estrutura

3.1. Seção de Transportes

3.2. Seção de Zeladoria

3.3. Seção de Vigilância

Art. 160. À Divisão de Obras, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento, compete:

- a) Coordenar a elaboração de programas e projetos de obras e paisagismo na UFPA;
- b) fiscalizar a execução de projetos e obras, sob forma de administração direta ou indireta, exercendo o controle através do cronograma físico-financeiro;
- c) efetuar estudos de viabilização nas solicitações de alterações estruturais ou ampliações feitas pelos diferentes órgãos da UFPA;
- d) elaborar estudos, definindo prioridades e coordenando a execução de atividades de manutenção dos imóveis da UFPA;
- e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 161. A Divisão de Obras será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Estudos e Projetos, diretamente subordinada à Divisão, competindo-lhe:

- a) Efetuar, direta ou indiretamente, topográficos necessários à elaboração de projetos da UFPA;
- b) elaborar, direta ou indiretamente, projetos de Arquitetura e Complementares (estrutura, instalações elétricas, instalações hidrosanitárias, instalações telefônicas e de som e instalações de condicionamento de ar e ventilação mecânica, assim como outras instalações especiais - gás, ar comprimido, etc);
- c) responsabilizar-se pela elaboração de projetos do sistema viário, estacionamento, passarelas e paisagismo do Campus Universitário;
- d) elaborar especificações técnicas para construção de obras e serviços, subsidiando o processo de licitação da UFPA;
- e) organizar e manter atualizada as bases de preços unitários e cadernos de encargos;
- f) efetuar estudos para definir a faixa de valores orçamentários para os diversos tipos de projetos de expansão, recuperação e reforma;
- g) elaborar e analisar o plano orçamentário dos projetos de expansão, recuperação e reforma;
- h) responsabilizar-se pela execução dos desenhos técnicos e representação gráfica dos projetos de expansão, recuperação, reforma e paisagismo da UFPA;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro dos prédios e obras de arte pertencentes à UFPA, mantendo sob sua responsabilidade o conjunto de desenhos integrantes de cada projeto;
- j) manter organizada a mapoteca do Departamento, responsabilizando-se pelo fornecimento de cópias aos setores interessados;
- l) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Execução e Fiscalização de Obras, diretamente subordinada à Divisão, competindo-lhe:

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras e serviços projetados pela Seção de Estudos e Projetos;
- b) proceder a fiscalização das obras contratadas pela UFPA, com entidades públicas e particulares;
- c) responsabilizar-se pela execução e manutenção de programa de expansão física;
- d) desenvolver junto a Seção de Estudos e Projetos os trabalhos relativos a especificação e orçamentos técnicos;
- e) estabelecer um cronograma de vistoria dos imóveis pertencentes à UFPA, ou ocupados por ela, visando a conservação dos mesmos e solicitando para este fim, quando necessário, providências a quem de direito;

f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. À Seção de Paisagismo compete:

a) Elaborar especificações técnicas com vistas à elaboração de projetos de paisagismo na UFPA;

b) executar projetos de paisagismo da Universidade;

c) efetuar a conservação e o aprimoramento dos parques e jardins da UFPA;

d) manter o viveiro de mudas e espécies para o ajardinamento e arborização do Campus;

e) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 162. À Divisão de Infra Estrutura, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

a) Programar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à transporte, zeladoria e vigilância;

b) definir critérios para aquisição e utilização de material específico e exercer o correspondente controle;

c) exercer controle dos contratos com terceiros, informando à Divisão, os prazos de vigência para fins de renovação e rescisão;

d) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

Art. 163. A Divisão de Infra Estrutura será integrada pelos seguintes órgãos:

1. Seção de Transportes, diretamente subordinada à Divisão, competindo-lhe:

a) Manter contatos com outras entidades a fim de providenciar modificações no fluxo de transporte para atender eventos especiais no Campus Universitário;

b) verificar o atendimento das linhas de transporte de afluência ao Campus Universitário, sugerindo criações de novas linhas ou modificações das existentes;

c) atualizar o mapeamento do Campus Universitário, mantendo em perfeitas condições de tráfego as pistas de rolamento e sinalização, bem como as áreas de estacionamento;

d) efetuar o controle do combustível e quilometragem dos veículos da UFPA;

e) acompanhar a vigência de apólice de seguro de veículos, informando ao Diretor do Departamento a época de renovação;

f) providenciar licenciamento e renovação de licença dos veículos da UFPA, perante órgãos de trânsito obedecendo aos prazos e normas legais;

g) manter em perfeito estado de funcionamento os veículos da Universidade, reparando pequenos defeitos e encaminhando-os às oficinas especializadas, quando for o caso;

h) efetuar análise para estabelecimento de estoque mínimo das peças de reposição para manutenção dos veículos;

i) manter a guarda das peças de reposição e ferramentas em uso na Oficina;

j) elaborar escala de serviço dos motoristas da UFPA, mantendo os controles necessários;

l) exercer controle dos contratos firmados com terceiros, informando ao Departamento os prazos de vigência para fins de renovação ou rescisão;

n) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

2. Seção de Zeladoria, competindo-lhe:

a) Responsabilizar-se pela manutenção da limpeza e higiene dos bens móveis e das dependências da UFPA;

b) estabelecer programas de vistorias para verificação da situação dos bens móveis e imóveis, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;

c) articular-se com a Divisão de Patrimônio Mobiliário para fins da utilização de cadastro único dos bens móveis patrimoniais da UFPA;

d) adotar medidas de urgência, em caso de incidentes e incêndios;

- c) efetuar a conservação e o aprimoramento dos parques e jardins da UFPA;
- f) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

3. À Seção de Vigilância, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

- a) Executar os serviços de guarda e vigilância dos prédios e terrenos da Universidade, zelando pela preservação da ordem interna;
- b) controlar as atividades de vigilância, direta ou indiretamente, executadas por empresas contratadas, informando ao Diretor da Divisão o desempenho dos serviços;
- c) acionar setores competentes em caso de incidentes e incêndios;
- d) organizar a escala de serviço para os guardas e vigias vinculados à UFPA;
- e) exercer controle dos contratos firmados com terceiros, informando ao Departamento os prazos de vigência para fins de renovação ou rescisão;
- f) manter claviculários atualizados, com chaves em duplicata, dos prédios da UFPA;
- g) responsabilizar-se pelo uso e porte das armas dos guardas de vigilância obedecendo à legislação específica;
- h) providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional e Estadual observadas as prescrições legais, bem como a da Universidade, conforme instruções da Reitoria;
- i) assumir o controle das linhas telefônicas, fora do ambiente normal, transferidas para a Guarita Central;
- j) responsabilizar-se pela ligação e desligamento das chaves de energia elétrica existentes no Campus Universitário;
- l) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Seção.

Art. 164. O Departamento de Meio Físico, será dirigido por profissional de nível superior, indicado pelo Prefeito do Campus.

Art. 165. As Divisões do Departamento de Meio Físico, serão dirigidas por profissional de nível superior, indicado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Prefeito do Campus.

Art. 166. As Seções do Departamento de Meio Físico, serão dirigidas por profissional qualificado indicado pelo Chefe da Divisão, ouvidos o Diretor do Departamento e o Prefeito do Campus.

CAPÍTULO 10

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 167. Os Núcleos Universitários, coordenados por um professor designado pelo Reitor ficam integrando a estrutura da Reitoria.

Art. 168. Os Coordenadores de Núcleos Universitários equiparam-se para todos os fins de direito aos Coordenadores de Núcleos de Integração.

Art. 169. Às Secretarias Executivas das Pró-Reitorias, ressalvadas as disposições do art. 75, compete:

- a) Receber, registrar e controlar processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;
- b) organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a tramitação dos mesmos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços datilográficos;
- d) responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como pela conservação e limpeza das dependências das Pró-Reitorias;
- e) prestar informações aos interessados, encaminhando-os ao setor competente;
- f) manter organizado o arquivo corrente da Secretaria, exercendo controle de processos desarquivados e encaminhando ao arquivo de custódia os processos previamente triados;
- g) elaborar demonstrativos de frequência dos servidores;

- h) manter atualizada a coletânea da legislação universitária;
- i) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Secretaria.

Parágrafo único. As Secretarias Executivas serão dirigidas por servidores qualificados, indicados pelos Pró-Reitores respectivos.

Art. 170. Às Secretarias de Apoio Administrativo, compete:

- a) Receber, registrar e controlar processos de interesse dos Departamentos a que es tão subordinadas, bem como efetuar a distribuição do expediente;
- b) executar serviços datilográficos em geral;
- c) responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle do material, para uso dos Departamentos, bem como pela conservação e limpeza de suas dependências;
- d) manter o arquivo organizado e atualizado, exercendo o controle de processos desar quivados, encaminhando à Secretaria Executiva os processos que deverão ser enviados ao arquivo de custódia;
- e) atender a clientela em geral, encaminhando-a ao setor competente;
- f) supervisionar as atividades dos agentes de portaria;
- g) exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Secretaria.

Parágrafo único. As Secretarias de Apoio Administrativo serão dirigidas por servido res qualificados, indicados pelos Chefes de Departamentos respeti vos.

Art. 171. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Reitor, ouvido, se ne cessário, o Conselho Universitário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 09 de dezembro de 1986.

