



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO N. 662, DE 31 DE MARÇO DE 2009**

Aprova o Regimento dos Órgãos Executivos da  
Administração Superior.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em reunião extraordinária realizada em 02.06.2008, e em conformidade com os autos do Processo n. 007395/2007 - UFPA, procedentes do Gabinete da Reitoria, promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O :**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, de acordo com os Anexos (páginas 2-145, Anexo I - Reitoria e Anexos I.1-I.10 - Órgãos Suplementares), que são partes integrantes e inseparáveis da presente resolução.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoguem-se as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 31 de março de 2009.

**Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO**

Reitor  
Presidente do Conselho Universitário

**REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS  
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**R E I T O R I A**

**CAPÍTULO I**

**DA REITORIA E DA VICE-REITORIA**

**Art. 1º** A Reitoria, a Vice-Reitoria, as Pró-Reitorias, a Prefeitura e a Procuradoria-Geral são órgãos da administração superior da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do artigo 6º de seu Estatuto.

**Art. 2º** A Reitoria da UFPA é órgão executivo superior responsável pela representação institucional e pela superintendência, fiscalização e controle das atividades da Universidade, competindo-lhe, para esse fim, estabelecer as ações e medidas regulamentares cabíveis.

**Art. 3º** A Reitoria é exercida pelo Reitor e pelo Vice-Reitor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do Reitor, a Reitoria deve ser exercida pelo Vice-Reitor.

§ 2º Nas faltas ou impedimentos simultâneos do Reitor e do Vice-Reitor, a Reitoria deve ser exercida pelo Pró-Reitor designado pelo Reitor.

§ 3º Ocorrendo a vacância simultânea dos cargos de Reitor e de Vice-Reitor, assume a Reitoria o decano do CONSUN, cabendo-lhe convocar o referido Conselho para proceder a nova eleição, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 4º** Integram a Reitoria:

I – o Reitor;

II – o Vice-Reitor;

III – a Secretaria-Geral;

IV – a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores;

V – a Ouvidoria-Geral;

VI – as Assessorias Especiais.

§ 1º Além das Assessorias Especiais, o Reitor conta, ainda, com o seguinte assessoramento:

a) a Coordenação da Administração Superior – CAS, por ele presidida e constituída pelo Vice-Reitor, pelos Pró-Reitores, pelo Secretário-Geral, pelo Prefeito, pelo Procurador-Geral e pelos Assessores, a critério do Reitor;

b) a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

c) os Órgãos Suplementares;

d) a Procuradoria Geral.

§ 2º A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, observada a legislação própria, é órgão de assessoramento do Reitor e do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, no que concerne à formulação de política de pessoal docente da UFPA e seu acompanhamento.

§ 3º A Procuradoria Geral da UFPA, observada a legislação em vigor, é órgão de assessoramento superior, dirigida por um Procurador-Geral, nomeado pelo Reitor e a ele diretamente vinculado.

§ 4º Excetuando-se a Vice-Reitoria, todos os cargos da administração superior que integram a Reitoria são de livre escolha do Reitor.

§ 5º A Reitoria pode instituir, com aprovação do Conselho Universitário, outros órgãos auxiliares exigidos pela administração.

## **SEÇÃO I**

### **DO REITOR E DO VICE-REITOR**

**Art. 5º** O Reitor é eleito em conformidade com o disposto no Regimento Geral da UFPA e nomeado pelo Presidente da República para mandato definido em lei.

**Art. 6º** O Vice-Reitor é eleito em conformidade com o disposto no Regimento Geral da UFPA e nomeado pelo Reitor, conforme a legislação vigente.

**Art. 7º** As atribuições e competências do Reitor e do Vice-Reitor são as estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da UFPA.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA-GERAL**

**Art. 8º** À Secretaria-Geral, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – programar, coordenar e executar as atividades administrativas da Reitoria;

II – manter as informações atualizadas e indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

III – planejar e coordenar a agenda do Reitor.

**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, escolhido pelo Reitor.

**Art. 9º** Para a operacionalização das atividades de sua competência, a Secretaria-Geral conta com uma Secretaria Executiva.

**Art. 10** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no Gabinete;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Gabinete;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Reitor.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA-GERAL DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES**

**Art. 11** À Secretaria-Geral dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior compete:

I – realizar serviços de apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Superiores, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros dos Conselhos;

II – receber, instruir e encaminhar os processos submetidos à consideração dos Conselhos, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais;

III – organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, submetê-las à aprovação pelo Presidente e, após aprovadas, encaminhá-las aos conselheiros, juntamente com os pareceres, por meio eletrônico;

IV – expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização pelo Presidente;

V – elaborar e disponibilizar em Boletim Interno as Resoluções aprovadas pelos Conselhos;

VI – manter o arquivo organizado e atualizado das Resoluções oriundas de cada um dos Conselhos, dos pareceres emitidos, da correspondência expedida e recebida, bem como das pautas e atas das reuniões para fins de consulta e informação;

VII – executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente dos Conselhos e das respectivas Câmaras.

**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral é dirigida por um servidor de nível superior, nomeado pelo Reitor.

## **SEÇÃO IV**

### **DA OUVIDORIA GERAL**

**Art. 12** À Ouvidoria-Geral compete:

I – receber reclamações, elogios, comentários e sugestões dos usuários, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando ao aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

II – representar os interesses do cidadão na organização;

III – buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;

IV – informar adequadamente a direção da organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários;

V – funcionar como instrumento de interação entre a organização e o ambiente externo.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria-Geral é dirigida por um servidor de nível superior, nomeado pelo Reitor.

## **SEÇÃO V**

### **DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS**

**Art. 13.** A Reitoria é integrada pelas seguintes Assessorias Especiais:

I – Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais – ARNI;

II – Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM;

III – Assessoria de Educação a Distância – AEDI.

**Parágrafo único.** Outras Assessorias poderão ser criadas, com aprovação do Conselho Universitário, em conformidade com as necessidades administrativas.

## SUBSEÇÃO I

### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS – ARNI

**Art. 14.** A Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais – ARNI é responsável pela coordenação da política de relações nacionais e internacionais, com atuação integrada com as diversas unidades da UFPA.

**Art. 15.** A ARNI é dirigida por um Coordenador Geral, nomeado pelo Reitor.

**Art. 16.** A ARNI possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Casas de Estudos: Germânicos, Hispano-Americanos, Franceses, Italianos, Luso-Amazônicos e Brasil-África.

**Parágrafo único.** Outras Casas poderão ser criadas, com a aprovação do CONSUN.

**Art. 17.** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados à ARNI, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na ARNI;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da ARNI;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Coordenador.

**Art. 18.** As Casas de Estudos, referidas no Artigo 16, II, possuem as seguintes competências, em suas respectivas áreas de abrangência:

I – propor, consolidar, ampliar e intensificar o relacionamento entre a UFPA e instituições nacionais e internacionais, na área científica e cultural;

II – articular, junto a instituições e organismos externos à UFPA, o apoio a projetos conjuntos de ensino, pesquisa e extensão, formação de recursos humanos, intercâmbio de pesquisadores, realização e participação em eventos e intercâmbio de informação científica, tecnológica e cultural;

III – articular com instituições e organismos de cooperação e fomento;

IV – promover ações que visem à realização e ao estabelecimento de acordos e convênios e demais instrumentos de cooperação científica e cultural com instituições e organismos nacionais e internacionais que sejam do interesse da UFPA;

V – divulgar as informações na área de sua competência junto às diversas unidades da UFPA;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas competências.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – ASCOM**

**Art. 19** A Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional da UFPA.

**Art. 20** A ASCOM é coordenada por um profissional de nível superior especializado ou com comprovada experiência na área, nomeado pelo Reitor.

**Art. 21** À ASCOM compete:

I – coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da UFPA;

II – desenvolver estratégias de divulgação das ações institucionais para o público interno e externo;

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 22** A ASCOM possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Imprensa;

III – Coordenadoria de Comunicação *online*;

IV – Coordenadoria de Divulgação Científica;

V – Coordenadoria de Comunicação Interna.

**Art. 23** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados à ASCOM, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na ASCOM;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da ASCOM;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva deve ser dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Coordenador.

**Art. 24** À Coordenadoria de Imprensa compete:

I – coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

II – observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 25** À Coordenadoria de Comunicação *online* compete:

I – coordenar, em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), da UFPA, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da UFPA e *sites* das unidades institucionais;

II – apoiar a construção e atualização dos *sites* das unidades em parceria com estas;

III – coordenar o fluxo de informações por meio do Serviço de Divulgação;

IV – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 26** À Coordenadoria de Divulgação Científica compete:

I – coordenar os mecanismos de divulgação da produção científica da Instituição;

II – coordenar a elaboração e atualização do Guia de Fontes de Pesquisa da UFPA;

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 27** À Coordenadoria de Comunicação Interna compete:

I – propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

II – criar e ordenar meios de comunicação interna;

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – AEDI**

**Art. 28** A Assessoria de Educação a Distância – AEDI é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política institucional para Educação a Distância na UFPA.

**Art. 29** A AEDI deve ser coordenada por um profissional de nível superior especializado ou com comprovada experiência na área, nomeado pelo Reitor.

**Art. 30** À AEDI compete:

I – propor, apoiar e coordenar, de forma integrada com as Pró-Reitorias, a aplicação da política institucional e interinstitucional de educação a distância;

II – coordenar a execução dos projetos de EaD em parceria com as unidades e subunidades acadêmicas;

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 31** A AEDI possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria Administrativa;

III – Coordenadoria Pedagógica;

IV – Coordenadoria de Meios e Ambientes de Aprendizagem.

**Art. 32** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados à AEDI, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na AEDI;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da AEDI;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva deve ser dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Coordenador.

**Art. 33** À Coordenadoria Administrativa compete:

- I – acompanhar processos administrativos;
- II – organizar eventos de EaD;
- III – supervisionar, reproduzir e distribuir materiais didáticos;
- IV – manter em funcionamento os equipamentos dos laboratórios e salas de treinamento e a rede lógica da AEDI;
- V – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 34** À Coordenadoria Pedagógica compete:

- I – apoiar os coordenadores dos cursos na elaboração dos projetos em sua área de competência;
- II – assessorar academicamente a Coordenação Geral;
- III – planejar as atividades pedagógicas;
- IV – orientar a elaboração de material didático;
- V – promover cursos permanentes de capacitação;
- VI – atuar em parceria com as unidades e subunidades acadêmicas e diretorias das Pró-Reitorias;
- VII – implementar a política de avaliação dos cursos de EaD, em parceria com as unidades acadêmicas envolvidas;
- VIII – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 35** À Coordenadoria de Meios e Ambientes de Aprendizagem compete:

- I – propor políticas de educação a distância de forma integrada com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
- II – executar a gestão tecnológica de suporte aos cursos de EaD;
- III – interagir com os coordenadores de cursos EaD e tutores EaD para garantir o bom funcionamento dos ambientes virtuais de aprendizagem;
- IV – manter em funcionamento os equipamentos dos laboratórios e salas de treinamento, a rede lógica e a página eletrônica com informações atualizadas;
- V – desenvolver *designers* para os materiais de divulgação dos cursos e programas;

VI – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II

### DAS PRÓ-REITORIAS

**Art. 36** As Pró-Reitorias da UFPA são as seguintes:

I – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG;

II – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP;

III – Pró-Reitoria de Extensão – PROEX;

IV – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLAN;

V – Pró-Reitoria de Administração – PROAD;

VI – Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP.

§ 1º Os Pró-Reitores são nomeados pelo Reitor, dentre os servidores em exercício na UFPA.

§ 2º Os Pró-Reitores das áreas fins da UFPA – Ensino, Pesquisa e Extensão – são nomeados pelo Reitor, dentre docentes da carreira do magistério.

**Art. 37** As Diretorias integrantes das diversas unidades da UFPA, referidas no presente Regimento, devem ser dirigidas por profissionais de nível superior.

**Art. 38** Sem prejuízo das estruturas existentes, as Pró-Reitorias podem propor aos Conselhos Superiores competentes a criação de Fóruns e Comissões Permanentes.

**Parágrafo único.** A estrutura, o funcionamento e as competências de Fóruns e Comissões Permanentes são objeto de regulamentação própria pelos Conselhos Superiores.

## SEÇÃO I

### DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROEG

**Art. 39** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG é responsável pela proposição, coordenação e avaliação das políticas de ensino de graduação, tecnológico e níveis equivalentes, assim como da educação básica e do ensino técnico e profissional, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em cooperação com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA.

**Art. 40** A PROEG dispõe da seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Ensino;

III – Diretoria de Projetos Educacionais.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 41** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROEG;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROEG;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art. 42** A Diretoria de Ensino é exercida por um Diretor, subordinado ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação, e tem a atribuição de propor, acompanhar e avaliar as políticas de ensino da UFPA, que estão sob a responsabilidade dessa diretoria, em articulação com as unidades e subunidades acadêmicas.

**Art. 43** A Diretoria de Ensino possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Avaliação e Currículo;

III – Coordenadoria de Acompanhamento das Atividades Docentes;

IV – Coordenadoria de Apoio ao Discente;

V – Coordenadoria de Educação Básica e Profissional.

**Art. 44** À Secretaria de Apoio Administrativo, subordinada ao Diretor de Ensino, compete receber, registrar e controlar processos, bens e materiais de interesse da Diretoria de Ensino e exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

**Art. 45** À Coordenadoria de Avaliação e Currículos, dirigida por um servidor de nível superior, subordinado ao Diretor de Ensino, compete:

I – promover a discussão, acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação e definir regras, instrumentos e monitoramento da avaliação das atividades de ensino de competência da PROEG;

II – analisar e manifestar-se sobre propostas de criação ou extinção de cursos, ampliação ou diminuição de vagas e propostas referentes à atualização e implementação de projetos pedagógicos, em articulação com as unidades acadêmicas interessadas;

III – dar encaminhamento ao diagnóstico das avaliações dos cursos junto aos setores competentes da UFPA, para provimento às demandas apresentadas;

IV – executar procedimentos com vistas ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 46** À Coordenadoria de Acompanhamento das Atividades Docentes, dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Ensino, compete:

I – articular com as correspondentes unidades e subunidades acadêmicas e com instituições de Educação Básica a elaboração e execução de projetos de educação continuada para os docentes da UFPA;

II – acompanhar o planejamento acadêmico dos cursos;

III – manter atualizado e divulgar o Manual do Gestor de Curso, contendo as instruções sobre estrutura e procedimentos acadêmicos;

IV – prestar assessoria didático-pedagógica ao docente;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 47** À Coordenadoria de Apoio ao Discente, dirigida por um servidor de nível superior, subordinado ao Diretor de Ensino, compete:

I – elaborar e publicar anualmente material informativo aos discentes;

II – propor e coordenar as atividades de recepção discente, em articulação com as unidades e subunidades da UFPA;

III – estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades e subunidades acadêmicas, a política de Estágio Curricular da UFPA e elaborar indicadores que favoreçam o fortalecimento e a ampliação dos campos de estágio;

IV – definir procedimentos e estratégias para aprimorar a relação discente-docente;

V – promover, regularmente, eventos acadêmicos, objetivando a divulgação de políticas institucionais e a inserção do estudante no ambiente universitário;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 48** À Coordenadoria de Educação Básica e Profissional, responsável pelo acompanhamento, avaliação e definição de regras, instrumentos e monitoramento das atividades desse nível de ensino e dirigida por um servidor de nível superior, subordinado ao Diretor de Ensino, compete:

I – analisar propostas e manifestar-se quanto a procedimentos referentes à atualização e implementação de projetos pedagógicos, criação ou extinção de cursos, em articulação com as unidades e subunidades responsáveis pela oferta;

II – promover a discussão, o acompanhamento e a avaliação dos cursos, definir regras, instrumentos e monitoramento da avaliação das atividades de ensino e subsidiar a Câmara de Educação Básica e Profissional;

III – divulgar regulamentações e normas nacionais e da UFPA, bem como o Catálogo Geral dos Cursos de Educação Básica e Profissional;

IV – promover a integração das ações da Educação Básica e Profissional com a Educação Superior;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS**

**Art. 49** A Diretoria de Projetos Educacionais é responsável pela coordenação e elaboração de Programas e Projetos de Melhoria da Graduação, em integração com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA.

**Art. 50** A Diretoria de Projetos Educacionais, exercida por um Diretor indicado pelo Pró-Reitor, dentre os servidores da UFPA, possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos Educacionais;

III – Coordenadoria Orçamentária e Financeira.

**Art. 51** À Secretaria de Apoio Administrativo, subordinada ao Diretor de Projetos Educacionais, compete receber, registrar e controlar processos, bens e materiais de interesse da Diretoria e exercer outras atividades que assegurem o seu desempenho eficaz.

**Art. 52** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos Educacionais, dirigida por um servidor de nível superior, diretamente subordinado ao Diretor de Projetos, compete:

I – assessorar a elaboração de projetos educacionais pelas unidades acadêmicas proponentes;

II – elaborar projetos de interesse da PROEG para a melhoria da graduação;

III – criar e manter estratégias de acompanhamento e avaliação dos projetos de competência da Diretoria;

IV – propor e elaborar procedimentos para a regulamentação institucional dos programas e projetos;

V – realizar estudos sobre a viabilidade do estabelecimento, ampliação e intensificação de parcerias com órgãos públicos, privados e outras instituições científicas, nacionais e internacionais;

VI – levantar, em articulação com outros órgãos, demandas do ensino para proposição de novas ações;

VII – sistematizar e divulgar informações atualizadas sobre projetos educacionais de competência da PROEG.

**Art. 53** À Coordenadoria Orçamentária e Financeira, dirigida por um servidor de nível superior, diretamente subordinado ao Diretor de Projetos, compete:

I – identificar fontes de financiamento e divulgá-las no âmbito da UFPA;

II – acompanhar a realização financeira dos programas e projetos coordenados pela PROEG;

III – assessorar as Diretorias da PROEG na execução orçamentária e financeira do Plano de Gestão Orçamentária e outros projetos vinculados à Pró-Reitoria;

IV – propor ações visando ao aprimoramento das atividades de assessoria e prestação de serviços pela PROEG.

## **SEÇÃO II**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESP**

**Art. 54** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP é responsável pela definição de políticas e elaboração de metas para a pesquisa e a pós-graduação na UFPA, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento

Institucional, cabendo-lhe a coordenação, indução e acompanhamento das atividades pertinentes a essa área de atuação.

**Art. 55** A PROPESP possui a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Diretoria de Pós-Graduação;
- III – Diretoria de Pesquisa;
- IV – Coordenadoria de Documentação e Informação;
- V – Coordenadoria de Informática.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 56** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROPESP;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROPESP;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 57** A Diretoria de Pós-Graduação é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – coordenar e executar as políticas de pós-graduação e de capacitação de servidores, definidas pela PROPESP e pelos órgãos superiores, conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA;

II – orientar as unidades acadêmicas na elaboração de projetos de novos cursos de pós-graduação, coordenar a análise das novas propostas e encaminhá-las aos órgãos competentes para avaliação, em sintonia com o Sistema Nacional de Pós-graduação e as diretrizes do CONSEPE;

III – supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos programas de pós-graduação da UFPA e posicionar-se diante de propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos ou programas de pós-graduação;

IV – coordenar e gerenciar a distribuição e aplicação de recursos financeiros das agências de fomento destinados aos programas de pós-graduação da UFPA;

V – orientar e conduzir processos de Reconhecimento ou Revalidação de títulos de pós-graduação obtidos no exterior;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 58** A Diretoria de Pós-Graduação possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III – Coordenadoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

IV – Coordenadoria de Capacitação Docente.

**Art. 59** A Secretaria de Apoio Administrativo é dirigida por servidor técnico-administrativo, diretamente subordinado ao Diretor de Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – apoiar a gestão do Diretor;

II – assumir o atendimento ao público em geral, repassar as solicitações às Coordenadorias e promover a divulgação das ações da Diretoria.

**Art. 60** A Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu* é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – orientar as unidades acadêmicas na estruturação e execução dos cursos de pós-graduação;

II – acompanhar a execução financeira dos programas orçamentários de sua competência e gerenciar as atividades relativas à implementação de bolsas de estudo, em sintonia com as orientações das agências de fomento e das coordenações dos programas de pós-graduação;

III – orientar e supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de controle acadêmico dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, em sintonia com os setores de informática e de registro acadêmico;

IV – coletar e transmitir informações sobre sua área de atuação aos órgãos competentes e à comunidade acadêmica;

V – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 61** A Coordenadoria de Pós-Graduação *Lato Sensu* deve ser dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – orientar, analisar e acompanhar os projetos de novos cursos, bem como as atividades dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;

II – orientar e supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de controle acadêmico dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em sintonia com os setores de informática e de registro acadêmico;

III – coletar e transmitir informações sobre sua área de atuação aos órgãos competentes e à comunidade acadêmica;

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 62** A Coordenadoria de Capacitação Docente deve ser dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – executar o Plano Institucional de Capacitação Docente da UFPA;

II – orientar e conduzir processos relacionados ao afastamento de servidores para o desenvolvimento dos planos de capacitação docente e de pesquisa, bem como para intercâmbios de pesquisadores da UFPA, em sintonia com as unidades de vínculo do servidor;

III – analisar e orientar processos de ascensão funcional, em colaboração com a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD ou outros órgãos da UFPA;

IV – apoiar, em sua área de atribuição, as iniciativas de capacitação dos servidores técnico-administrativos oriundas da PROGEP;

V – coletar e transmitir informações sobre sua área de atuação aos órgãos competentes e à comunidade acadêmica;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

### SUBSEÇÃO III

#### DA DIRETORIA DE PESQUISA

**Art. 63** A Diretoria de Pesquisa deve ser exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – assessorar o Pró-Reitor na elaboração de projetos institucionais e na execução da política de pesquisa definida pela PROPESP e pelos órgãos superiores da UFPA, estimulando o desenvolvimento de atividades científicas nas diferentes unidades, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA;

II – cadastrar os projetos e grupos de pesquisa existentes na UFPA e disseminar a informação sobre eles junto à comunidade;

III – articular redes de pesquisa e viabilizar projetos em colaboração entre pesquisadores atuando em diferentes *campi* e programas de pós-graduação, facilitando a mobilidade, o intercâmbio e o acesso dos diferentes grupos à infraestrutura de pesquisa existente;

IV – manter cadastros atualizados sobre a capacidade de pesquisa e prestação de serviços existentes na UFPA;

V – estimular e apoiar a elaboração de projetos pelos pesquisadores, em atendimento a editais, tendo em vista a ampliação da captação de recursos externos;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 64** A Diretoria de Pesquisa possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Projetos;

III – Coordenadoria de Programas Institucionais.

**Art. 65** A Secretaria de Apoio Administrativo é dirigida por servidor técnico-administrativo, diretamente subordinado ao Diretor de Pesquisa, e possui as seguintes competências:

I – apoiar a gestão do Diretor;

II – assumir o atendimento ao público em geral, repassar as solicitações às Coordenarias e promover a divulgação das ações da Diretoria.

**Art. 66** A Coordenadoria de Projetos é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Pesquisa, e possui as seguintes competências:

I – coordenar a articulação com as unidades e subunidades, orientando os pesquisadores e grupos de pesquisa no processo de elaboração de projeto;

II – informar os pesquisadores sobre órgãos financiadores e programas de pesquisa, divulgando editais e estimulando a demanda oriunda da UFPA;

III – cadastrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, conforme normas vigentes na UFPA;

IV – manter catálogo atualizado dos projetos de pesquisa em desenvolvimento e dos pesquisadores atuantes na instituição;

V – orientar os pesquisadores em relação aos procedimentos estabelecidos pelas agências quanto à prestação de contas dos recursos recebidos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 67** A Coordenadoria de Programas Institucionais é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Pesquisa, e possui as seguintes competências:

I – divulgar os editais e instruir os processos de concessão e de acompanhamento dos programas de bolsas de iniciação científica e de apoio à pesquisa na UFPA;

II – assessorar o Diretor de Pesquisa e o Fórum de Pesquisa nas ações relativas aos programas mantidos pela PROPESP ou por ela administrados;

III – instruir orientadores e bolsistas quanto aos seus compromissos com a Instituição e agências financiadoras;

IV – apoiar a atuação dos comitês de avaliação interno e externo dos programas de iniciação científica da UFPA;

V – manter cadastro atualizado dos programas institucionais em execução na UFPA;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 68** A Coordenadoria de Documentação e Informação é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – promover articulações com outras instituições de pesquisa com o objetivo de elaborar o cadastro de pesquisadores na esfera regional, nas diferentes áreas de conhecimento;

II – efetuar levantamentos periódicos de dados referentes à pós-graduação, à pesquisa e à produção científica da UFPA, disponibilizar estes dados no sistema de informações da Universidade e divulgá-los amplamente;

III – assessorar o Pró-Reitor na definição de prioridades para fins de publicação dos resultados da pesquisa na UFPA e orientar a elaboração de convênios ou contratos para distribuição dos trabalhos editados;

IV – manter intercâmbio com instituições científicas, professores e pesquisadores, do Brasil e do exterior, em assuntos referentes à Pesquisa e à Pós-Graduação;

V – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA**

**Art. 69** A Coordenadoria de Informática é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, e possui as seguintes competências:

I – fornecer apoio técnico na área de Informática às diferentes coordenações da PROPESP e, na medida de sua disponibilidade, aos programas de pós-graduação e pesquisadores da UFPA;

II – efetuar, seguindo as orientações da Diretoria de Pesquisa, a certificação institucional de grupos de pesquisa e transmitir as informações pertinentes para as agências financiadoras;

III – orientar a elaboração de páginas e *sites* de interesse da PROPESP para a rede *web*;

IV – disponibilizar em rede as informações destinadas à página da PROPESP que lhe forem repassadas;

V – viabilizar a divulgação, em meio eletrônico, de informações sobre pesquisa e pós-graduação na UFPA;

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

## **SEÇÃO III**

### **DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX**

**Art. 70** A Pró-Reitoria de Extensão é responsável pela definição das políticas e elaboração de metas para a extensão, em consonância com as diretrizes nacionais e com os fóruns de extensão, cabendo-lhe a coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades extensionistas obrigatórias à integralização curricular, presentes nos projetos pedagógicos, em articulação com as unidades acadêmicas, além das ações referentes às políticas de Assistência e Integração do estudante tendo em vista sua permanência com sucesso na UFPA.

**Art. 71** A PROEX possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Programas e Projetos de Extensão;

III – Diretoria de Apoio Cultural;

IV – Diretoria de Assistência e Integração Estudantil.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 72** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROEX;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROEX;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO**

**Art. 73** À Diretoria de Programas e Projetos de Extensão compete:

I – incentivar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de extensão junto às unidades acadêmicas, a partir de suas Coordenadorias de Extensão;

II – coordenar e acompanhar o registro das ações nos diversos sistemas de informação da Extensão;

III – elaborar estudos diagnósticos e relatórios das ações inerentes à Diretoria;

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 74** A Diretoria de Programas e Projetos de Extensão possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Educação Continuada;

II – Coordenadoria de Articulação Social.

**Art. 75** À Coordenadoria de Educação Continuada compete:

I – assessorar as unidades acadêmicas na elaboração de programas de educação continuada;

II – elaborar estudos diagnósticos e relatórios das ações inerentes à Coordenadoria;

III – planejar, acompanhar e avaliar as ações dos Programas e Projetos de Extensão voltados à inclusão social e à diversidade cultural;

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 76** À Coordenadoria de Articulação Social compete:

I – identificar e incentivar os diversos segmentos sociais no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades sociais a partir do Plano de Ação da PROEX;

II – orientar e estimular as unidades acadêmicas a elaborarem projetos de extensão visando a compatibilizar interesses entre comunidade e universidade;

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE APOIO CULTURAL**

**Art. 77** À Diretoria de Apoio Cultural compete:

I – articular e promover, em conjunto com as unidades acadêmicas, a execução de programas artístico-culturais esportivos de interesse da UFPA;

II – promover o intercâmbio com as associações da sociedade civil visando à consolidação da política cultural da UFPA;

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 78** A Diretoria de Apoio Cultural possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria Artístico-Cultural;

II – Coordenadoria de Atividades de Esporte e Lazer.

**Art. 79** À Coordenadoria Artístico-Cultural compete:

I – incentivar e apoiar a elaboração de programas e projetos de extensão na área cultural, em articulação com as unidades acadêmicas, a partir das diretrizes dos projetos pedagógicos dos cursos;

II – promover a divulgação das ações culturais da UFPA;

III – estabelecer requisitos e condições para apoio na realização de eventos culturais, acadêmicos e científicos na UFPA;

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 80** À Coordenadoria de Atividades de Esporte e Lazer compete:

I – planejar e acompanhar programas, projetos e atividades de extensão na sua área de competência;

II – incentivar e apoiar a elaboração de programas e projetos de extensão na área do esporte, lazer e qualidade de vida em articulação com as várias Unidades da UFPA.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO**

#### **ESTUDANTIL**

**Art. 81** A Diretoria de Assistência e Integração Estudantil é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Extensão, e tem a competência de propor, acompanhar e avaliar as políticas de assistência, integração e permanência dos estudantes da UFPA.

**Art. 82** A Diretoria de Assistência e Integração Estudantil possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Assistência ao Estudante;

III – Coordenadoria de Integração do Estudante.

**Art. 83** A Secretaria de Apoio Administrativo é dirigida por servidor técnico-administrativo, subordinado ao Diretor de Assistência e Integração do Estudante, e possui as seguintes competências:

I – coordenar o atendimento;

II – receber, registrar e controlar processos;

III – receber, registrar e zelar pelos bens e materiais da Diretoria;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

**Art. 84** A Coordenadoria de Assistência ao Estudante é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Assistência e Integração do Estudante, e possui as seguintes competências:

I – elaborar estudos socioeconômicos dos estudantes da UFPA, para subsidiar as medidas de assistência necessárias à sua vivência no ambiente universitário;

II – desenvolver programas de bolsas institucionais discentes como política de permanência, de sucesso, de valorização, de inclusão social e diversidade para alunos regularmente matriculados;

III – desenvolver programas de apoio aos discentes com necessidades educativas especiais, com criação de estruturas e equipamentos básicos e necessários ao seu processo de aprendizagem;

IV – desenvolver programas de apoio à moradia, assistência à saúde, psicossocial e jurídica, esta quando se tratar de direito à justiça gratuita nos casos previstos em lei;

V – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

**Art. 85** A Coordenadoria de Integração do Estudante é dirigida por um Coordenador subordinado ao Diretor de Assistência e Integração do Estudante, e possui as seguintes competências:

I – executar a política didático-científica, vocacional, cultural, desportiva, recreativa e social a todos os estudantes regulares vinculados aos cursos de educação básica, profissional, de graduação e de pós-graduação;

II – desenvolver programa de apoio à participação de estudantes da graduação e da educação básica e profissional em eventos acadêmicos de natureza científica, tecnológica, cultural, artística e esportiva;

III – acompanhar programas apoiados por intermediação ministerial e/ou convênios nacionais e internacionais que promovam a inclusão e a valorização do estudante;

IV – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

**Art. 86** As ações definidas serão implementadas de acordo com o Art. 176 deste Regimento.

## **SEÇÃO IV**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLAN**

**Art. 87** A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLAN é responsável pela proposição da política de planejamento e desenvolvimento institucional da UFPA, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Art. 88** A PROPLAN possui a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Diretoria de Planejamento;
- III – Diretoria de Informações Institucionais;
- IV – Diretoria de Avaliação Institucional.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 89** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROPLAN;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROPLAN;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 90** A Diretoria de Planejamento é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, e possui as seguintes competências:

I – coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;

II – orientar e apoiar as Unidades Acadêmicas, Administrativas e Regionais na elaboração dos seus Planos de Gestão;

III – coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da UFPA;

IV – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFPA, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais unidades;

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 91** A Diretoria de Planejamento é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Modernização Administrativa;

II – Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

III – Coordenadoria de Planejamento Acadêmico.

**Art. 92** A Coordenadoria de Modernização Administrativa é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento, e possui as seguintes competências:

I – desenvolver estudos de racionalização administrativa;

II – desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFPA, bem como coordenar as atividades de organização e métodos;

III – atuar no processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Planos de Gestão da UFPA;

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 93** A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento, e possui as seguintes competências:

I – elaborar a proposta orçamentária anual, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

II – elaborar estudos de custos das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão, visando a otimizar a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais;

III – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Planos de Gestão, bem como analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das unidades acadêmico-administrativas;

IV – realizar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**Art. 94** A Coordenadoria de Planejamento Acadêmico é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento, e possui as seguintes competências:

I – definir diretrizes para a elaboração e análise dos planos acadêmicos das subunidades acadêmicas;

II – definir diretrizes e critérios para a contratação e a realização de concursos públicos para docentes;

III – proceder à análise dos planos acadêmicos, apresentando relatórios sintéticos para subsidiar o processo decisório institucional e propondo as medidas que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação vigente;

IV – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 95** A Diretoria de Informações Institucionais é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor, e possui as seguintes competências:

I – implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;

II – coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da UFPA;

III – elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da UFPA;

IV – coordenar a alimentação do sistema de informações da UFPA, atualizando os dados institucionais nas bases de dados do MEC e demais órgãos governamentais;

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 96** A Diretoria de Informações Institucionais é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Informações Gerenciais;

II – Coordenadoria de Pesquisa Institucional.

**Art. 97** A Coordenadoria de Informações Gerenciais é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Informações Institucionais, e possui as seguintes competências:

I – elaborar as normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

II – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundir-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

III – analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como elaborar o Relatório Anual de Atividades, o Relatório de Gestão e o Anuário Estatístico da UFPA;

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 98** A Coordenadoria de Pesquisa Institucional é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Informações Institucionais, e possui as seguintes competências:

I – proceder à análise da realidade institucional, com o levantamento de indicadores internos e externos e posterior divulgação junto à comunidade universitária;

II – elaborar levantamentos institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial da UFPA;

III – coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à pesquisa institucional e à análise sobre o desenvolvimento institucional da UFPA;

IV – promover estudos, a partir de indicadores de desempenho, sobre os custos acadêmicos e administrativos da UFPA;

V – analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;

VI – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 99** A Diretoria de Avaliação Institucional é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, e possui as seguintes competências:

I – coordenar, em consonância com a Comissão Própria de Avaliação, a política de avaliação interna da UFPA;

II – definir procedimentos técnicos a serem adotados para a execução das ações de autoavaliação;

III – formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

IV – realizar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**Art. 100** A Diretoria de Avaliação Institucional é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

- I – Coordenadoria de Autoavaliação;
- II – Coordenadoria de Instrumentação e Estatística.

**Art. 101** A Coordenadoria de Autoavaliação é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Avaliação Institucional, e possui as seguintes competências:

- I – dar apoio à Comissão Própria de Avaliação – CPA na política de avaliação interna da UFPA, bem como realizar estudos e pesquisas relacionadas ao processo;
- II – propor, analisar e implantar as dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a Avaliação Interna da UFPA, em consonância com a legislação vigente;
- III – prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação institucional, bem como proceder à coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;
- IV – assegurar a qualidade e a coerência da autoavaliação institucional, promovendo o seu aperfeiçoamento permanente e divulgando os resultados à comunidade acadêmica e à sociedade;
- V – executar outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 102** A Coordenadoria de Instrumentação e Estatística é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Avaliação Institucional, e possui as seguintes competências:

- I – analisar, estabelecer e recomendar instrumentos de avaliação interna que assegurem a exatidão e a rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- II – planejar o levantamento de informações junto às unidades acadêmicas e administrativas, objetivando a implantação de sistemas;
- III – executar os trabalhos de controle estatístico da avaliação interna, as pesquisas e análises estatísticas, bem como elaborar padronizações estatísticas;
- IV – analisar as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados em informações transparentes que possibilitem maior segurança no diagnóstico institucional;
- V – executar outras atividades correlatas com suas atribuições.

## **SEÇÃO V**

### **DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**Art. 103** A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pela proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial da UFPA, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Art. 104** À PROAD compete:

I – elaborar a prestação de contas anual da UFPA e as prestações de contas referentes a recursos do orçamento geral da União e de fontes externas, junto aos órgãos financiadores, de acordo com a legislação vigente;

II – efetuar a distribuição orçamentária, em consonância com as diretrizes contidas no Plano de Gestão Orçamentária – PGO da UFPA;

III – planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFPA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 105** A PROAD possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Contratos e Convênios;

III – Diretoria de Finanças e Contabilidade;

IV – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;

V – Diretoria de Compras e de Serviços;

VI – Restaurante Universitário;

VII – Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 106** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROAD;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROAD;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 107** À Diretoria de Contratos e Convênios, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – coordenar, orientar e controlar a celebração dos contratos e convênios;

II – manter atualizado o sistema de informações de contratos e convênios;

III – apresentar projetos para captação de recursos junto aos órgãos financiadores, quando couber;

IV – fazer publicar no Diário Oficial da União - DOU os acordos celebrados pela UFPA.

**Art. 108** A Diretoria de Contratos e Convênios possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos;

II – Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios.

**Art. 109** À Coordenação de Acompanhamento de Contratos compete:

I – orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pela UFPA;

II – orientar a elaboração dos planos de aplicação dos contratos a serem celebrados;

III – alimentar o sistema de informações da Diretoria com os dados sobre as alterações contratuais;

IV – proceder à instrução e execução dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

**Art. 110** À Coordenação de Acompanhamento de Convênios compete:

I – orientar e controlar os convênios celebrados pela Universidade;

II – orientar a elaboração dos planos de aplicação dos convênios a serem celebrados;

III – alimentar o sistema de informações da Diretoria com os dados sobre as alterações dos convênios;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Art. 111** À Diretoria de Finanças e Contabilidade, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – exercer as atividades de análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da UFPA;

II – submeter à apreciação do Pró-Reitor de Administração as prestações de contas da UFPA de créditos oriundos do Orçamento Geral da União ou de recursos de outras fontes;

III – elaborar relatórios gerenciais;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

**Art. 112** A Diretoria de Finanças e Contabilidade possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Análise Orçamentária e Financeira;

II – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

III – Coordenadoria de Contabilidade.

**Art. 113** À Coordenadoria de Análise Orçamentária e Financeira, diretamente ligada ao Diretor da Diretoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I – analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFPA;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 114** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente ligada ao Diretor da DFC, compete:

I – realizar a execução orçamentária e financeira dos processos em conformidade com a legislação vigente;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 115** À Coordenadoria de Contabilidade, diretamente subordinada ao Diretor de Finanças e Contabilidade, compete:

I – acompanhar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os Balanços da UFPA;

II – analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas por suprimento de fundos ou por convênios e contratos;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 116** À Diretoria de Almojarifado e Patrimônio, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – planejar e propor política de recursos materiais;

II – planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio da UFPA;

III – programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material adquirido pela UFPA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

**Art. 117** A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Almojarifado;

II – Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 118** À Coordenadoria de Almojarifado, dirigida por um Coordenador designado pelo Diretor de Almojarifado e Patrimônio, compete:

I – elaborar e manter atualizado o catálogo de material da UFPA;

II – controlar e certificar o recebimento de material de consumo no setor;

III – definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.

**Art. 119** À Coordenadoria de Patrimônio, dirigida por um Coordenador designado pelo Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I – propor a política patrimonial da UFPA;

II – inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da UFPA, orientando a elaboração dos inventários setoriais;

III – orientar as diversas unidades da UFPA quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

IV – promover a regularização do patrimônio da UFPA junto aos órgãos competentes;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE COMPRAS E DE SERVIÇOS**

**Art. 120** À Diretoria de Compras e de Serviços, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da UFPA, agendando-os ao longo do exercício financeiro, utilizando os sistemas operacionais do Governo Federal;

II – instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.

**Art. 121** A Diretoria de Compras e de Serviços possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Compras;

II – Coordenadoria de Serviços.

**Art. 122** À Coordenadoria de Compras, diretamente subordinada ao Diretor de Compras e Serviços, compete:

I – proceder à aquisição de bens no mercado nacional e internacional;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III – gerenciar os processos de cotação de preços de bens;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.

**Art. 123** À Coordenadoria de Serviços, diretamente subordinada ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I – instruir processos de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da UFPA;

II – proceder à contratação, mediante nota de empenho ou documento equivalente, de serviços comuns às unidades da UFPA;

III – gerenciar os processos de cotação de preços de serviços;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

**Art. 124** Ao Restaurante Universitário, dirigido por um Nutricionista, seu responsável técnico, designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – planejar e compor o cardápio do Restaurante Universitário;

II – preparar e fornecer refeições à comunidade universitária, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração – CONSAD;

III – planejar, orientar e acompanhar o fornecimento de alimentos, por terceiros, dentro do espaço da UFPA;

IV – servir como campo de estágio na sua área de atuação;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Restaurante Universitário.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS**

**Art. 125** A Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens, diretamente subordinada ao Pró-Reitor, possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar a aquisição de passagens, a concessão e a reserva de hospedagem;

II – exercer outras atividades que assegurem o seu desempenho eficaz.

## **SEÇÃO VI**

### **DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL – PROGEP**

**Art. 126** À Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP, responsável pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de

políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos institucionais, compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFPA, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais;

III – coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 127** A PROGEP possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Gestão de Pessoal;

III – Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

IV – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 128** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROGEP;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROGEP;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva deve ser dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 129** À Diretoria de Gestão de Pessoal, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

I – coordenar as ações de registro de informações de servidores nos Sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II – propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 130** A Diretoria de Gestão de Pessoal é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;

II – Coordenadoria de Administração de Pagamento;

III – Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa.

**Art. 131** À Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:

I – planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II – organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III – elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

V – gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

**Art. 132** À Coordenadoria de Administração de Pagamento, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:

I – coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

III – gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV – analisar e controlar, em conjunto com as Coordenadorias de Legislação e Orientação Normativa e de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V – controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 133** À Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:

I – analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;

II – propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

III – efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

IV – orientar as unidades da UFPA e os servidores sobre legislação de pessoal vigente;

V – zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 134** À Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

I – planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas, de forma sistêmica e estratégica;

II – planejar e demandar à unidade competente ações de recrutamento e seleção de pessoal;

III – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 135** A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

- I – Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal;
- II – Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento;
- III – Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira.

**Art. 136** À Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:

- I – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas unidades da UFPA, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
- II – acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;
- III – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade institucional;
- IV – acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 137** À Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- II – elaborar o plano anual de capacitação da Instituição;
- III – desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 138** À Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:

- I – propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- II – desenvolver, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;
- III – propor à área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que garantam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA**

**Art. 139** À Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, dirigida por um Diretor, de nível superior, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

I – planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor;

II – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 140** A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Assistência Psicossocial;

II – Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor;

III – Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social.

**Art. 141** À Coordenadoria de Assistência Psicossocial, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:

I – planejar, desenvolver e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da família;

II – subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

III – realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da Unidade, para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IV – realizar, em parceria com as áreas da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 142** À Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:

I – planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

II – planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

III – implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do

servidor da UFPA;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 143** A Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor possui a seguinte estrutura:

I – Divisão Médico-Pericial;

II – Divisão de Segurança e Saúde.

**Art. 144** A Divisão Médico-Pericial, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, possui as seguintes atribuições:

I – avaliar a capacidade laborativa dos servidores para fins de habilitação aos benefícios previdenciários, pensões e aposentadorias previstas em lei;

II – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 145** À Divisão de Segurança e Saúde, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, compete:

I – coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou perigosas;

II – cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes, emitindo laudos e pareceres;

III – executar atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

IV – gerenciar, realizar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

V – elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor e dimensionar equipamentos necessários de segurança;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 146** À Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:

I – planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares;

II – desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

III – manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da Unidade e o perfil de seus participantes;

IV – desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais

em parceria com outras unidades;

V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PREFEITURA**

**Art. 147** A Prefeitura é responsável pelo planejamento, coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas à gestão da infraestrutura física, natural e construída e de apoio e pela segurança patrimonial e comunitária.

**Parágrafo único.** O Prefeito é nomeado pelo Reitor, preferencialmente dentre os servidores de nível superior em exercício na UFPA.

**Art. 148** A Prefeitura possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Segurança;

III – Diretoria de Espaço Físico;

IV – Diretoria de Infraestrutura.

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 149** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Prefeito, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Prefeitura;

III – coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Prefeitura;

IV – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Prefeito.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE SEGURANÇA**

**Art. 150** À Diretoria de Segurança, exercida por um Diretor, de nível superior, diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas à segurança patrimonial e comunitária da UFPA;

II – coordenar a política de segurança da UFPA no seu âmbito de atribuição;

III – elaborar os planos operacionais de segurança e de vigilância;

IV – orientar e assessorar os dirigentes da UFPA, prestando apoio técnico na área de segurança patrimonial e comunitária;

V – cooperar com o sistema de segurança pública e privada;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 151** A Diretoria de Segurança é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Inteligência;

II – Coordenadoria de Controle;

III – Coordenadoria de Vigilância.

**Art. 152** À Coordenadoria de Inteligência, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Segurança, compete:

I – efetuar coleta, buscar e analisar informações de segurança para prevenir agressões ao patrimônio;

II – avaliar os riscos de segurança e os pontos vulneráveis da UFPA, determinando sua localização, tipo e intensidade, bem como estabelecer medidas de prevenção;

III – realizar investigações completas relativamente aos incidentes na área de segurança, elaborando relatórios e mantendo registros;

IV – fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança na área patrimonial e comunitária;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 153** À Coordenadoria de Controle, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Segurança, compete:

I – proceder ao registro e ao controle dos empregados de terceiros e demais usuários externos;

II – zelar pelo cumprimento das normas de acesso aos espaços da UFPA;

III – propor a realização de campanhas de conscientização voltadas para a segurança;

IV – fiscalizar a execução dos contratos das atividades comerciais na área da UFPA;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 154** À Coordenadoria de Vigilância, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Segurança, compete:

I – executar o plano de vigilância da UFPA;

II – supervisionar as atividades pertinentes ao controle e à segurança do trânsito na área interna da UFPA;

III – controlar a entrada e a saída de cargas, mercadorias e materiais nos espaços da UFPA;

IV – combater, inicialmente, focos de incêndio;

V – controlar as situações de emergência que possam colocar em risco a vida e a integridade física de pessoas e a segurança dos bens patrimoniais;

VI – realizar serviços de monitoramento eletrônico;

VII – fiscalizar contratos de vigilância terceirizada e de portaria, bem como os serviços de vigilância orgânica e a frequência dos vigilantes;

VIII – supervisionar o serviço de inspetoria de vigilância;

IX – conduzir e apresentar pessoas à autoridade policial, em casos delituosos;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE ESPAÇO FÍSICO**

**Art. 155** À Diretoria de Espaço Físico, exercida por um Diretor, com graduação em Arquitetura ou Engenharia, diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a planos diretores, projetos de arquitetura e engenharia, obras e serviços de engenharia, orçamentos, perícias e avaliações;

II – elaborar projetos básicos de terceirização de serviços relacionados ao espaço físico;

- III – manter atualizado o arquivo de projetos dos prédios e áreas da UFPA;
- IV – registrar e avaliar os imóveis da instituição;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 156** A Diretoria de Espaço Físico é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

- I – Coordenadoria de Projetos e Obras;
- II – Coordenadoria de Manutenção Predial;
- III – Coordenadoria de Avaliação Imobiliária.

**Art. 157** À Coordenadoria de Projetos e Obras, dirigida por um Coordenador, com graduação em Arquitetura ou Engenharia, diretamente subordinado ao Diretor de Espaço Físico, compete:

- I – elaborar planos diretores e estudos de viabilidade de empreendimentos físicos, considerando aspectos físicos, demográficos, acadêmicos e administrativos;
- II – elaborar estudos e anteprojetos de arquitetura e urbanismo;
- III – elaborar projetos executivos de urbanização, obras e reformas de prédios;
- IV – elaborar estimativas de custos e orçamentos de serviços e obras de engenharia;
- V – elaborar pareceres e laudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- VI – gerenciar os contratos terceirizados de projetos de arquitetura e engenharia e os de gerenciamento de obras;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 158** À Coordenadoria de Manutenção Predial, dirigida por um Coordenador, com graduação em Arquitetura ou Engenharia, diretamente subordinado ao Diretor de Espaço Físico, compete:

- I – elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;
- II – controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;
- III – orientar as diversas unidades sobre a realização das intervenções necessárias à manutenção das condições adequadas das edificações;
- IV – gerenciar os contratos terceirizados de manutenção de instalações de refrigeração, elevadores e de manutenção predial;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 159** À Coordenadoria de Avaliação Imobiliária, dirigida por um Coordenador, com graduação em Arquitetura ou Engenharia, diretamente subordinado ao Diretor de Espaço Físico, compete:

I – conservar e manter atualizado o arquivo de projetos dos prédios, infraestrutura e áreas da UFPA;

II – cadastrar os dados relativos às áreas físicas e ao patrimônio imobiliário da UFPA;

III – estabelecer índices de uso e apurar taxas de ocupação e de utilização de áreas;

IV – avaliar, anualmente, o patrimônio imobiliário da UFPA;

V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 160** À Diretoria de Infraestrutura, exercida por um Diretor, com graduação em Arquitetura ou Engenharia, diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I – coordenar os sistemas relativos à infraestrutura viária, urbanística, paisagística, de água tratada, esgoto, drenagem, logística, limpeza e conservação e da gestão de resíduos;

II – gerenciar os contratos de limpeza e conservação, transportes, manutenção de sistemas de água tratada, de drenagem, de esgoto, de iluminação pública e de fornecimento de energia elétrica;

III – elaborar projetos básicos de terceirização de serviços relacionados à infraestrutura;

IV – manter atualizado o arquivo de projetos dos sistemas de água fria, de esgoto, de drenagem e de eletricidade da UFPA;

V – elaborar especificações técnicas de materiais e serviços de uso específico;

VI – desenvolver ações voltadas à preservação ambiental no âmbito da UFPA;

VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 161** A Diretoria de Infraestrutura é integrada pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Meio Ambiente;

II – Coordenadoria de Serviços Urbanos;

III – Coordenadoria de Logística.

**Art. 162** À Coordenadoria de Meio Ambiente, dirigida por um Coordenador, com graduação de nível superior e comprovada experiência na área ambiental, diretamente subordinado ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I – executar projetos de gerenciamento ambiental no âmbito da UFPA;
- II – executar Programas de Educação Ambiental no âmbito da UFPA;
- III – avaliar os impactos ambientais no âmbito da UFPA;
- IV – administrar a coleta seletiva dos resíduos da UFPA;
- V – coordenar o gerenciamento de resíduos perigosos de cada unidade da UFPA;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 163** À Coordenadoria de Serviços Urbanos, dirigida por um Coordenador, com graduação em arquitetura ou engenharia, diretamente subordinado ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I – executar a manutenção do sistema viário, do calçamento e das passarelas;
- II – elaborar, executar e manter a sinalização indicativa e a sinalização vertical e horizontal de trânsito no âmbito da UFPA;
- III – conservar os equipamentos urbanos e os sistemas hidráulicos, sanitários e elétricos das áreas comuns da UFPA;
- IV – executar o projeto e serviços de paisagismo da UFPA;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

**Art. 164** À Coordenadoria de Logística, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinada ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I – coordenar, acompanhar e controlar o serviço de transporte nas atividades institucionais;
- II – prover a infraestrutura de eventos nas atividades institucionais;
- III – coordenar e controlar os serviços da Central de Veículos da UFPA;
- IV – coordenar e controlar os serviços de marcenaria e refrigeração na UFPA;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 165** Os Órgãos Suplementares da UFPA são unidades de natureza técnica, voltadas ao desenvolvimento de serviços especiais, com estrutura administrativa

própria, podendo colaborar em programas de pesquisa, de extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

**Art. 166** O Diretor do Órgão Suplementar indicado e nomeado pelo Reitor, entre os servidores da UFPA, tem mandato de quatro anos, permitida uma recondução sucessiva.

**Parágrafo único.** Além das competências estabelecidas no Regimento Geral da UFPA, compete ao Diretor do Órgão Suplementar, dentro de sua área de atribuições, assessorar diretamente o Reitor.

**Art. 167** São Órgãos Suplementares da UFPA:

I – a Biblioteca da UFPA;

II – o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC;

III – o Museu da UFPA;

IV – a Editora Universitária;

V – a Gráfica da UFPA;

VI – o Arquivo Central;

VII – a Agência de Inovação Tecnológica;

VIII – o Centro de Processos Seletivos – CEPS;

IX – o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos – CIAC;

X – o Centro de Memória da Amazônia – CMA.

**Art. 168** Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas, integram a estrutura organizacional da Biblioteca da UFPA:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração;

III – a Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;

b) Divisão de Indexação;

IV – a Coordenadoria de Serviços aos Usuários;

a) Divisão de Referência e Informação;

b) Divisão de Circulação;

V – a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais;

VI – a Coordenadoria de Planejamento e *Marketing*;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

b) Divisão de *Marketing*.

**Art. 169** Além da Direção e do Conselho Deliberativo, integram a estrutura organizacional do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria Administrativa;

a) Divisão de Capacitação;

b) Divisão de Serviços Gerais;

III – a Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;

a) Divisão de Administração e Rede;

b) Divisão de Infraestrutura Lógica e Física;

c) Divisão de Segurança;

IV – a Coordenadoria de Sistemas de Informação;

a) Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação;

b) Divisão de *Web*;

V – a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

VI – a Assessoria de Inovação Tecnológica;

VII – a Assessoria de Comunicação e *Marketing*.

**Art. 170** Além da Direção, do Conselho Consultivo e do Conselho Curador, integram a estrutura organizacional do Museu da UFPA:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Acervo e Documentação;

III – a Coordenadoria de Pesquisa e Publicação;

IV – a Coordenadoria Cultural;

V – a Coordenadoria Administrativa.

**Art. 171** Além da Direção e do Conselho Editorial, integram a estrutura organizacional da Editora Universitária:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Editoração;

III – a Coordenadoria de Livraria.

**Art. 172** Além da Direção e do Conselho Editorial, integram a estrutura organizacional da Gráfica da UFPA:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria Administrativa;

a) Divisão de Pré-impressão;

b) Divisão de Relacionamentos;

c) Divisão de Produção.

**Art. 173** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Arquivo Central:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Gestão Documental;

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Arquivos Setoriais;

c) Divisão de Arquivos Intermediários;

III – a Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

a) Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica;

IV – a Coordenadoria de Apoio Técnico.

**Art. 174** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional da Agência de Inovação Tecnológica:

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos;

III – a Coordenadoria de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos;

IV – a Coordenadoria de Propriedade Intelectual.

**Art. 175** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Centro de Processos Seletivos:

- I – a Secretaria Executiva;
- II – a Coordenadoria Pedagógica;
- III – a Coordenadoria de Planejamento;
- IV – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 176** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos:

- I – a Secretaria Executiva e Financeira;
- II – a Coordenadoria de Legislação Acadêmica;
- III – a Coordenadoria de Admissão e Cadastro;
- IV – a Coordenadoria de Certificação e Registro;
- V – a Coordenadoria de Arquivamento e Digitalização;
- VI – a Coordenadoria de Ensino Básico e Profissionalizante;
- VII – a Coordenadoria de Indicadores Acadêmicos.

**Art. 177** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Centro de Memória da Amazônia – CMA:

- I – a Secretaria Executiva;
- II – a Coordenadoria de Acervo;
- III – a Coordenadoria de Apoio à Pesquisa;
- IV – a Coordenadoria de Apoio ao Ensino;
- V – a Coordenadoria de Apoio à Extensão.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 178** A implementação das novas ações decorrentes da aplicação do presente Regimento deve ocorrer de modo gradativo, observadas as disponibilidades técnicas, financeiras e de infraestrutura da UFPA.

**Art. 179** Os Órgãos Suplementares têm seu funcionamento e sua estrutura disciplinados na forma dos Anexos que integram este Regimento.

**Art. 180** Os casos omissos no presente Regimento são dirimidos pelo Reitor, ouvido, se necessário, o Conselho Universitário – CONSUN.

**Art. 181** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Regimento da Reitoria, aprovado pela Resolução n. 549, de 9 de dezembro de 1985, e suas posteriores alterações, bem como a Resolução n. 1.211, de 5 de junho de 2006, do CONSAD.

## ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

### SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI

### BIBLIOTECA DA UFPA

#### TÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

**Art. 1º** O presente Regimento disciplina os aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), que inclui a Biblioteca da UFPA como órgão suplementar, conforme prevê o art. 51 do Estatuto e o Capítulo II, Seção IV do Regimento Geral da UFPA.

**Parágrafo único.** As normas deste Regimento serão complementadas pelos Regimentos Internos das Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi*, bem como pelas políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA.

#### TÍTULO II

### DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI/UFPA

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), estabelecido como modelo de funcionamento sistêmico, em rede, integra as bibliotecas da UFPA e postos de atendimento de informação e possui como unidade de coordenação técnica a “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), e como órgão consultivo e deliberativo o Conselho de Bibliotecas.

**Art. 3º** O Sistema de Bibliotecas da UFPA tem os seguintes objetivos:

I – estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UFPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas;

II – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem a compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre as bibliotecas;

III – desenvolver um sistema em rede caracterizado por um conjunto de relações de compartilhamento, cooperação, interdependência e acesso remoto à informação;

IV – assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;

V – garantir a realização de programas de educação continuada para os recursos humanos do SIBI/UFPA, com vistas à capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar;

VI – preservar a memória institucional, de fontes de informação impressas e eletrônicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 4º** O SIBI/UFPA é constituído por:

I – Biblioteca Central;

II – Bibliotecas de Institutos;

III – Bibliotecas de Núcleos;

IV – Bibliotecas das Unidades Acadêmicas Especiais;

V – Bibliotecas dos *Campi*;

VI – Postos de Atendimento de Informação.

**Parágrafo único.** As bibliotecas dos órgãos suplementares podem ser criadas e incorporadas ao SIBI/UFPA, desde que atendam às exigências estabelecidas pelo SIBI/UFPA de prover informações técnico-científicas para a comunidade universitária e público externo, condicionadas à lotação de um bibliotecário e dotadas de infraestrutura adequada.

## **TÍTULO III**

### **DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 5º** O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo do SIBI/UFPA, é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voz e voto:

I – o Diretor da Biblioteca Central da UFPA, como seu presidente;

II – cinco Coordenadores representando as cinco Coordenadorias da Biblioteca Central;

III – um representante de cada uma das bibliotecas do *campus* Belém;

IV – um representante de cada uma das bibliotecas dos *campi*;

V – um representante docente de cada uma das Unidades Acadêmicas da UFPA definidas na forma do Art. 31 do Estatuto.

§ 1º Cada representação mencionada nos incisos II, III, IV e V terá o respectivo suplente.

§ 2º Os servidores bibliotecários, nas hipóteses dos incisos III e IV terão preferência de representação sobre os demais servidores lotados em cada biblioteca.

§ 3º Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa, entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 6º** Os membros do Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 7º** Ao Conselho de Bibliotecas compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/UFPA;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de servidores da Biblioteca Central para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de servidores da Biblioteca Central, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores da Biblioteca Central, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – analisar, para posterior homologação, a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – planejar o processo de fusão de bibliotecas do SIBI/UFPA;

VIII – analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação e extinção de biblioteca e posto de atendimento de informação;

IX – propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;

X – apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;

XI – apreciar e aprovar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;

XII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central da UFPA, coordenadora técnica do SIBI/UFPA, pelo menos uma vez por ano, deve promover uma reunião plenária do Conselho ou seminário destinados, especificamente, à avaliação da execução dos Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 8º** O Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

**Parágrafo único.** O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada semestre, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## **TÍTULO IV**

### **DA BIBLIOTECA DA UFPA**

**Art. 9º** A Biblioteca da UFPA, denominada “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), criada em 19 de dezembro de 1962, localizada na cidade de Belém, é órgão suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto, Regimento Geral e Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central é a unidade de coordenação técnica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA).

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 10** A Biblioteca Central é unidade de natureza técnica, científica, administrativa e cultural, com a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais e produtos impressos, eletrônicos e em outras mídias, contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária e à sociedade em geral.

**Art. 11** A Biblioteca Central pode colaborar em programas de ensino, pesquisa, extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 12** À Biblioteca Central compete:

I – estabelecer a política biblioteconômica da UFPA e propor atualizações e inovações;

II – planejar e coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA;

III – elaborar e gerenciar projetos para implantação e execução de novos serviços e para captação de recursos, tendo em vista a modernização e aperfeiçoamento de seus procedimentos técnicos;

IV – acompanhar o desempenho e avaliar os serviços de informação meio e fim das bibliotecas do SIBI/UFPA;

V – garantir o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas bibliotecas da UFPA;

VI – coordenar os recursos da proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos ao processo de compra de acervo informacional em diferentes suportes;

VII – adquirir, distribuir, armazenar e divulgar acervos em diferentes suportes;

VIII – disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

IX – incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação nas bibliotecas universitárias;

X – instituir política de preservação, conservação e restauração de materiais informacionais;

XI – aplicar o *marketing* como instrumento de gestão;

XII – coordenar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – participar de serviços e redes de informação cooperativos, locais, nacionais e internacionais, para a provisão e acesso à literatura técnico-científica;

XIV – ser depositária da produção científica, técnica, artística e cultural gerada na Universidade, registrando e disseminando essa produção;

XV – reunir, catalogar e prover o acesso em meio eletrônico da memória institucional, criando repositórios com textos na íntegra;

XVI – oferecer estágio supervisionado aos alunos, atuando como Laboratório da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPA**

**Art. 13** A coordenação técnica do SIBI/UFPA e a gestão da Biblioteca Central cabem ao seu Diretor, ocupante do cargo de Bibliotecário / Documentalista do quadro permanente da UFPA.

§ 1º O Reitor nomeará o Diretor da Biblioteca Central, na forma do disposto no artigo 52 do Estatuto da UFPA.

§ 2º O mandato do Diretor da Biblioteca Central é de quatro anos, permitida uma recondução sucessiva.

**Art. 14** O Diretor da Biblioteca Central possui as seguintes atribuições:

I – coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA visando à qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas;

II – administrar e representar a Biblioteca Central;

III – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;

IV – elaborar e submeter ao Conselho de Bibliotecas e ao Reitor o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;

V – elaborar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA utilizando a ferramenta do planejamento participativo e submeter à apreciação do Conselho de Bibliotecas e ao Reitor;

VI – gerenciar com visão estratégica, de forma participativa e com foco no usuário;

VII – assessorar a Administração Superior em assuntos relativos à gestão de bibliotecas e serviços de informação;

VIII – aprovar a participação em redes, consórcios e parcerias;

IX – proceder à avaliação das bibliotecas do SIBI/UFPA por meio de indicadores de desempenho;

X – acompanhar as inovações tecnológicas no âmbito das bibliotecas universitárias, introduzindo modificações nos processos do ciclo informacional;

XI – participar do Conselho Editorial da UFPA, no cumprimento da política editorial e no uso de normas de informação e documentação;

XII – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do SIBI/UFPA, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obeediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

XIII – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo SIBI/UFPA;

XIV – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

XV – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Bibliotecas, bem como quaisquer outras com servidores do SIBI/UFPA;

XVI – cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho de Bibliotecas;

XVII – cumprir e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA;

XVIII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regimento da Reitoria e este Regimento;

XIX – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

XX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

XXI – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

XXII – elaborar e apresentar ao Reitor o relatório crítico das atividades de cada exercício, do SIBI/UFPA;

XXIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Parágrafo único.** As funções de Coordenador de Coordenadoria e Chefe de Divisão da Biblioteca Central, indicados pelo seu Diretor, devem ser exercidas somente por Bibliotecários, exceto a Divisão de Tecnologia da Informação que pode ser exercida por outro profissional de nível superior em sua área de competência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 15** Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas integram a estrutura administrativa da Biblioteca Central:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração.

III – Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;

- b) Divisão de Indexação;
- IV – Coordenadoria de Serviços aos Usuários;
  - a) Divisão de Referência e Informação;
  - b) Divisão de Circulação.
- V – Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;
  - a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais.
- VI – Coordenadoria de Planejamento e *Marketing*.
  - a) Divisão de Tecnologia da Informação;
  - b) Divisão de *Marketing*.

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 16** A Secretaria Executiva deve ser dirigida por servidor técnico-administrativo, executando serviços de secretaria e supervisionando os serviços inerentes à área administrativa.

**Parágrafo único.** O Secretário deve ter o apoio de um assistente em administração desempenhando atribuições específicas ao cargo.

**Art. 17** À Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – assessorar a Direção da Biblioteca Central, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de tarefas de secretaria e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II – controlar documentos e correspondências;

III – atender usuários internos e externos;

IV – apoiar equipes na organização de eventos e viagens.

**Art. 18** O Assistente em Administração possui as seguintes atribuições:

I – dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, material, patrimônio, orçamento, finanças e logística;

II – supervisionar e controlar os serviços de portaria, segurança, reprografia, limpeza, transporte e manutenção das instalações do prédio da Biblioteca Central;

III – administrar o uso da Caixa Postal;

IV – manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais sob à responsabilidade da Biblioteca Central;

V – proceder, anualmente, ao inventário patrimonial da Biblioteca Central;

VI – supervisionar e manter em bom funcionamento os sistemas antifurto e o de vigilância 24h, montacargas e plataforma elevadora;

VII – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material de consumo, de uso restrito, mobiliário e de equipamentos oriundos das Coordenadorias e Divisões da Biblioteca Central, visando a cumprir o calendário de compras;

VIII – redigir, digitar e formatar textos utilizando redação oficial;

IX – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**Art. 19** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte, bem como instituir a política de preservação, conservação e restauração.

**Art. 20** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

I – elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para o SIBI/UFPA, aprovada pelo Conselho de Bibliotecas;

II – aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA;

III – gerenciar o processo de compra do acervo informacional da UFPA;

IV – gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição da Biblioteca Central;

V – planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da política de desenvolvimento de coleções;

VI – empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;

VII – preservar e manter atualizada a coleção Memória da UFPA, intelectual (produção editorial) e oficial (relatórios, anuários, catálogos, planos de desenvolvimento etc.);

VIII – exercer o controle bibliográfico dos diferentes acervos da Biblioteca Central e demais bibliotecas do Sistema;

IX – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

X – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

XI – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO**

**Art. 21** A Divisão de Seleção e Aquisição tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição de material informacional, em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos *online* e outras mídias), com base na política de desenvolvimento de coleções estabelecida para as Bibliotecas da UFPA.

**Art. 22** À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

I – cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;

II – executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIBI/UFPA;

III – definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, formas de acesso, necessidade de recursos de *hardware* e *software* especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;

IV – fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;

V – manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VI – manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, *websites* de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;

VII – estabelecer contato com os professores representantes no Conselho de Bibliotecas, para intermediar os processos de seleção e aquisição em suas unidades;

VIII – executar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Comissão Permanente de Licitação da UFPA;

IX – supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;

X – informar periodicamente às unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;

XI – executar a pré-catálogo de materiais informacionais;

XII – controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;

XIII – executar as atividades de intercâmbio de publicações;

XIV – fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;

XV – receber por doação as obras editadas pela UFPA, para manter atualizada a coleção Memória da UFPA e para intercâmbio com instituições congêneres;

XVI – avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca Central, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;

XVII – substituir materiais danificados ou extraviados;

XVIII – planejar e executar regularmente o inventário do acervo e posterior procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;

XIX – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

**Art. 23** A Divisão de Preservação e Restauração tem a finalidade de implementar ações e estratégias que contribuam para a integridade dos materiais, bem como adotar medidas de conservação e executar a restauração de obras.

**Art. 24** À Divisão de Preservação e Restauração compete:

I – desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;

II – promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;

III – implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV – executar, periodicamente, a higienização do acervo;

V – verificar as condições ambientais da Biblioteca Central visando à qualidade da luminosidade, temperatura e umidade do recinto e vistoriar a limpeza dos espaços físicos destinados ao acervo;

VI – executar serviços de encadernação e de pequenos reparos de materiais danificados;

VII – adotar técnicas adequadas de tratamento de acervo danificado por desastres, tais como: inundações, incêndios etc.;

VIII – orientar servidores e usuários do SIBI/UFPA quanto às atividades de conservação e de métodos adequados de manipulação de materiais;

IX – proceder à restauração de livros raros e valiosos;

X – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na avaliação de doações no que se refere às condições físicas da obra, para a tomada de decisão quanto ao recebimento;

XI – analisar e avaliar os materiais danificados como bens inservíveis, sujeitos ao descarte;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 25** A Coordenadoria de Processamento da Informação tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo *online* e a integridade dos dados.

**Art. 26** À Coordenadoria de Processamento da Informação compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – formular, revisar, atualizar e implantar a política de processamento da informação de materiais nos diferentes formatos para o SIBI/UFPA;

III – acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;

IV – identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do SIBI/UFPA;

V – assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas do SIBI/UFPA;

VI – participar de redes e programas de catalogação cooperativa permitindo o intercâmbio de dados e o compartilhamento de recursos;

VII – gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

VIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

IX – compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL**

**Art. 27** A Divisão de Processamento de Material Informacional tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de material informacional, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, *online*, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário.

**Art. 28** À Divisão de Processamento de Material Informacional compete:

I – acompanhar o serviço de processamento técnico das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

III – desenvolver e gerar registros de autoridades bibliográficas para assegurar consistência no uso de nomes e assuntos;

IV – executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;

V – aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;

VI – manter a qualidade e integridade do catálogo *online* das bibliotecas do SIBI/UFPA;

VII – participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem o catálogo *online* das bibliotecas do SIBI/UFPA;

VIII – proceder à Catalogação-na-Publicação das obras produzidas pela Editora da UFPA;

IX – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE INDEXAÇÃO**

**Art. 29** A Divisão de Indexação tem a finalidade de executar os serviços de indexação e alimentação de bases de dados de redes de serviços e programas cooperativos.

**Art. 30** À Divisão de Indexação compete:

I – cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;

II – alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;

III – enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;

IV – manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;

V – manter, registrar e publicar teses e dissertações eletrônicas (TDEs) defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFPA na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPA (BDTD/UFPA);

VI – assegurar a autenticidade das TDEs e a incorporação à BDTD nacional e internacional;

VII – acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;

VIII – atualizar novas versões das bases de dados existentes;

IX – desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;

X – manter a qualidade e integridade das informações registradas;

XI – colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**Art. 31** A Coordenadoria de Serviços aos Usuários tem a finalidade de planejar, coordenar e dirigir a prestação de serviços à comunidade universitária e ao público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação.

**Art. 32** À Coordenadoria de Serviços aos Usuários compete:

I – coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;

II – prover recursos de tecnologia para o acesso à informação;

III – planejar o atendimento virtual e a disponibilização de serviços de informação *online*;

IV – assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

V – coordenar as atividades referentes à recepção aos calouros;

VI – prover informações para o Guia do Usuário;

VII – estudar e analisar bases de dados bibliográficas, de resumos e textos completos de acesso público e restrito;

VIII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção de bases de dados de acesso livre, cujos endereços eletrônicos devem ser disponibilizados no *website* do SIBI/UFPA;

IX – elaborar e instituir normas e procedimentos para os serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – cumprir e fazer cumprir o regulamento de prestação de serviços do SIBI/UFPA;

XI – estabelecer e manter políticas de empréstimo entre bibliotecas;

XII – controlar o uso da Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

XIII – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

XIV – elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais com o auxílio da Divisão de Tecnologia da Informação;

XV – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XVI – customizar a informação de modo a atender às necessidades do usuário, quer seja interno ou externo;

XVII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na programação e organização de ações culturais;

XVIII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO**

**Art. 33** A Divisão de Referência e Informação tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa.

**Art. 34** À Divisão de Referência e Informação compete:

I – proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;

II – orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIBI/UFPA;

III – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;

IV – orientar o acesso ao catálogo *online* dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

V – utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;

VI – prestar serviços de referência e informação na forma virtual;

VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;

VIII – localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;

IX – prestar serviço de Comutação Bibliográfica;

X – recepcionar os calouros;

XI – efetivar o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

XII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na implementação de ações culturais;

XIII – orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;

XIV – colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições, visando a completar as falhas na coleção de periódicos;

XV – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;

XVI – disseminar a informação contida nos periódicos especializados;

XVII – proceder ao atendimento especializado aos usuários portadores de necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;

XVIII – capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e *softwares* de acessibilidade;

XIX – executar e orientar os usuários na transliteração de obras;

XX – realizar leitura de textos em negro;

XXI – operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação dos deficientes visuais;

XXII – disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;

XXIII – elaborar manuais e guias direcionados aos portadores de necessidades especiais, em colaboração com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

XXIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 35** A Divisão de Circulação tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros.

**Art. 36** À Divisão de Circulação compete:

I – receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca Central;

II – garantir o livre acesso às estanterias;

III – controlar a consulta de obras de acesso restrito;

IV – realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;

V – efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;

VI – controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;

VII – gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;

VIII – efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;

IX – emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

X – encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Restauração;

XI – treinar os servidores do SIBI/UFPA na operacionalização dos módulos relativos à área específica da Divisão do *software* utilizado pelas bibliotecas;

XII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;

XIII – zelar pela segurança das coleções;

XIV – prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;

XV – controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;

XVI – orientar vigilantes e outros responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída de material;

XVII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS**

**Art. 37** A Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais tem a finalidade de planejar, elaborar e editar os produtos da Biblioteca Central.

**Art. 38** À Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais compete:

I – criar e planejar produtos informacionais visando à clientela atendida;

II – coordenar a edição dos produtos da Biblioteca Central;

III – organizar e dar visibilidade à produção científica gerada na UFPA;

IV – manter o *website* do SIBI/UFPA, estabelecendo critérios de *design* e inclusão de conteúdos em atendimento aos interesses institucionais;

V – estabelecer padrões para os *websites* das Bibliotecas do SIBI/UFPA no que se refere à elaboração dos menus e seus conteúdos e à disponibilização de outras informações pertinentes;

VI – viabilizar a disponibilização de produtos com conteúdos de interesse da UFPA na *web*;

VII – estabelecer padrões e editar normas para a elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

VIII – editar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFPA;

IX – desenvolver tutoriais para utilização dos produtos e serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – pesquisar métodos novos e criativos para a melhoria dos produtos;

XI – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

XII – elaborar, documentar e revisar periodicamente rotinas e procedimentos;

XIII – assessorar a Direção da Biblioteca Central quanto à elaboração e padronização de relatórios de gestão, anuários estatísticos e outros documentos produzidos por ela;

XIV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;

XV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EDIÇÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

**Art. 39** A Divisão de Edição de Produtos Informacionais tem a finalidade de executar os serviços de elaboração dos conteúdos e editoração dos produtos impressos e eletrônicos.

**Art. 40** À Divisão de Edição de Produtos Informacionais compete:

I – elaborar e editar publicações como catálogos, boletins, guias, *banners*, folders e outros, em suportes adequados e acessíveis;

II – providenciar a mudança de formatos de materiais bibliográficos a fim de preservar o seu conteúdo intelectual;

III – providenciar os projetos gráficos das publicações;

IV – executar editoração eletrônica e escanerização de textos;

V – elaborar e revisar textos;

VI – efetuar a normalização técnica dos produtos;

VII – acompanhar o processo de impressão dos produtos;

VIII – enviar para a EDUFPA os produtos para adequar-se ao padrão editorial com ajustes e arte-final;

IX – normalizar o documento original aprovado para publicação pela EDUFPA;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E *MARKETING*

**Art. 41** A Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* tem a finalidade de assessorar a Direção da Biblioteca Central em assuntos relativos ao planejamento acompanhando o desenvolvimento e o funcionamento sistêmico das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e a sua interconexão em redes e serviços de informação, bem como coordenar ações de *marketing*.

**Art. 42** À Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* compete:

I – elaborar o Plano de Trabalho preliminar, anual, delineando as principais ações e metas de forma articulada com as bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e submeter à Direção da Biblioteca Central;

II – acompanhar o funcionamento das bibliotecas, no que se refere à organização, formação e tratamento de acervos, implantação e prestação de serviços e a política de recursos humanos;

III – planejar e acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas;

IV – coordenar ações de *marketing*;

V – acompanhar e elaborar projetos, programas, planos e projetos de interesse ao desenvolvimento do SIBI/UFPA;

VI – coordenar o estágio supervisionado dos alunos da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA encaminhados à Biblioteca Central;

VII – definir indicadores de desempenho que orientem o levantamento de dados estatísticos;

VIII – acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das bibliotecas, por meio de análise dos relatórios estatísticos;

IX – orientar e subsidiar com informações a elaboração de projetos que visem à ampliação e implantação de serviços nas bibliotecas;

X – estimular a criação de produtos e serviços nas bibliotecas;

XI – orientar quanto à elaboração de diagnósticos das bibliotecas para subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;

XII – manter atualizados os dados gerenciais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – realizar reuniões periódicas com os servidores das bibliotecas do SIBI/UFPA para avaliar o planejamento e desenvolvimento dos planos de ação e metas das bibliotecas;

XIV – elaborar relatório das ações realizadas, mediante estudo de desempenho do SIBI/UFPA;

XV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 43** A Divisão de Tecnologia da Informação tem a finalidade de gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA e dos produtos virtuais da Biblioteca Central.

**Art. 44** À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – assessorar a Direção da Biblioteca Central em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação.

III – executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;

IV – planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da Biblioteca Central;

V – implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFPA;

VI – manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas bibliotecas;

VII – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;

VIII – promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFPA na área de sua competência;

IX – executar rotinas de segurança, realizando *backups* nos servidores hospedados na Biblioteca Central;

X – armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso na Biblioteca Central;

XI – manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE *MARKETING*

**Art. 45** A Divisão de *Marketing* tem a finalidade de divulgar e promover a utilização dos serviços tradicionais e *online* e produtos informacionais, em meios impresso e eletrônico visando à satisfação dos usuários.

**Art. 46** À Divisão de *Marketing* compete:

I – propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIBI/UFPA;

II – elaborar anualmente o plano de *marketing* do SIBI/UFPA;

III – implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;

IV – aplicar estratégias de *endomarketing* com a equipe de servidores do SIBI/UFPA;

V – divulgar as bibliotecas do SIBI/UFPA e os recursos informacionais de que elas dispõem;

VI – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;

VII – planejar e executar a identidade visual do SIBI/UFPA e da Biblioteca Central;

VIII – realizar pesquisas de opinião junto aos usuários, visando a oferecer produtos e serviços que atendam às suas expectativas;

IX – gerenciar as mensagens impressas e eletrônicas de críticas, sugestões e dúvidas dos usuários, quanto ao funcionamento e recursos disponíveis na Biblioteca Central;

X – manifestar-se junto ao Serviço de Ouvidoria da UFPA sobre as demandas recebidas quanto a reclamações, sugestões, consultas e elogios sobre a Biblioteca Central;

XI – planejar e promover ações culturais;

XII – organizar e divulgar cursos, eventos como *workshops*, seminários e outros promovidos pela Biblioteca Central;

XIII – colaborar com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais em assuntos pertinentes à área de *marketing*;

XIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **TÍTULO V**

### **DAS BIBLIOTECAS DOS INSTITUTOS, NÚCLEOS, DAS UNIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS E DOS CAMPI**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS**

**Art. 47** As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, das Unidades Acadêmicas Especiais e dos *Campi* são unidades dotadas de infraestrutura adequada para a execução de atividades técnicas e de gestão da biblioteca com acervo disponível para consulta e empréstimo, geração de produtos, processamento técnico e prestação de serviços de informação presenciais e remotos e com a presença de profissional bibliotecário.

**Art. 48** As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e as Bibliotecas dos *campi* têm a vinculação administrativa às Direções das Unidades e Coordenações dos *campi* onde estão instaladas e, tecnicamente, à Biblioteca Central, coordenadora do SIBI/UFPA;

**Art. 49** As bibliotecas têm a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária das unidades acadêmicas e dos *campi* e à sociedade em geral.

**Art. 50** Novas bibliotecas para os Institutos e Núcleos podem ser instituídas à medida que estes forem sendo criados, condicionada à lotação de um bibliotecário e aprovação pelo Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA, Conselho das Unidades e *campi* e por deliberação do Conselho Universitário (CONSUN) da UFPA.

**Art. 51** Em obediência à Lei Federal n° 4.084, de 30.06.1962, as Bibliotecas devem funcionar com pelo menos um profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia – 2ª Região.

**Art. 52** As Direções dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e Coordenações dos *campi* devem prover as Bibliotecas de infraestrutura física adequada, equipamentos, mobiliário e outros materiais permanente e de consumo, como também de recursos humanos.

**Art. 53** É vedada a criação de Bibliotecas de Faculdades, Escolas e Programas de Pós-Graduação.

**Art. 54** Os acervos impressos e eletrônicos existentes e adquiridos com recursos públicos ou por meio de projetos e convênios firmados em nome da UFPA devem ser incorporados ao SIBI/UFPA.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 55** Às bibliotecas compete:

I – cumprir e fazer cumprir os Regimentos das Unidades Acadêmicas e dos *campi*;

II – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e os Regulamentos do SIBI/UFPA;

III – cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do SIBI/UFPA;

IV – elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA, das Unidades Acadêmicas e *campi* a que a biblioteca está vinculada;

V – planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

VI – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

VII – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;

VIII – coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi* do interior;

IX – gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

X – contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina seguindo critérios estabelecidos pelo SIBI/UFPA e encaminhar à Biblioteca Central;

XI – processar tecnicamente o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Processamento da Informação;

XII – manter organizado o acervo para uso;

XIII – prestar serviços de informação aos usuários;

XIV – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XV – colaborar com a Biblioteca Central para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XVI – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

XVII – realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da Biblioteca Central;

XVIII – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XIX – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XX – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da Unidade ou Coordenação dos *campi* à qual a Biblioteca está vinculada e à Coordenação do SIBI/UFPA.

## **TÍTULO VI**

### **DOS POSTOS DE ATENDIMENTO DE INFORMAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS**

**Art. 56** Os Postos de Atendimento de Informação são locais de atendimento ao usuário onde existe acervo para consulta e empréstimo, porém sem a execução de processos técnicos e sem a presença de profissional bibliotecário.

**Art. 57** Os Postos de Atendimento de Informação podem ser criados, excepcionalmente e somente nos *campi*, pela necessidade de atendimento aos usuários em uma situação específica e pela localização geográfica da Biblioteca do campus à qual estarão subordinados, após aprovação pelo Conselho do *campus* e Conselho de Bibliotecas.

**Art. 58** Os Postos de Atendimento de Informação têm a finalidade de prestar serviços de consulta e circulação de material informacional a uma clientela específica.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 59** Aos postos de atendimento de informação compete:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da biblioteca do *campus* à qual estão vinculados, o Regimento Interno e Regulamentos do SIBI/UFPA;

II – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços prestados pelo Posto;

III – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo e serviços;

IV – colaborar com a geração de relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, autorização e reconhecimento de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

V – manter organizado o acervo para uso;

VI – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

VII – colaborar com a Biblioteca do campus para a realização de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

VIII – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

IX – realizar o inventário do acervo do Posto, de acordo com as orientações da Biblioteca à qual está vinculado;

X – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XI – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XII – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da biblioteca do *campus*.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 61** O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN.

**Art. 62** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CTIC**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA;

II – estimular, fomentar, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação;

III – captar recursos financeiros por meio de projetos, consultoria e serviços em tecnologia de informação e comunicação de dados (TIC);

IV – planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da UFPA;

V – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VI – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

VII – prover à Administração Superior informação para suporte a decisões;

VIII – prover infraestrutura de telecomunicações e informática para efetivações das ações de EAD – Educação a Distância;

IX – planejar e instituir uma política de utilização de programas de computador livres e abertos no âmbito administrativo e acadêmico.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC da UFPA tem como objetivos:

I – tornar-se, em âmbito regional e nacional, um Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação de excelência e referência, observando as seguintes diretrizes:

a) respeitar os princípios da Universidade e do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

b) respeitar princípios éticos na veiculação e no trato das informações na Universidade;

c) democratizar o acesso aos serviços e benefícios provenientes do uso da informática, promovendo ações de inclusão digital e social;

d) respeitar a propriedade intelectual dos Sistemas de *Software*;

e) difundir soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para a comunidade.

II – desenvolver suas atividades com eficiência e otimização dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais de que disponha ou possa mobilizar;

III – sugerir a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, como forma de estabelecer parcerias, inclusive de cooperação técnica.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** Integram o Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – 4 servidores lotados no Órgão, assim representados:

a) 1 representante de cada Coordenadoria do CTIC;

b) 1 representante de cada Assessoria do CTIC.

III – 2 representantes de Unidades Acadêmicas vinculadas à área de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC da UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do CTIC;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – analisar, para posterior homologação, a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – deliberar ações na área de TIC;

VIII – propor alteração no Regimento Interno da Unidade e submetê-lo à aprovação do CONSUN;

IX – propor a criação, o desmembramento, a fusão, a extinção e a alteração de qualquer Gerência ou Assessoria;

X – julgar os recursos que lhe forem interpostos;

XI – sugerir Grupos de Trabalho para atender a demandas específicas de ações de TIC;

XII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** O Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e extraordinariamente, quando se fizer necessário, sendo que, pelo menos uma vez por ano, promoverá uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e respectivos suplentes dos técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – serão excluídos os servidores cedidos para outras unidades, bem como aqueles que estiverem em gozo de licença para atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 7º** A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

**Art. 8º** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor do CTIC:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – analisar e avaliar os desempenhos funcionais em conjunto com suas respectivas Gerências, visando a manter todos os serviços e setores com melhores índices de produtividade e eficiência;

V – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

VI – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

IX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

X – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

XI – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 9º** Além da Direção e do Conselho integram a estrutura administrativa do CTIC:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria Administrativa;
- III – Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;
- IV – Coordenadoria de Sistemas de Informação;
- V – Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;
- VI – Assessoria de Inovação Tecnológica;
- VII – Assessoria de Comunicação e *Marketing*.

**Art. 10** Compete à Secretaria Executiva:

I – proceder à marcação de férias dos servidores do órgão, no Sistema de Recursos Humanos, bem como à atualização de todos os eventos referentes a esse sistema;

II – providenciar, controlar, conferir e executar a distribuição de material de consumo e permanente;

III – manter organizada a documentação referente à aquisição dos bens, para controle do tempo de garantia;

IV – emitir, conferir e manter organizados os relatórios dos diversos sistemas Eletrônicos;

V – manter atualizados os cadastros diversos;

VI – providenciar documentação para viagens;

VII – gerenciar agendas, convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;

VIII – receber e expedir documentos verificando sua tramitação;

IX – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

X – providenciar documentação inerente à contratação de bolsistas e gerenciar a frequência mensal deles.

**Art. 11** Compete à Coordenadoria Administrativa, integrada pelas Divisões de Capacitação e Serviços Gerais:

I – a administração de pessoal;

II – a administração de material de consumo e permanente;

III – a administração do espaço físico;

IV – procedimentos Administrativos diversos;

V – estabelecer a comunicação com os demais setores da UFPA;

VI – proceder ao controle da aplicação da dotação orçamentária, assim como de contratos e convênios, inclusive com relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas;

VII – auxiliar o Diretor na administração de contratos e convênios do órgão junto a diversas fundações;

VIII – auxiliar na seleção de bolsistas e proceder a sua contratação;

IX – consolidar o Relatório anual da unidade, submetendo-o à ratificação do Conselho Deliberativo.

**Art. 12** São atribuições das Divisões da Coordenadoria Administrativa:

I – Divisão de Capacitação:

a) promover ações para organizar e divulgar cursos, treinamentos, seminários, palestras *workshops* e/ou fóruns na área de TIC planejados e captados pela Assessoria de Inovação Tecnológica, a fim de atender às demandas internas e externas à instituição;

b) acompanhar as atividades de formação e gestão de pessoal do corpo técnico/administrativo do Órgão de forma integrada à PROGEP;

c) promover ações para a realização de treinamentos sobre os sistemas corporativos desenvolvidos e/ou implantados na Instituição;

d) receber e analisar junto à Assessoria de Inovação Tecnológica propostas de cursos de capacitação, na área de TIC, estabelecendo contatos e parcerias com empresas locais e órgãos governamentais visando à celebração de contratos, convênios e parcerias;

e) manter atualizado um portfólio com todos os serviços que possam gerar recursos financeiros, assim como todo o material didático de cursos oferecidos;

f) gerenciar o acervo de recursos de mídia de *softwares* licenciados, assim como de livros e manuais, mantendo sua divulgação e disponibilidade aos servidores do órgão.

II – Divisão de Serviços Gerais:

a) inspecionar as áreas que compõem a estrutura física do órgão, promovendo ações para manutenção;

b) fiscalizar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e equipamentos de apoio à segurança, limpeza e conservação do prédio;

c) acompanhar as reformas que venham a ser realizadas no prédio.

**Art. 13** À Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura, integrada pelas Divisões de Administração e Operação de Redes, Infraestrutura Lógica e Física, e de Segurança, compete:

I – estabelecer políticas de segurança e *backup's* para os servidores hospedados no órgão;

II – implementar relatórios estatísticos dos principais serviços da rede da UFPA e de comunicação de dados;

III – elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básico para o órgão e para a UFPA;

IV – oferecer consultoria interna e externa para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade.

**Art. 14** São competências das Divisões da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura:

I – Divisão de Administração e Operação de Redes:

a) administrar e gerenciar os equipamentos e a topologia do *backbone* da UFPA e da rede local do CTIC;

b) administrar e gerenciar os serviços de implantação e/ou manutenção de *links* de fibra óptica na UFPA;

c) atualizar as últimas versões de plataformas de *software* básico e sistemas operacionais;

d) gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede da UFPA;

e) gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados da UFPA;

f) gerenciar a manutenção dos servidores da UFPA e do CTIC;

g) documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores da UFPA;

h) atualizar a documentação técnica e os manuais de procedimentos.

II – Divisão de Infraestrutura Lógica e Física:

a) gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios UFPA;

b) acompanhar os serviços de implantação e/ou manutenção de *links* de fibra óptica e Física.

III – Divisão de Segurança:

a) executar políticas de segurança para a rede da UFPA;

b) fazer detecção de vulnerabilidades em servidores localizados na rede da UFPA;

c) implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da UFPA;

d) realizar auditoria em computadores (servidores) da instituição comprometidos, localizados no CTIC e administrados pela Gerência de Suporte e Infraestrutura do CTIC;

e) tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores) da instituição, administrados pela Gerência de Suporte e Infraestrutura do CTIC.

**Art. 15** À Coordenadoria de Sistemas de Informação, integrada pelas Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação e Divisão de *Web*, compete:

I – planejar Sistemas de Informação que auxiliem a administração superior na gerência e tomadas de decisão;

II – elaborar propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Inovação Tecnológica;

III – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

IV – definir normas e métodos para o desenvolvimento e a documentação dos sistemas;

V – avaliar o desempenho dos sistemas corporativos da instituição;

VI – oferecer consultoria interna e externa para implantação de sistemas de informação e aplicações *web*.

**Art. 16** São competências das Divisões da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

I – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informações:

a) elaborar e desenvolver projetos de sistemas de informação para a UFPA adequando-os à instituição, quando necessário;

b) manter e avaliar os sistemas de informação da UFPA;

c) garantir a integridade dos fontes e da documentação dos sistemas de informação da UFPA.

II – Divisão de *Web*:

- a) dar suporte ao Portal da UFPA, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;
- b) desenvolver aplicações *Web*, interligando estruturas e sistemas preexistentes com soluções modernas e flexíveis, usando a *web* como plataforma;
- c) desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*.

III – Subgerência de Administração de Banco de dados:

- a) criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a UFPA;
- b) garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Instituição;
- c) criar rotinas para otimização do acesso;
- d) criar normas de controle de qualidade dos dados;
- e) elaborar e executar rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- f) criar política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e acadêmicas da UFPA;
- g) garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados do Órgão;
- h) gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às Aplicações;
- i) manter atualizados os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD’S.

**Art. 17** À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

- I – receber e registrar os problemas dos usuários da rede corporativa da UFPA, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- II – auxiliar os usuários no funcionamento dos sistemas corporativos da Instituição;
- III – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e sistemas de informação na UFPA;
- IV – orientar a elaboração de *home pages* para as diversas unidades da UFPA, assim como para eventos acadêmicos e administrativos;
- V – manter atualizados os cadastros de usuários.

**Art. 18** À Assessoria de Inovação Tecnológica compete:

- I – estudar e planejar novas tecnologias para provimento de EAD (Educação a

Distância) da UFPA;

II – estudar e planejar ações e/ou projetos inovadores de TIC, na forma de protótipos de produtos ou processos, que resultem em introdução de novidade ou aperfeiçoamento nos serviços oferecidos no âmbito da UFPA;

III – estudar e planejar um polo de desenvolvimento de *software* na UFPA;

IV – propor ações para capacitação de servidores (da UFPA/CTIC) com vistas à efetiva implantação das inovações, baseadas na análise e avaliação dos protótipos desenvolvidos;

V – propor ações para projetos de captação de recursos financeiros por meio de cursos e serviços na área de TIC;

VI – planejar e gerenciar ações relacionadas a videoconferência;

VII – planejar políticas de *software* livre, nos âmbitos administrativos e acadêmicos, para a UFPA;

VIII – manter o diálogo com as demais gerências acerca dos estudos e planejamentos inerentes a elas.

**Art. 19** À Assessoria de Comunicação e *Marketing* compete:

I – promover ações que divulguem o CTIC perante os clientes internos e externos;

II – produzir material publicitário para a divulgação das atividades do órgão;

III – participar de eventos ligados à tecnologia da informação;

IV – participar da produção do portfólio dos serviços que possam gerar recursos financeiros, junto à Subgerência de Capacitação;

V – promover eventos socioculturais:

a) reuniões, recepções e outros acontecimentos sociais significativos;

b) orientação e esclarecimento sobre atividades preventivas e corretivas ligadas à saúde;

c) atividades de interação esportiva, social e cultural.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 21** O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados

ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 22** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 23** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **MUSEU DA UFPA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** Ao Museu da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete conservar, guardar e difundir os acervos artísticos, históricos e científicos de interesse museológico da Universidade Federal do Pará, fazendo com que sejam instrumento de pesquisa e divulgação da cultura regional, e da multiplicidade de culturas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Museu da UFPA tem como objetivos:

I – manter a guarda do acervo pertencente ao Museu, inventariando, conservando, restaurando e expondo-o;

II – apoiar tecnicamente a salvaguarda dos acervos históricos e científicos pertencentes ao patrimônio da UFPA que não estão em sua sede, eventualmente integrando-os ao seu próprio acervo;

III – difundir e estimular o conhecimento da produção cultural regional, por meio de exposições, de longa duração ou itinerantes, com acervo próprio ou de terceiros, e de conferências, recitais, publicações e outras atividades;

IV – colaborar para o bom desempenho das atividades didáticas da UFPA, ligadas a programas de ensino, pesquisa e extensão;

V – promover o intercâmbio cultural com instituições similares, de forma a atrair, divulgar e incentivar interesses por novas linhas de estudo da cultura na região;

VI – sugerir a celebração de convênios com instituições públicas ou privadas, objetivando respaldos técnicos e financeiros para implementação de suas atividades;

VII – coordenar administrativamente a formação de novos museus e espaços museológicos na UFPA;

VIII – captar recursos por meio de projetos e da realização de eventos culturais;

IX – desenvolver pesquisas sobre a história e a cultura amazônicas;

X – promover a complementação e ampliação do acervo do Museu;

XI – oferecer bolsas de pesquisa e de estágios nas áreas de atuação do museu de forma a contribuir para a formação de novos profissionais ou para aprimorá-los;

XII – colaborar através do conhecimento para a inclusão social e tolerância étnica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** Integram o Conselho Consultivo do Museu da UFPA, todos com direito a voto:

I – O Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – 04 (quatro) servidores lotados no Órgão;

III – 04 (quatro) representantes das Unidades Acadêmicas, sendo um do Instituto de Ciências da Arte, um do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, oriundo do Laboratório de Antropologia, um do Instituto de Geociências, oriundo do Museu de Geociências, e um do Instituto Tecnológico, oriundo da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho Consultivo do Museu da UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Compete ao Conselho Consultivo do Museu da UFPA:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Unidade;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho dos servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – apreciar os Planos trienal e anual de Atividades do Museu;

VIII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano o Museu da UFPA deve promover uma reunião plenária do Conselho ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DO MUSEU DA UFPA**

**Art. 6º** A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

**Art. 7º** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor do Museu:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – indicar ao Reitor o nome das pessoas que irão compor o Conselho Consultivo;

XII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO MUSEU DA UFPA**

**Art. 8º** Além da Direção e do Conselho integram a estrutura organizacional do Museu da UFPA:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Acervo e Documentação;
- III – Coordenadoria de Pesquisa e Publicação;
- IV – Coordenadoria Cultural;
- V – Coordenadoria Administrativa.

**Art. 9º** À Secretaria Executiva compete:

- I – expedir, receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição de documentos;
- II – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;
- III – instituir processos e encaminhá-los aos setores competentes e ao Diretor;
- IV – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;
- V – secretariar as reuniões da Direção e do Conselho Consultivo;
- VI – organizar, para aprovação do Diretor, a pauta das sessões plenárias;
- VII – supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;
- VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 10** À Coordenadoria de Acervo e Documentação, que compreende o Acervo Museológico com todas as suas coleções, a Biblioteca e os Laboratórios do Museu, compete:

- I – selecionar, catalogar, classificar e armazenar os acervos, de interesse museológico, de acordo com o Conselho Curador da Instituição;
- II – selecionar, catalogar, classificar e armazenar o acervo bibliográfico do Museu;
- III – selecionar, catalogar, classificar e armazenar o material específico dos Laboratórios;
- IV – propor planos e projetos de aquisição que visem à complementação e ampliação do acervo do Museu da UFPA;

V – promover o intercâmbio com entidades afins, regionais, nacionais e internacionais;

VI – colaborar com as pesquisas de interesse do Museu;

VII – propor ao setor competente a realização de eventos específicos.

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 11** À Coordenadoria de Pesquisa e Publicação compete:

I – desenvolver pesquisas que subsidiem as ações do Museu;

II – incentivar a participação de docentes e pesquisadores, através de bolsa e estágios da UFPA ou de instituições afins, em pesquisas de interesse do Museu;

III – propor, elaborar, desenvolver e executar as publicações do Museu: catálogos, folders, boletins, jornais, revistas, cd roms, etc;

IV – executar e coordenar os serviços de divulgação do Museu;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 12** À Coordenadoria Cultural, que compreende Eventos e Ação Educativa, compete:

I – promover a dinâmica educativa e cultural do Museu;

II – propor em associação com as Gerências de Documentação e de Pesquisa os eventos do Museu;

III – promover e executar eventos culturais;

IV – propor ações educativas com o propósito de buscar a interação do Museu com a comunidade e a valorização cultural da Região Amazônica;

V – promover o intercâmbio com entidades afins, regionais, nacionais e internacionais;

VI – elaborar projetos culturais para captação de recursos;

VII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 13** À Coordenadoria Administrativa, que compreende Patrimônio, Serviços Gerais e Vigilância, compete:

I – executar, coordenar e avaliar as atividades relativas à administração de pessoal;

II – controlar material, finanças, serviços gerais e vigilância do Museu;

III – elaborar e encaminhar o inventário patrimonial do Museu;

IV – receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais aos departamentos do Museu;

V – promover a manutenção de equipamentos;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14** O Museu pode contar com o auxílio de docentes da UFPA mediante indicação do Diretor e aquiescência da Unidade Acadêmica de origem do professor.

**Art. 15** O Museu dispõe, anualmente, de recursos financeiros que lhe são destinados no orçamento da Universidade e de fundos especiais conseguidos em virtude de subvenções, convênios, projetos, auxílios, realização de cursos/oficinas e doações dos poderes públicos, entidades privadas e pessoas físicas, assim como da contrapartida pela cessão dos espaços para realização de eventos.

**Art. 16** O Museu deve proporcionar bolsas e estágios, estes remunerados ou não, para alunos de graduação e de pós-graduação em áreas afins às suas atividades e coleções.

**Art. 17** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 18** O Museu da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados.

**Art. 19** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 20** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **EDITORA DA UFPA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** À Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA, órgão suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinada ao Reitor, compete a publicação de trabalhos científicos, didáticos, técnicos, literários e culturais visando à difusão do conhecimento, em especial da produção intelectual da UFPA.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA tem como objetivos:

I – publicar trabalhos originais e de revisão;

II – reeditar obras consagradas e esgotadas de conformidade com o artigo 1º do presente Regimento;

III – contribuir, por meio de suas publicações, para a integração do ensino, da pesquisa e da extensão universitários;

IV – promover eventos relacionados à divulgação da leitura e do livro;

V – distribuir nacional e internacionalmente as publicações da EDUFPA;

VI – criar e fortalecer mecanismos de interação com autores, instituições universitárias, editoras, gráficas e livrarias.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO CONSELHO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**Art. 3º** O Conselho da Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão;

II – quatro professores, representando as quatro áreas fundamentais de conhecimento da UFPA;

III – o Diretor da Biblioteca Central.

§ 1º O Presidente do Conselho Editorial é de livre escolha do Reitor e, nas suas faltas e impedimentos, este indica entre os demais membros quem o substitua.

§ 2º As quatro áreas fundamentais de conhecimento referidas no inciso II deste artigo são:

- a) Ciências Exatas e da Terra, à qual se integra a área Tecnológica;
- b) Filosofia e Ciências Humanas, à qual se integram as áreas Socioeconômica e Jurídica;
- c) Ciências da Vida, representada pelas Ciências Biológicas e da Saúde;
- d) Letras e Artes, à qual se integram as áreas de Educação e Comunicação.

§ 3º Os Conselheiros, titulares e suplentes, representantes das quatro áreas fundamentais, serão designados pelo Reitor, para um mandato de dois anos, podendo haver recondução.

§ 4º À exceção do Presidente, para cada membro haverá um suplente que o substituirá em seus impedimentos.

§ 5º Os suplentes da Editora e da Biblioteca Central são indicados ao Reitor pelos respectivos Diretores.

**Art. 4º** Além da competência geral estabelecida no artigo 102 do Regimento Geral da UFPA, compete ao Conselho Editorial:

- I – definir e propor a política editorial da UFPA;
- II – elaborar e aprovar o Plano Anual de Editoração para a UFPA (PAED);
- III – avaliar as publicações a serem editadas e reeditadas pela EDUFPA, exceto o que concerne a periódicos, que deverão ter Comissão Editorial própria;
- IV – formar um cadastro de consultores especializados, para emitirem parecer sobre originais a serem publicados pela EDUFPA;
- V – definir e criar novas linhas editoriais, observando as inovações tecnológicas de produção da informação;
- VI – promover a editoração da produção intelectual da UFPA, estabelecendo prioridades;
- VII – analisar e propor contratos de edição e co-edição, acordos e convênios com instituições públicas e privadas, visando à publicação de obras de interesse da UFPA;

VIII – propor alternativas para a captação de recursos financeiros e a definição de estratégias para estimular a produção editorial;

IX – orientar a criação de periódicos ou de outras publicações seriadas no âmbito da UFPA;

X – estimular a publicação de obras didáticas de interesse da UFPA.

**Art. 5º** O Conselho Editorial reunir-se-á bimestralmente ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

**Parágrafo único.** Para deliberação de matéria de sua competência, exigir-se-á *quorum* da metade mais um dos Conselheiros, de tudo lavrando-se a respectiva ata.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**Art. 6º** A administração e supervisão da Editora da Universidade Federal do Pará/ EDUFPA cabe ao seu Diretor.

**Art. 7º** Além de outras funções inerentes à sua condição, compete ao Diretor da EDUFPA:

I – executar a política editorial;

II – administrar e representar a Editora;

III – elaborar com o Conselho e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

IV – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos da Editora, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

V – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas por este Órgão;

VI – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

IX – fazer cumprir as suas próprias determinações e as do Conselho Editorial;

X – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à posterior ratificação;

XI – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XII – planejar a participação da EDUFPA em feiras e em eventos ligados ao livro;

XIII – estabelecer o plano geral de comercialização dos livros editados pela EDUFPA, bem como dos livros em consignação de outras editoras;

XIV – definir a programação anual da Editora, ouvido o Conselho Editorial.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**Art. 8º** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional da EDUFPA:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Editoração;

III – Coordenadoria de Livraria.

**Art. 9º** À Secretaria Executiva compete:

I – elaborar documentos de interesse da Editora e controlar sua tramitação;

II – receber, expedir e arquivar correspondências da EDUFPA;

III – manter atualizado o controle de processos bem como efetuar a distribuição do expediente;

IV – receber, guardar, distribuir e controlar o material permanente, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências da EDUFPA;

V – responder pelos serviços de digitação;

VI – elaborar a escala de férias dos funcionários da EDUFPA;

VII – informar a posição anual do patrimônio físico da EDUFPA;

VIII – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

IX – elaborar requisição de compras;

X – controlar material de consumo;

XI – manter atualizado e controlar o sistema de comunicações internas e externas;

XII – prestar informações;

XIII – propor à Direção um plano de trabalho administrativo;

XIV – elaborar resenhas bilíngues dos títulos da Editora;

XV – manter atualizado o catálogo da Editora;

XVI – providenciar ações destinadas à divulgação interinstitucional;

XVII – intercambiar com editoras, livrarias e autores informações pertinentes à realização de eventos e à produção editorial;

XVIII – elaborar e atualizar a agenda da Direção;

XIX – secretariar as reuniões do Conselho Editorial e elaborar as respectivas atas;

XX – organizar cadastro das obras submetidas à Editora, mantendo atualizado o trâmite de seu processamento;

XXI – manter e atualizar maladireta com os interessados na promoção do livro e da leitura;

XXII – manter atualizado o *site* institucional;

XXIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da EDUFPA.

**Art. 10** À Coordenadoria de Editoração compete:

I – revisar textos (gramatical, editorial e graficamente);

II – analisar informações e discuti-las com os autores, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do seu conteúdo;

III – reelaborar textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada;

IV – preparar originais, atribuindo-lhes formato de livros, jornais, revistas, de acordo com as normas de editoração científica;

V – ministrar oficinas e treinamentos em língua portuguesa e em editoração científica, destinados a interessados em produção e revisão de textos;

VI – acompanhar a editoração das obras a serem publicadas pela EDUFPA, até a impressão final na gráfica, visando à garantia da qualidade dos trabalhos;

VII – representar o Diretor da EDUFPA, quando do seu impedimento, em eventos regionais e nacionais, tais como feiras e bienais do livro, encontros promovidos pela Associação Brasileira de Editores Científicos e pela Associação Brasileira de Editoras Universitárias;

VIII – executar os serviços de editoração eletrônica, capa, paginação, formatação, *layout*, e escaneamento de textos;

IX – elaborar projetos gráficos de capa e “miolo” das publicações;

X – coordenar a produção editorial;

XI – treinar e capacitar bolsistas;

XII – proporcionar estágio técnico na área.

**Art. 11** À Coordenadoria de Livraria compete:

I – comercializar, por meio da Livraria, toda a produção editorial da UFPA;

II – encarregar-se da remessa de livros aos distribuidores, livreiros e postos de vendas da UFPA;

III – elaborar mapas mensais e anuais do estoque de livros;

IV – elaborar mapas demonstrativos de vendas;

V – efetuar recolhimento bancário em favor do Tesouro Nacional/UFPA;

VI – efetuar balanços;

VII – encaminhar os mapas de consignação para pagamento;

VIII – estabelecer, juntamente com o Diretor, o plano geral de comercialização dos livros editados pela UFPA, bem como dos livros em consignação de outras editoras;

IX – elaborar e controlar o cronograma de lançamentos de livros;

X – planejar e controlar, juntamente com o Diretor, a participação da EDUFPA em feiras e em eventos ligados à distribuição e comercialização dos livros;

XI – programar, juntamente com o Diretor, as promoções anuais da Livraria;

XII – contatar livreiros e distribuidores;

XIII – supervisionar as vendas de materiais e livros editados pela EDUFPA e consignados;

XIV – atender ao público em geral;

XV – treinar e capacitar bolsistas;

XVI – proporcionar estágio técnico na área.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS AUTORAIS**

**Art. 12** Os direitos autorais são fixados de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 14** A Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisas e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições.

**Art. 15** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 16** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **GRÁFICA DA UFPA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** À Gráfica da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – produzir ou coordenar a produção de livros, revistas e periódicos em papel, meio magnético, meio digital e outros suportes disponíveis;

II – coordenar a edição de livros, revistas, teses, monografias, pesquisas e outros documentos demandados pelos clientes;

III – imprimir formulários de interesse e uso da Universidade;

IV – prestar serviços a pessoas físicas e jurídicas, com vistas à captação de recursos;

V – estimular a produção intelectual da comunidade universitária;

VI – produzir ou coordenar a produção de impressão digital de grandes formatos, camisas serigrafadas e pastas, placas de sinalização e demais mídias demandadas pelos clientes;

VII – assessorar as unidades acadêmicas e administrativas nos assuntos de sua área de competência;

VIII – proporcionar campo de estágio aos alunos de graduação e pós-graduação, atendendo a normas das respectivas faculdades e/ou programas de pós-graduação;

IX – reproduzir as provas e demais materiais dos concursos e processos seletivos realizados pela UFPA;

X – coordenar projetos especiais de desenvolvimento de novos produtos a partir de modelos produtivos ambientalmente e socialmente responsáveis;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz, eficiente e efetivo da Gráfica da UFPA.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Gráfica da UFPA tem como objetivos:

I – prestar e coordenar a prestação de serviços editoriais, publicitários e demais serviços gráficos na UFPA;

II – assessorar as unidades administrativas e acadêmicas no que diz respeito a projetos editoriais e gráficos e demais assuntos ligados à produção editorial e gráfica.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** O Conselho da Gráfica da UFPA tem em sua composição os seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor da Gráfica, como seu presidente;

II – um representante de cada Divisão da Gráfica, além da Coordenadoria Administrativa;

III – um representante docente da Faculdade de Artes Visuais;

IV – um representante docente da Faculdade de Comunicação;

V – um representante docente da Oficina de Criação, da Faculdade de Comunicação;

VI – um representante da Editora da UFPA.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho da Gráfica são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Gráfica;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano a Gráfica deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho da Gráfica deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das subunidades acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DA GRÁFICA DA UFPA**

**Art. 7º** A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

**Art. 8º** Além de outras funções inerentes à sua condição, compete ao Diretor da Gráfica:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA GRÁFICA DA UFPA**

**Art. 9º** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa da Gráfica da UFPA:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria Administrativa;

III – Divisão de Pré-impressão;

IV – Divisão de Relacionamentos;

V – Divisão de Produção.

**Art. 10** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos de interesse da Gráfica, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – redigir e digitar os expedientes da Gráfica;

III – atender à clientela em geral, encaminhando-a ao setor competente;

IV – manter o arquivo organizado e atualizado, exercendo o controle de processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central os processos que devem ser enviados para custódia;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 11** À Coordenadoria Administrativa compete:

I – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle do material de expediente e de uso restrito, bem como pela conservação e limpeza de suas dependências;

II – supervisionar as atividades dos demais funcionários que não estejam vinculados a nenhuma das outras Divisões;

III – manter atualizadas as exigências da legislação fiscal, em vigor, de interesse da Gráfica;

- IV – redigir e emitir contratos de prestação de serviços;
- V – efetuar juntamente com a Direção o controle financeiro da Gráfica;
- VI – controlar a frequência dos servidores da Gráfica;
- VII – propor as escalas de férias e licença-prêmio dos servidores da Gráfica da UFPA;
- VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 12** À Divisão de Pré-impressão compete:

- I – acompanhar e coordenar a edição, revisão, normalização e editoração das publicações demandadas à Gráfica;
- II – organizar e manter atualizado o arquivo de originais e de edições em meio digital;
- III – proceder à revisão ortográfica e de tipografia da composição das obras e demais serviços a serem publicados;
- IV – fornecer à Coordenadoria Administrativa especificações do material de uso restrito;
- V – executar ou coordenar as atividades de diagramação, paginação, composição, desenho e arte- final do material a ser produzido;
- VI – efetuar a impressão em fotolito, poliéster ou diretamente sobre a chapa dos arquivos a serem reproduzidos;
- VII – efetuar a composição eletrônica do material a ser produzido;
- VIII – preparar os arquivos necessários à produção de serviços por terceiros;
- IX – efetuar a revelação e gravação de chapas “off-set”;
- X – efetuar a manutenção e atualização do *site* da Gráfica;
- XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 13** À Divisão de Relacionamento compete:

- I – efetuar o atendimento aos clientes;
- II – acompanhar o fluxo dos processos de pré-impressão e produção dos serviços solicitados;
- III – gerar os orçamentos dos serviços a serem produzidos;
- IV – emitir ordem de serviço dos orçamentos aprovados;

V – realizar estudos de custos diretos e indiretos, objetivando subsidiar o processo orçamentário;

VI – emitir ordem de serviços, efetuar o chamado e coordenar os serviços produzidos por terceiros;

VII – efetuar a embalagem do material impresso, emitir Nota de Entrega e proceder à entrega;

VIII – efetuar contato com os mercados consumidores, objetivando oferecer os serviços da Gráfica;

IX – gerenciar o(s) centro(s) de cópias;

X – adotar medidas administrativas que assegurem a agilização dos processos de prestação de serviços;

XI – efetuar estudos para redução de custos operacionais do material a ser produzido;

XII – manter atualizado o Cadastro de clientes e fornecedores;

XIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 14** À Divisão de Produção compete:

I – efetuar o corte de papel e outros suportes para impressão e pós-impressão;

II – imprimir trabalhos em “off-set” e demais tecnologias disponíveis;

III – executar trabalhos de encadernação em geral, plastificação, dobra, vinco, verniz, *hot stamping* e demais serviços de acabamento;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 16** A Gráfica da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 17** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 18** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **ARQUIVO CENTRAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** Ao Arquivo Central, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos dos arquivos da UFPA;

II – operacionalizar as recomendações do Conselho;

III – propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da UFPA, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

V – oferecer estágios a estudantes de Graduação e Pós-Graduação, e profissionais das diversas áreas, na realização de suas atividades;

VI – coordenar e operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

VII – determinar o recolhimento dos documentos de valor permanente, dos arquivos setoriais para o Arquivo Central;

VIII – fixar critérios que assegurem condições adequadas para implementação de serviços automatizados, bem como criar uma política de mudança de suporte;

IX – programar, promover e incentivar a ampla utilização do Arquivo Central como Laboratório de pesquisa e investigação histórica;

X – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XI – elaborar programas de publicações e divulgação do acervo arquivístico da UFPA;

XII – elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Arquivo Central, para obtenção de recursos;

XIII – prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística a unidades internas e a instituições/empresas externas;

XIV – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse para a instituição;

XV – gerir recursos humanos, financeiros e materiais;

XVI – promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, destinado ao Sistema de Arquivos;

XVII – integrar o sistema de informação da Universidade, considerado de interesse para os usuários do Sistema de Arquivos;

XVIII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pela Universidade;

XIX – executar outras atividades que assegurem a operacionalização do Órgão.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Arquivo Central, coordenador do Sistema de Arquivos da UFPA, tem como objetivos:

I – estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos;

II – desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;

III – assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade;

IV – considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

V – preservar a memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;

VI – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

VII – promover a integração e a modernização dos arquivos da UFPA.

**Parágrafo único.** Integram o Sistema de Arquivos da UFPA: o Arquivo Central – AC; a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; o Conselho e os Arquivos Setoriais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** O Conselho do Arquivo Central é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – dois servidores lotados no Órgão, sendo um titular e um suplente;

III – dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho do Arquivo Central da UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Arquivo Central;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano o Arquivo Central da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho do Arquivo Central deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das Unidades Acadêmicas são indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 7º** Os membros da CPAD são designados pelo Reitor, na forma da legislação vigente, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno do Arquivo Central.

**Art. 8º** A CPAD é composta pelos seguintes membros:

I – o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;

II – o Secretário do Arquivo Central, que será seu Secretário Executivo;

III – o responsável pela Coordenadoria de Gestão Documental do Arquivo Central;

IV – o responsável pela Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

V – um historiador indicado pelo Instituto de Filosofia e Ciências Humanas;

VI – um representante da área jurídica da UFPA;

VII – outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão.

**§ 1º** A CPAD pode convocar, quando necessário, Diretor ou servidor da unidade e/ou Órgão ao qual o acervo documental a ser avaliado for vinculado, e profissional da Instituição ligado ao campo do conhecimento de que trata a documentação a ser avaliada.

**§ 2º** O mandato dos membros da CPAD é de quatro anos, permitida a recondução uma única vez por igual período.

**Art. 9º** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), órgão do Sistema de Arquivos da UFPA, compete:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPA, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

III – normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Universidade.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio são analisados, avaliados e selecionados pela CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º são submetidos à CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, que estabelecem os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim são avaliados e selecionados pelos órgãos ou unidades geradores dos arquivos, em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

**Art. 10** A CPAD, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos, deve:

I – estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades, Órgãos e *Campi* avançados da UFPA;

II – estabelecer política de mudança de suporte (microfilmagem, digitalização) da informação/imagem;

III – transcrever em atas os trabalhos da Comissão;

IV – encaminhar as resoluções da Comissão à administração superior para conhecimento, aprovação e publicação;

V – publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão.

**Parágrafo único.** Para que a tabela seja aplicada com êxito, é necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão, os quais são encarregados de aplicar a tabela, bem como analisar e propor suas atualizações, visando ao aprimoramento das atividades de avaliação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIREÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL**

**Art. 11** A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor (um Arquivista e/ou Especialista em Arquivologia).

**Art. 12** Ao Diretor, além de outras funções inerentes à sua condição, cabem as seguintes atribuições:

I – administrar e representar o órgão;

- II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;
- III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obeidência às normas cujas sanções escapem à sua competência;
- IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;
- V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
- VI – responder pelo cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º deste Regimento;
- VII – indicar entre os funcionários do órgão os Coordenadores e os Diretores;
- VIII – convocar, quando necessário, o Conselho;
- IX – cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- X – convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- XI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;
- XII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- XIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;
- XIV – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;
- XV – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;
- XVI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA**

**Art. 13** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do Arquivo Central:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Gestão Documental;
- III – Divisão de Comunicação (Protocolo, Tramitação e Expedição);
- IV – Divisão de Arquivos Setoriais;

V – Divisão de Arquivos Intermediários;

VI – Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

VII – Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica;

VIII – Coordenadoria de Apoio Técnico.

**Art. 14** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – responder pelo processamento do expediente do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

VII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 15** À Coordenadoria de Gestão Documental, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – coordenar e supervisionar a Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivos Setoriais e Divisão de Arquivos Intermediários;

II – coordenar e supervisionar os Sistemas Informatizados;

III – elaborar manuais de normas e procedimentos gerais para autuação de documentos;

IV – elaborar manual de rotinas para expedição de correspondências de acordo com as normas e procedimentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

V – planejar meios adequados de guarda e conservação dos documentos;

VI – fazer cumprir e observar a correta aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, relativos às atividades-meio e atividades-fim da UFPA;

VII – fazer cumprir as normas relativas à guarda e consulta de documentos reservados e confidenciais, estabelecidas pela CPAD;

VIII – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

IX – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 16** À Divisão de Comunicação, unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – registrar e controlar a entrada e saída dos documentos da UFPA;

II – receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pela UFPA e registrar nos Sistemas Informatizados;

III – emitir, quando necessário, relatórios dos Sistemas Informatizados;

IV – prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

V – relacionar e distribuir as correspondências recebidas pela UFPA, via Correios;

VI – receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;

VII – receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;

VIII – receber, conferir e relacionar os documentos, a fim de expedir, via malote, para os *Campi* da UFPA;

IX – receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos *Campi* do Interior, para as Unidades do *Campus* de Belém;

X – fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;

XI – proceder ao levantamento da despesa mensal de cada Unidade;

XII – providenciar o pedido à Administração Superior de repasse de verba para as Unidades, a fim de cobrir as despesas ocorridas com a expedição de correspondências da referida Unidade;

XIII – prestar informações às partes interessadas sobre as correspondências recebidas e expedidas;

XIV – propor a programação anual da Divisão de Comunicação;

XV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 17** À Divisão de Arquivos Setoriais, unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas nos Arquivos Setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho de forma a manter a uniformização

dos procedimentos, em consonância com as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e na preservação do patrimônio documental;

II – orientar a transferência ao Arquivo Central dos documentos da fase intermediária;

III – orientar o recolhimento ao Arquivo Central dos documentos considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade vigentes;

IV – promover o treinamento dos servidores dos Arquivos Setoriais;

V – promover reuniões periódicas com os responsáveis pelos Arquivos Setoriais para instruir sobre assuntos de interesse do Sistema de Arquivos e da arquivística em geral;

VI – propor a programação anual da Divisão;

VII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 18** À Divisão de Arquivos Intermediários, Unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – custodiar os documentos transferidos dos Arquivos Setoriais, colocando à disposição da Universidade, com expressa autorização do órgão produtor;

II – controlar as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia;

III – proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim;

IV – encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos a serem preservados;

V – propor a programação anual da Divisão;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 19** À Coordenadoria de Arquivos Permanentes, unidade subordinada ao Diretor, compete:

I – receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais e do Arquivo Intermediário;

II – participar do processo de avaliação de documentos;

III – fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;

IV – informar e fornecer subsídios à administração superior, com base nos documentos custodiados;

V – planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;

VI – manter intercâmbio com outros arquivos e instituições científicas nacionais e internacionais;

VII – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 20** À Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria de Arquivos Permanentes, compete:

I – atender à pesquisa pública;

II – elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação das informações;

III – planejar, coordenar e supervisionar pesquisas sobre a UFPA e a história regional;

IV – realizar pesquisas sobre assuntos de interesse do Arquivo Central;

V – desenvolver metodologia adequada à pesquisa histórica;

VI – preparar todo material, resultante de pesquisa, a ser publicado;

VII – propor o planejamento anual da Divisão;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 21** À Coordenadoria de Apoio Técnico, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – estabelecer critérios para implementação de serviços automatizados;

II – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à microfilmagem e digitalização de documentos das atividades-meio e fim da UFPA;

III – fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de informática e microfilmagem;

IV – manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

V – coordenar, proceder às alterações e inclusões no Banco de dados dos Sistemas Informatizados;

VI – planejar, coordenar e implantar os meios necessários à instalação de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos das atividades-meio e fim da UFPA;

VII – elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;

VIII – zelar pelas condições de conservação e segurança das instalações das unidades que compõem o Arquivo Central;

IX – gerenciar a manutenção dos equipamentos e atualização dos *softwares* dos sistemas instalados no Arquivo Central;

X – orientar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema de Arquivo da UFPA quanto às condições e métodos de conservação, ambientação e higienização do acervo arquivístico da Universidade;

XI – promover a mudança de suporte, obedecendo às normas vigentes;

XII – promover e fornecer subsídios sistêmicos ao Serviço de Informática, com vistas à indexação pelo sistema de processamento de dados de todo o acervo micrográfico da UFPA;

XIII – atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem e digitalização, e no fornecimento de cópias;

XIV – proceder aos lançamentos e às anotações necessárias ao controle de toda e qualquer microforma que seja manipulada;

XV – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

XVI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Parágrafo único.** Integram a Coordenadoria de Apoio técnico os serviços de reprografia, conservação e restauração, informática e microfilmagem.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ARQUIVOS SETORIAIS**

**Art. 22** Os Arquivos Setoriais são integrados por funcionários responsáveis pelas atividades de arquivos, indicados pelo titular das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

**Art. 23** Os Arquivos Setoriais são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Corrente (ativos) e Intermediário (semiativos), localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

§ 1º Cada Unidade Acadêmica ou Administrativa da Universidade conta com um Arquivo Setorial.

§ 2º Os Arquivos Setoriais correspondem às Unidades de arquivamento de documentos intermediário vigentes, já existente nessas unidades e sua estruturação leva em conta o perfil de Arquivos Setoriais, a ser estabelecido pelo Arquivo Central.

§ 3º Os Arquivos Setoriais são vinculados à Direção da Unidade, que designa seu dirigente.

**Art. 24** Aos Arquivos Setoriais compete:

I – racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados;

II – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;

III – manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;

IV – atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

V – participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos, das atividades-meio e fim, para o Arquivo Central;

VI – elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados;

VII – elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos, ao Arquivo Central;

VIII – orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;

IX – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;

X – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivos Setoriais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 26** O Arquivo Central da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 27** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 28** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** A Agência de Inovação Tecnológica é Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Agência de Inovação Tecnológica tem como objetivos:

I – propor uma política de inovação tecnológica para a UFPA;

II – fomentar no âmbito da Universidade projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, voltados para os diversos setores da sociedade;

III – promover a disseminação da inovação tecnológica, da cultura empreendedora e da propriedade intelectual, nos diferentes níveis de ensino, pesquisa e extensão;

IV – estimular a cooperação com entidades representativas da sociedade civil, empresas e órgãos públicos, dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre a Universidade e seus parceiros;

V – articular, incentivar e coordenar as ações das incubadoras de base tecnológica e aquelas referentes ao Parque de Ciência e Tecnologia da UFPA e de outros ambientes de apoio à inovação.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** O Conselho da Agência de Inovação Tecnológica possui a seguinte composição, todos com direito a voto:

I – o Diretor do órgão suplementar;

- II – um representante da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III – três pesquisadores, escolhidos pelo CONSEPE;
- IV – quatro Diretores de Institutos, escolhidos pelo CONSAD;
- V – um coordenador de *campus* do interior escolhido pelo CONSAD;
- VI – um representante dos técnico-administrativos lotados no órgão.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho da Agência de Inovação Tecnológica são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Agência de Inovação Tecnológica;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – deliberar sobre questões relativas à proteção da propriedade intelectual e ao seu licenciamento;

VIII – sugerir a inclusão e exclusão de empreendimentos no Programa de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos – PIEBT, bem como em outros ambientes de inovação formalmente vinculados à UFPA;

IX – deliberar sobre os casos omissos neste regimento;

X – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano a Agência de Inovação Tecnológica deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho da Agência de Inovação Tecnológica deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – o representante e o suplente dos técnico-administrativos da Agência de Inovação Tecnológica são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – o representante e o respectivo suplente dos técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição;

III – o mandato de todos os conselheiros é de 2 (dois) anos, podendo haver uma só recondução;

IV – o Conselho é presidido pelo Diretor da Agência de Inovação Tecnológica e, nas suas faltas e impedimentos, por conselheiro por ele designado.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA DIREÇÃO DA AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFPA**

**Art. 7º** A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

**Art. 8º** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício.

**CAPÍTULO V**  
**DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA**  
**AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFPA**

**Art. 9º** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa da Agência de Inovação Tecnológica:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos;
- III – Coordenadoria de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos;
- IV – Coordenadoria de Propriedade Intelectual;

**Art. 10** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 11** À Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos compete:

I – prospectar, na iniciativa privada, potenciais investidores e formar parcerias para o aprimoramento e desenvolvimento de produtos e processos na indústria, preferencialmente, local e regional;

II – articular a prestação de serviços de consultoria tecnológica em geral;

III – promover a interação do mercado com os diversos segmentos de pesquisa da Universidade, envolvidos em ações específicas;

IV – cadastrar, em colaboração com a Diretoria de Pesquisa da PROPESP, as pesquisas em andamento e conclusas na Universidade;

V – divulgar amplamente suas atividades, interna e externamente à Universidade, criando focos de interesse;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 12** À Coordenadoria de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos compete:

I – favorecer o aprimoramento de recursos humanos para as empresas incubadas contribuindo para a formação empreendedora e para a geração de emprego e renda na região;

II – assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para as empresas incubadas, incentivando-as à inovação tecnológica;

III – orientar as boas práticas de produção em consonância com as normas ambientais, promovendo e incentivando a agregação de valor tecnológico ao produto regional;

IV – promover a instituição de novas incubadoras de empresas e parques tecnológicos na região, estimulando a exportação das tecnologias desenvolvidas;

V – criar e manter um sistema de informação sobre empresas incubadas e oportunidades de negócios;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 13** À Coordenadoria de Propriedade Intelectual compete:

I – consolidar a política de propriedade intelectual atendendo às especificidades regionais e disseminar a cultura de proteção ao conhecimento na UFPA e na região;

II – requerer e acompanhar os processos administrativos de proteção à propriedade intelectual junto aos órgãos competentes nacionais e internacionais;

III – promover e gerenciar a formalização da transferência de tecnologia;

IV – avaliar e classificar os resultados de atividades e projetos de pesquisa e solicitação de inventores independentes para adoção da invenção pela UFPA;

V – analisar e emitir parecer sobre contratos, convênios e outros instrumentos necessários à proteção, comercialização e transferência de tecnologia;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 15** A Agência de Inovação Tecnológica da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 16** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 17** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS - CEPS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** Ao Centro de Processos Seletivos, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – planejar, executar e avaliar os processos seletivos para ingresso nos cursos superiores ofertados na capital e no interior do Estado, no corpo Docente e no corpo Técnico-Administrativo da UFPA;

II – planejar, executar e avaliar Processo Seletivo demandado por outro órgão público, sem prejuízos das ações voltadas à UFPA;

III – cumprir as deliberações da Comissão Permanente de Processos Seletivos – COPERPS, de outras Comissões de Concursos e das unidades da UFPA cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

IV – seguir os princípios da UFPA e o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Centro de Processos Seletivos da UFPA tem como objetivos:

I – planejar e executar processos seletivos de interesse social;

II – prestar consultorias, realizar pesquisas e análises sobre processos seletivos;

III – colaborar com atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão que estejam relacionadas com processos seletivos e seus resultados.

### CAPÍTULO III

#### DO ÓRGÃO COLEGIADO

**Art. 3º** O Conselho do Centro de Processos Seletivos é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – o Coordenador Pedagógico do Órgão;

III – um representante de cada uma das seguintes áreas do conhecimento: ciências exatas e naturais, letras e comunicação, ciências biológicas e filosofia e ciências humanas;

IV – um servidor técnico-administrativo lotado no Órgão.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho do Centro de Processos Seletivos da UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Centro de Processos Seletivos;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano o Centro de Processos Seletivos da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho do Centro de Processos Seletivos deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – o representante e suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão são eleitos pelo voto direto e secreto de seus respectivos pares;

II – o representante e respectivo suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das áreas do conhecimento e respectivos suplentes são indicados conforme critérios definidos pelas Unidades Acadêmicas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DO CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS**

**Art. 7º** A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

**Art. 8º** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do Órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo Órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

**CAPÍTULO V**  
**DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO**  
**CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS DA UFPA**

**Art. 9º** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Centro de Processos Seletivos:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Planejamento;
- IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 10** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar, e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – manter organizado e atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Órgão;

IV – responder pelos serviços de digitação e reprografia e manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – secretariar as reuniões do Conselho e outras determinadas pela Direção;

VI – elaborar o relatório de atividades do Órgão;

VII – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

**Art. 11** À Coordenadoria Pedagógica compete:

I – propor minutas de resoluções, elaborar e providenciar a publicação de Editais de processo seletivo;

II – elaborar e providenciar a impressão e a distribuição do manual do candidato a processo seletivo;

III – selecionar, orientar, acompanhar e avaliar o trabalho das equipes de elaboradores, críticos e corretores de provas e coordenar as ações das equipes de apoio, conferência e desidentificação de provas contendo questões subjetivas e redação;

IV – compilar e organizar a versão definitiva de provas, bem como providenciar a gravação de provas em mídia digital ou magnética e também a impressão de provas em Braille;

V – organizar e providenciar a divulgação de gabaritos e grades de correção de provas;

VI – promover ações de interação com os sistemas público e particular de educação básica;

VII – organizar e coordenar eventos acadêmicos consoantes com os objetivos do CEPS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem determinadas pela Direção.

**Art. 12** À Coordenadoria de Planejamento compete:

I – coordenar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, bem como conservação e manutenção dos equipamentos de impressão;

II – programar a utilização do espaço físico para realização de inscrição de candidatos e aplicação de prova de processo seletivo e articular com outros setores da UFPA o transporte de material, manutenção de instalações, limpeza e vigilância dos locais de realização de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento e orientação do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – elaborar manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

V – promover, junto aos órgãos de segurança pública ou polícia federal, entendimentos para obter permissão de manter, às vésperas do concurso, o material de prova guardado em suas instalações nos municípios nos quais haverá a aplicação do processo seletivo;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

**Art. 13** A Coordenadoria de Planejamento é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Operações;

II – Divisão Financeira.

**Art. 14** À Divisão de Operações compete:

I – providenciar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, responsabilizando-se pelo sigilo e guarda desse material, bem como providenciar a aquisição de material permanente e de consumo inerentes à aplicação de processo seletivo;

II – providenciar a impressão e distribuição de manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento eletrônico e a seleção do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – providenciar junto aos órgãos de trânsito ações para a facilitação do acesso aos locais de realização de processo seletivo;

V – providenciar junto aos órgãos de polícia ações com vista a garantir a segurança nas vizinhanças dos locais de aplicação de provas.

**Art. 15** À Divisão Financeira compete:

I – elaborar e acompanhar a execução das propostas financeiras para a realização de processos seletivos;

II – acompanhar a execução de licitações para aquisição de material e prestação de serviços de interesse do Órgão;

III – prestar assessoramento ao Diretor no gerenciamento dos recursos financeiros inerentes a processo seletivo;

IV – adotar as providências para encaminhamento do pagamento de despesas inerentes a processo seletivo;

V – acompanhar a prestação de contas dos contratos de interesse do Órgão;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

**Art. 16** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Processamento de Dados;

II – Divisão de Comunicação.

**Art. 17** À Divisão de Processamento de Dados compete:

I – desenvolver e adequar sistemas informatizados para processamento de dados de processo seletivo;

II – criar, manter e administrar as bases de dados dos sistemas de informações existentes no Órgão;

III – criar políticas de *backup* para manter seguras e em sigilo as informações contidas nas bases de dados do sistema operacional do Órgão;

IV – fornecer relatórios com informações sistematizadas de processo seletivo;

V – implantar e coordenar o sistema informatizado de cadastramento de pessoal para atuar na execução de processo seletivo.

**Art. 18** Compete à Divisão de Comunicação:

I – providenciar a publicação na imprensa oficial de aviso e de edital de processo seletivo;

II – modernizar e manter atualizada a página eletrônica do CEPS na internet, disponibilizando relatórios, dados estatísticos e outras informações de processo seletivo que sejam de interesse da comunidade;

III – auxiliar na instalação, manutenção e reparo de equipamentos de informática do CEPS;

IV – colaborar na elaboração e confecção de material informatizado de divulgação de processo seletivo de interesse da UFPA ou de outro órgão público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 20** O Centro de Processos Seletivos da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 21** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 22** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES**

#### **ACADÊMICOS - CIAC**

### **CAPITULO I**

#### **DO CENTRO E DE SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos – CIAC – é Órgão Suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto, Regimento Geral, Regimento da Reitoria e por seu regimento interno.

**Art. 2º** O CIAC é órgão de natureza técnica com a finalidade de promover o Registro e o acesso à informação acadêmica, produzindo e divulgando indicadores que venham a contribuir para a gestão acadêmica da instituição, atendendo às demandas universitárias, governamental e da sociedade em geral.

**Art. 3º** O CIAC é responsável pelo registro dos cursos da UFPA, em nível de Graduação, Pós-Graduação, Educação Básica e Profissional.

**Art. 4º** O CIAC possui estrutura administrativa própria, podendo colaborar em programas de pesquisa, de extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

**Art. 5º** O CIAC é dirigido por um Conselho e tem um Diretor.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 6º** O Conselho do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – um servidor lotado no Órgão;

III – dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação indicados pelo CONSAD;

IV – um representante da PROEG;

V – um representante da PROPESP;

VI – um representante da Câmara de Educação Básica e Profissional.

§ 1º Os representantes e respectivos suplentes são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares, devendo pertencer ao quadro efetivo de pessoal, quando tratar-se de representantes de servidores, e possuem mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designará, entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 7º** Os membros do Conselho do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos são nomeados pelo Reitor.

**Art. 8º** Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

### **CAPITULO III**

#### **DA DIREÇÃO DO CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS**

**Art. 9º** A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

**Parágrafo único.** O Reitor nomeia o Diretor na forma do disposto no art. 52 do Estatuto da UFPA.

**Art. 10** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS**

**Art. 11** Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos:

I – Secretaria Executiva e Financeira;

II – Coordenadoria de Legislação Acadêmica;

III – Coordenadoria de Admissão e Cadastro;

IV – Coordenadoria de Certificação e Registro;

V – Coordenadoria de Arquivamento e Digitalização;

VI – Coordenadoria de Ensino Básico e Profissionalizante;

VII – Coordenadoria de Indicadores Acadêmicos.

**Art. 12** A Secretaria Executiva e Financeira é subordinada ao Diretor do Órgão e deverá receber, registrar e controlar processos, bens e materiais de interesse da Diretoria, coordenar o atendimento ao público e exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do CIAC.

**Parágrafo único.** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de controle de digitação de ofícios e memorandos e documentos oficiais;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 13** A Coordenadoria de Legislação Acadêmica visa subsidiar o Diretor e demais Coordenadorias deste órgão complementar quanto às normas e legislação acadêmicas, e possui as seguintes competências:

I – analisar e manifestar-se sobre solicitações acadêmicas relativas às competências da direção;

II – propor e participar de estudos de capacitação e atualização referentes à legislação e normas do registro e controle acadêmicos, bem como elaborar guias de orientações;

III – expedir documentos, elaborar relatórios e propor normas de competência da Diretoria, em parceria com as demais Coordenadorias;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 14** À Coordenadoria de Admissão e Cadastro compete:

I – coordenar as atividades de habilitação ao vínculo institucional;

II – acompanhar o percurso acadêmico dos alunos de programas de convênios;

III – manter atualizados os cadastros dos currículos dos cursos da UFPA;

IV – registrar, manter atualizados e divulgar, no que couber, dados referentes aos assentamentos escolares dos discentes;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 15** À Coordenadoria de Certificação e Registro compete:

I – avaliar, propor e realizar orientações e verificações periódicas dos procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, junto às unidades e subunidades acadêmicas;

II – registrar e emitir históricos acadêmicos, certificados e diplomas, proceder a apostilamentos em diplomas e certificados, bem como registrar a revalidação em diplomas de graduação e de pós-graduação obtidos no exterior, em consonância com a legislação em vigor;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 16** À Coordenadoria de Arquivamento e Digitalização compete:

I – promover a guarda e digitalização dos documentos acadêmicos e processuais;

II – promover a manutenção física e eletrônica dos documentos visando à integridade da informação;

III – promover o descarte de material físico, de acordo com a legislação vigente;

IV – propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referentes às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Coordenadorias;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 17** À Coordenadoria de Ensino Básico e Profissionalizante compete:

I – organizar junto com as Unidades responsáveis o cadastro e o lançamento de todos os registros referentes ao ensino básico e profissionalizante;

II – avaliar, propor e realizar orientações e verificações periódicas dos procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, junto às unidades e subunidades acadêmicas, relativas ao ensino básico e profissionalizante;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

**Art. 18** À Coordenadoria de Indicadores Acadêmicos compete:

I – propor e divulgar indicadores de acompanhamento das atividades discentes e docentes, em integração com as demais subunidades;

II – coordenar, em cada período letivo, a habilitação ao vínculo institucional, articulada com a Coordenadoria de Admissão e Cadastro e com as unidades e subunidades acadêmicas;

III – divulgar relatórios periódicos e avaliar as atividades de registro acadêmico;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 20** O Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 21** Os casos omissos serão regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 22** Revogam-se as disposições em contrário.

## **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **CENTRO DE MEMÓRIA DA AMAZÔNIA - CMA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

**Art. 1º** Ao Centro de Memória da Amazônia (CMA) da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – promover e integrar estudos e pesquisas interdisciplinares voltados à reconstrução da memória histórica e sociocultural;

II – constituir acervos documentais, cuidando de sua restauração, organização, conservação e divulgação;

III – desenvolver atividades relativas à produção, preservação, divulgação e discussão da memória histórica e sociocultural, que incluam o ensino fundamental e médio;

IV – promover a elaboração da história da Universidade Federal do Pará.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** O CMA da UFPA tem como objetivos:

I – realizar pesquisas próprias e em convênios com outras instituições;

II – prestar assessoria a projetos ligados à memória histórica e ao patrimônio sociocultural;

III – organizar e promover eventos de ordem acadêmica, cursos, treinamentos e estágios voltados à preservação da memória, propostos no âmbito da Universidade e da Rede de Ensino Fundamental e Médio;

IV – colaborar nos programas de pesquisa e extensão de Unidades da Universidade, nas áreas de sua especialização;

V – colaborar com os demais órgãos por convocação da administração central da Universidade, ou por solicitação das Unidades em geral;

VI – colaborar com instituições culturais externas, desde que expressamente autorizado pelos órgãos competentes da Universidade;

VII – desenvolver programas de publicações de caráter científico, bem como de resultados dos projetos dos quais tenha participado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**Art. 3º** O Conselho do CMA da UFPA é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – quatro representantes indicados pelos Institutos e escolhidos pelo CONSEPE;

III – um representante técnico-administrativo lotado no CMA da UFPA.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 4º** Os membros do Conselho do CMA da UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 5º** Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do CMA da UFPA;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** Pelo menos uma vez por ano o Conselho do CMA da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à

avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 6º** O Conselho do CMA da UFPA deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

II – os representantes das Unidades Acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO DO CMA**

**Art. 7º** A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor, indicado pela Faculdade de História e nomeado pelo Reitor da UFPA.

**Parágrafo único.** O mandato do Diretor do Órgão é de quatro anos, permitida a recondução uma única vez.

**Art. 8º** Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CMA DA UFPA**

**Art. 9º** Além da Direção e do Conselho integram a estrutura organizacional do CMA:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Acervo;
- III – Coordenadoria de Apoio à Pesquisa;
- IV – Coordenadoria de Apoio ao Ensino;
- V – Coordenadoria de Apoio à Extensão.

**Art. 10** À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 11** À Coordenadoria de Acervo compete:

I – gerenciar os acervos sob a guarda do CMA;

II – compor os arranjos técnicos da documentação;

III – organizar índices e outros instrumentos de consulta para os acervos sob a guarda do CMA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 12** À Divisão de Apoio à Pesquisa compete:

I – coordenar atividades relacionadas ao uso dos acervos sob a guarda do CMA por pesquisadores;

II – divulgar o acervo do CMA nas instituições de pesquisa no Brasil e no exterior;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 13** À Coordenadoria de Apoio ao Ensino compete:

I – elaborar atividades para o Ensino Fundamental e Médio utilizando o acervo sob a guarda do CMA como instrumento de apoio pedagógico;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Art. 14** À Coordenadoria de Apoio à Extensão compete:

I – estabelecer e coordenar estratégias de ações voltadas para a valorização da Memória Social;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15** O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

**Art. 16** O CMA da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

**Art. 17** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 18** Revogam-se as disposições em contrário.