



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

RESOLUÇÃO N. 885, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova o Regimento da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES) da Universidade Federal do Pará (UFPA).

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 da Colenda Câmara de Legislação e Normas e do Egrégio Conselho Universitário, em Reunião Ordinária realizada em dia 17.12.2024, e em conformidade com os autos do Processo n. 068731/2024 – UFPA, procedentes do Gabinete do Reitor, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES) da Universidade Federal do Pará (UFPA), de acordo com o Anexo (páginas 2 – 19), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se a Resolução nº 763, de 20 de outubro de 2017, que aprovou o Regimento da Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST).

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 17 de dezembro de 2024.

GILMAR PEREIRA DA SILVA
Reitor
Presidente do Conselho Universitário

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL (PROAES)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES) é o órgão responsável pela proposição, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da política institucional de assistência e de acessibilidade estudantil da Universidade Federal do Pará (UFPA), em consonância com a legislação nacional, visando promover à inclusão, o acolhimento, a integração, a permanência, a acessibilidade, desde o ingresso até a conclusão do curso, garantindo o direito à educação aos discentes dos diferentes níveis de ensino, prioritariamente aqueles em vulnerabilidade socioeconômica.

§ 1º A Assistência Estudantil é compreendida como direito e como campo de defesa e atenção às necessidades dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Visa favorecer, por meio do provimento e manutenção dos auxílios diretos (financeiros) e indiretos (prestação de serviços) o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes da UFPA, na perspectiva da inclusão social.

§ 2º A acessibilidade estudantil visa a garantir o direito das pessoas com deficiência, legislado por lei, e das pessoas com altas habilidades/superdotação de acesso, acessibilidade, permanência e participação com autonomia e independência nas mesmas condições que as demais pessoas, sem discriminação de raça, cor, condição social, condição econômica, gênero ou língua.

Art. 2º A PROAES é órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, em conformidade com o seu Regimento Geral.

Art. 3º A PROAES é dirigida por um Pró-Reitor, sendo cargo de confiança do Reitor, que será designado por este.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A PROAES possui a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Executiva (SEC);
- II – Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- III – Divisão de Comunicação (DICOM);
- IV – Diretoria de Apoio à Permanência e à Equidade Estudantil (DEAPE):
 - a) Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Socioeconômico (CAAS);
 - b) Coordenadoria de Apoio à Equidade Estudantil (CAE);
- V – Diretoria de Atenção Integral ao Estudante (DAIE):
 - a) Coordenadoria de Apoio À Saúde Estudantil (CASAE);
 - b) Coordenadoria de Apoio Pedagógico (CAP);
- VI – Diretoria de Acessibilidade (DACCESS):
 - a) Coordenadoria de Serviços e Interpretação de Libras (CTILS);
 - b) Coordenadoria de Apoio Técnico e Serviços de Acessibilidade (CATES);
- VII – Diretoria de Alimentação Estudantil (DIAE):
 - a) Coordenadoria de Produção e Nutrição (CPN);
 - b) Coordenadoria de Administração (CAD);
 - c) Coordenadoria do Almoxarifado dos RUs (CAL).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Do(a) Pró-Reitor(a) de Assistência e Acessibilidade Estudantil

Art. 5º Ao(À) Pró-Reitor(a) de Assistência e Acessibilidade Estudantil compete:

- I – assessorar a Reitoria nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes aos assuntos de competência da PROAES;
- II – definir as metas anuais para a PROAES, de acordo com o estabelecido no Planejamento Estratégico Institucional;
- III – representar a PROAES nos assuntos relativos à sua área de competência;

IV – adotar medidas para supervisão e avaliação das atividades de Assistência e de Acessibilidade Estudantil, articulando as políticas e diretrizes institucionais com as nacionais;

V – promover ações na comunidade universitária que contribuam para a permanência estudantil;

VI – presidir as reuniões para tratar de Assistência e de Acessibilidade Estudantil;

VII – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da PROAES;

VIII – coordenar e/ou cooperar para a realização de pesquisas e levantamento de dados que subsidiem as políticas na Assistência e Acessibilidade Estudantil;

IX – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

X – gerenciar recursos financeiros destinados à PROAES;

XI – instituir comissões para estudos de temas e execução de projetos específicos;

XII – presidir o Fórum de Assistência e de Acessibilidade Estudantil (FAES) da Universidade Federal do Pará (UFPA);

XIII – apresentar ao Reitor, até um mês após o encerramento do ano letivo, relatório das atividades desenvolvidas, acompanhado de propostas visando ao aperfeiçoamento das atividades da Pró-Reitoria;

XIV – praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo;

XV – buscar e firmar parcerias visando ao fortalecimento de programas de Assistência e de Acessibilidade Estudantis.

Da Secretaria Executiva

Art. 6º À Secretaria Executiva compete:

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

II – organizar a agenda de reuniões e atendimentos do(a) Pró-Reitor(a);

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

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

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

VI – coordenar os processos de elaboração do plano de capacitação dos servidores da PROAES;

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição do(a) Pró-Reitor(a) ou de seus diretores.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será dirigida preferencialmente por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROAES.

Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 7º À Divisão Administrativa e Financeira compete:

I – propor, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de gestão administrativa, de pessoal, orçamentária, financeira, material e patrimonial da PROAES, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPA;

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

III – elaborar o planejamento de ações táticas e operacionais da PROAES, em sintonia com o PDI da UFPA;

IV – elaborar estudos de modernização e de racionalização das atividades administrativas da PROAES;

V – elaborar e acompanhar a produção do plano anual de gestão orçamentária, aquisições de material, desenvolvimento de pessoal, contratação de serviços e/ou de pessoal, a partir das demandas da PROAES e de suas subunidades;

VI – coordenar a elaboração do Relatório Anual da PROAES e de outros relatórios/documentos vinculados a controles internos e externos;

VII – colaborar na elaboração de relatórios técnicos para avaliação dos programas e projetos envolvendo a PROAES;

VIII – prestar assessoria a atividades de ensino, pesquisa e extensão em que a PROAES esteja envolvida, colaborando inclusive em pesquisas e análises estatísticas de atividades direcionadas à assistência e acessibilidade estudantis da UFPA;

IX – gerir e manter atualizado o sistema de informações gerenciais da assistência estudantil;

X – gerir e manter atualizado o sistema de inventário dos materiais de consumo e permanentes e o estoque dos mesmos;

XI – organizar o suporte aos usuários internos e externos dos sistemas utilizados na PROAES;

XII – acompanhar a execução orçamentário-financeira das atividades envolvendo a PROAES, em especial aquelas relacionadas a projetos contratados junto a fundações de fomento;

XIII – acompanhar a execução de serviços de obras nos espaços da PROAES e a manutenção dos equipamentos que estejam sob sua responsabilidade;

XIV – assessorar a PROAE no diagnóstico, formulação, implementação e avaliação das políticas de assistência estudantil;

XV – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa e Financeira será exercida preferencialmente por um servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-reitor(a) da PROAES.

Da Divisão de Comunicação

Art. 8º À Divisão de Comunicação compete:

I – dar ampla divulgação aos editais, resultados de processos seletivos e outras informações da PROAES dirigidas aos estudantes;

II – coordenar a gestão e promoção de relacionamento institucional entre a PROAES e movimentos estudantis e sociais, os quais impactem na implementação da política de Assistência e Acessibilidade Estudantis da Universidade Federal do Pará;

III – assessorar o superintendente e demais departamentos da PROAES sobre processos que impactem na imagem institucional da Pró-reitoria;

IV – elaborar e executar Planos de Comunicação Institucional da PROAES;

V – manter relacionamento com a ASCOM/UFPA e órgãos da imprensa externa;

VI – assessorar na realização de eventos institucionais da PROAES, no tocante à comunicação;

VII – elaborar as identidades visuais de programas, projetos e serviços desenvolvidos pela PROAES;

VIII – fazer o gerenciamento e manter atualizado o site e as redes sociais da PROAES;

IX – realizar, organizar e fazer a guarda dos registros de eventos e ações de interesse da PROAES;

X – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A Divisão de Comunicação será exercida preferencialmente por um servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-reitor(a) da PROAES.

Da Diretoria de Equidade e de Apoio à Permanência Estudantil

Art. 9º À Diretoria de Equidade e de Apoio à Permanência Estudantil (DEAPE) compete:

I – propor e executar programas de auxílios/bolsas institucionais como política de permanência, de sucesso, de valorização, de inclusão social e diversidade para discentes regularmente matriculados e em vulnerabilidade socioeconômica;

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

III – observar os critérios de seleção de discentes, considerados prioritários, de acordo com a legislação vigente;

IV – coordenar o cadastramento nos sistemas gerenciais de assistência estudantil, de informações dos alunos candidatos aos programas de auxílios/bolsa coordenados pela PROAES;

V – coordenar a avaliação da situação socioeconômica dos discentes e realizar a classificação de acordo com os critérios de editais e instruções normativas vigentes;

VI – monitorar o desempenho acadêmico dos discentes beneficiados pela Assistência Estudantil, com vistas à concessão de auxílios financeiros e/ou outros encaminhamentos;

VII – desenvolver programas de apoio à moradia estudantil, sendo responsável pelo gerenciamento das Casas Universitárias (CEUS) da UFPA;

VIII – desenvolver ações de apoio e acompanhamento que visem promover a diversidade de gênero, raça, etnia e orientação sexual, na perspectiva do pertencimento e da permanência estudantil;

IX – acompanhar e controlar os programas apoiados por intermediação ministerial e/ou convênios nacionais que promovam a integração e a valorização do discente, no âmbito da DEAPE;

X – assessorar e apoiar a PROAES nas questões relativas às atribuições da DEAPE;

XI – assessorar e prestar consultoria aos órgãos da administração superior da UFPA em matéria da natureza do seu exercício;

XII – representar a PROAES em reuniões quando solicitado pela autoridade competente; e

XIII – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A Diretoria de Equidade e de Apoio à Permanência Estudantil (DEAPE) será exercida preferencialmente por servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-reitor(a) da PROAES.

Da Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Socioeconômico

Art. 10. À Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Socioeconômico compete:

I – coordenar e realizar as análises socioeconômicas de cadastros dos(as) discentes com o objetivo de conceder acesso à Política de Assistência Estudantil da UFPA e subsidiar as ações da permanência estudantil, de acordo com as normativas vigentes;

II – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a concessão do acesso dos discentes da UFPA aos programas, projetos, auxílios e serviços de assistência estudantil sob a sua gerência;

III – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Coordenadoria de Apoio à Equidade Estudantil

Art. 11. À Coordenadoria de Apoio à Equidade Estudantil compete:

I – desenvolver ações de acolhimento e acompanhamento social, pedagógico e psicoeducacional especializado referentes à diversidade de gênero, etnia, raça, orientação sexual e cultural aos (às) discentes da UFPA;

II – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a concessão do acesso dos discentes aos programas, projetos, auxílios e serviços de assistência estudantil sob a sua gerência;

III – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Diretoria de Atenção Integral ao Estudante

Art. 12. À Diretoria de Atenção Integral ao Estudante (DAIE) compete:

I – desenvolver programas e/ou projetos de apoio pedagógico e de atenção à saúde estudantil, como ações de permanência, de sucesso, de valorização e diversidade para discentes regularmente matriculados e em vulnerabilidade socioeconômica da UFPA;

II – formular, estimular e/ou executar programas, projetos e/ou ações de apoio a vítimas de violência e discriminação na universidade, apoiando o acesso à justiça gratuita nos casos previstos em lei, como ação de permanência, de sucesso, de valorização e diversidade para os discentes regularmente matriculados e em vulnerabilidade socioeconômica da UFPA;

III – formular, estimular e/ou executar programas/projetos/ações de apoio à assistência estudantil por meio do atendimento à saúde, à prevenção de agravos e o acompanhamento de situações de baixa complexidade, visando ao bem estar e à qualidade de vida dos discentes;

IV – propor diretrizes específicas para a política de apoio a projetos acadêmicos, artísticos, culturais, políticos e de lazer que favoreçam a permanência estudantil;

V – propor diretrizes específicas para a política de apoio a projetos acadêmicos, artísticos, culturais, políticos e de lazer que assistem discentes da UFPA;

VI – executar, em parceria com as unidades acadêmicas ou administrativas, ações didáticas-científicas, vocacionais, recreativas e sociais voltadas aos discentes em vulnerabilidade socioeconômica da UFPA;

VII – produzir dados que contribuam para o conhecimento do perfil socioeconômico e cultural de estudantes, contribuindo para a elaboração de políticas apropriadas para a sua experiência acadêmica;

VIII – avaliar e acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes beneficiados pela Assistência Estudantil;

IX – acompanhar e controlar os programas apoiados por intermediação ministerial e/ou convênios nacionais que promovam a integração e a valorização do discente, no âmbito da DAIE;

X – assessorar e apoiar a PROAES nas questões relativas às atribuições da DAIE;

XI – Assessorar e prestar consultoria aos órgãos da administração superior da UFPA em matéria da natureza do seu exercício;

XII – Representar a PROAES em reuniões quando solicitado pela autoridade competente;

XIII – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A DAIE será exercida preferencialmente por servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-Reitor(a) da PROAES.

Da Coordenadoria de Apoio à Saúde Estudantil

Art. 13. À Coordenadoria de Apoio à Saúde Estudantil compete:

I – coordenar as ações de apoio à saúde estudantil da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil;

II – planejar, executar, avaliar programas, projetos e ações, dentro da Política de Assistência Estudantil institucional, com ênfase na promoção e prevenção à saúde biopsicossocial do discente em vulnerabilidade da UFPA;

III – acolher, orientar e acompanhar o discente em vulnerabilidade em suas demandas de saúde biopsicossocial;

IV – fomentar estratégias e articulações com setores e serviços de diferentes áreas da UFPA, bem como a órgãos e a rede de políticas públicas externas à instituição, para atendimento às necessidades de saúde do discente da Universidade Federal do Pará;

V – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Coordenadoria de Apoio Pedagógico

Art. 14. À Coordenadoria de Apoio Pedagógico compete:

I – acolher pedagogicamente, individual e coletivamente o discente em vulnerabilidade da UFPA;

II – realizar apoio pedagógico, prioritariamente aos/as discentes em vulnerabilidade, que apresentem dificuldades em seu desempenho acadêmico;

III – acompanhar semestralmente o desempenho acadêmico dos/as discentes em vulnerabilidade por meio do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil (SIGAEST) e Sistema Gerencial de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

IV – mediar junto às unidades administrativas e acadêmicas os interesses e a garantia de direitos dos/as estudantes assistidos/as no percurso formativo dos seus cursos;

V – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Diretoria de Acessibilidade

Art. 15. À Diretoria de Acessibilidade (DACCESS), compete:

I – desenvolver programas e/ou projetos que promovam a inclusão na vida acadêmica de discentes com deficiência, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas, na comunicação, informação, atitudinais, tecnológicas e instrumentais, promovendo o cumprimento legal da política de acessibilidade institucional;

II – desenvolver e promover estudos e programas e projetos de apoio visando ao acesso, participação e aprendizagem de discentes da UFPA com deficiência e altas habilidades e superdotação;

III – propor a qualificação profissional e continuada à comunidade universitária da UFPA que atua na formação de discentes com deficiência e altas habilidades/superdotação;

IV – propor formas de enfrentamento e prevenção do capacitismo e quaisquer formas de discriminação e violência contra pessoas com deficiência na UFPA;

V – assessorar a aquisição institucional de equipamentos, mobiliários, dispositivos, materiais didáticos específicos e outros recursos de tecnologia assistiva necessários ao processo de inclusão, aprendizagem e participação com segurança dos discentes com deficiência nas diferentes etapas de ensino ofertadas pela Universidade;

VI – executar, em parceria com as unidades acadêmicas ou administrativas ou outras parcerias externas à UFPA, ações de inclusão e acessibilidade voltadas para o público da educação especial da UFPA;

VII – assessorar e apoiar a PROAES nas questões relativas às atribuições da DACCESS;

VIII – assessorar e prestar consultoria aos órgãos da administração superior da UFPA em matéria da natureza do seu exercício;

IX – representar a PROAES em reuniões quando solicitado pela autoridade competente;

X – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A Diretoria de Acessibilidade (DACCESS) será exercida preferencialmente por um servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-reitor(a) da PROAES.

Da Coordenadoria de Serviços de Tradução e Interpretação de Libras

Art. 16. À Coordenadoria de Serviços de Tradução e Interpretação de Libras compete:

I – promover e estimular a prestação de serviços de acessibilidade linguística aos discentes surdos nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão da Universidade;

II – contribuir na definição de políticas para o desenvolvimento das atividades e auxiliar na elaboração das normas de funcionamento do protocolo de atendimento da CTILS;

III – deliberar questões operacionais relativas à equipe de Tradutores, Intérpretes e Guia-Intérpretes de Línguas de Sinais de forma colaborativa, a fim de garantir a qualidade dos serviços e das atividades da CTILS;

IV – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Coordenadoria de Apoio Técnico e Serviços de Acessibilidade

Art. 17. À Coordenadoria de Apoio Técnico e Serviços de Acessibilidade compete:

I – promover a prestação de serviços e apoio técnico de acessibilidade aos discentes com deficiência no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão universitária, para fins de eliminação de todas as formas de barreiras e de discriminação;

II – atuar no apoio pedagógico e psicopedagógico de estudantes com deficiência que apresentam barreiras didáticos-metodológicas, atitudinais (capacitistas) e procedimentais;

III – assessorar a DACESS na implementação de programas, projetos, formação continuada relacionadas a temas voltados para inclusão e acessibilidade estudantil;

IV – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Diretoria de Alimentação Estudantil

Art. 18. À Diretoria de Alimentação Estudantil (DIAE) compete:

I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e serviços de alimentação dos discentes da UFPA;

II – gerir o Restaurante Universitário (RU) do *Campus* de Belém, bem como a supervisão das demais unidades de RU nos *campi*, quando for o caso, inclusive planejar e compor cardápios;

III – coordenar o preparo e fornecimento de refeições à comunidade universitária, observadas as normas estabelecidas pela Instituição, garantindo a segurança alimentar;

IV – planejar, orientar e acompanhar o fornecimento de alimentos, por terceiros, dentro do espaço da UFPA, que atendam à alimentação estudantil;

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

VI – assessorar e apoiar a PROAES nas questões relativas às atribuições da DIAE;

VII – assessorar e prestar consultoria aos órgãos da administração superior da UFPA em matéria da natureza do seu exercício;

VIII – representar a PROAES em reuniões quando solicitado pela autoridade competente;

IX – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A DIAE será exercida preferencialmente por um servidor de nível superior, subordinado ao(à) Pró-reitora da PROAES.

Da Coordenadoria de Produção e Nutrição

Art. 19. À Coordenadoria de Produção e Nutrição compete:

- I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de nutrição do RU;
- II – participar nos processos licitatórios, sempre que necessário, avaliando os produtos em relação à conformidade das características presentes no termo de referência;
- III – realizar solicitação de análises microbiológicas, físicas, químicas, sensoriais de alimentos e água, sempre que necessário;
- IV – acompanhar e orientar os estágios curriculares, extracurriculares e produção de resumos para congressos e artigos científicos (PROAPS) no que compete ao desenvolvimento de atividades práticas, relatórios e trabalhos técnicos na área de Nutrição;
- V – coordenar o funcionamento operacional do RU, de forma a garantir aos usuários qualidade e condições de consumo das refeições produzidas;
- VI – coordenar e fiscalizar a qualidade, bem como controlar as quantidades de refeições produzidas no RU;
- VII – acompanhar e garantir o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos colaboradores do RU;
- VIII – assegurar a limpeza e higiene do RU e solicitar a intervenção de empresa de controle integrado de vetores e pragas sempre que necessário;
- IX – promover ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), junto aos servidores, prestadores de serviços e usuários;
- X – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XI – elaborar planilhas de custos das refeições;
- XII – elaborar e baixar normas administrativas que visem à racionalização das rotinas do RU;
- XIII – elaborar relatórios das atividades exercidas e contribuir na elaboração dos relatórios anuais de gestão do RU entre outros, que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XIV – organizar a escala de realização de visitas técnicas à unidade, sempre que for necessário e informar a equipe técnica do turno;
- XV – elaborar e conduzir as atividades de educação nutricional a serem implementadas no RU para orientação da comunidade universitária;

XVI – coordenar as atividades de aceitabilidade, resto-ingestão, elaboração de fichas técnicas, cálculos de fatores (cocção, correção, rendimento e etc) APPCC e POP;

XVII – realizar pesquisa e teste de novas preparações, ingredientes e técnicas a serem implantados no serviço, caso sejam possíveis;

XVIII – realizar a atualização do MBP, junto ao RT;

XIX – elaborar e padronizar os POP exigidos pela legislação vigente e outros necessários à unidade;

XX – realizar ações de fiscalização de serviços de alimentação na universidade, quando demandado;

XXI – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Coordenadoria do Almojarifado dos RUs

Art. 20. À Coordenadoria do Almojarifado dos RUs compete:

I – estabelecer política de compras junto à Administração Superior, organizar o sistema e racionalizar o processo de estocagem;

II – solicitar os gêneros que irão compor o planejamento do RU;

III – receber, conferir, vistoriar a entrada e saída dos gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis entregues pelo fornecedor, verificando a data de validade e o seu correto armazenamento;

IV – efetuar registros em fichas de prateleiras virtuais referentes à entrada e saída de gêneros do estoque e realizar conferências com as fichas físicas, junto aos almojarifes, contribuindo para o controle do setor;

V – organizar e elaborar listagem de materiais para solicitação de agenda de compras;

VI – encaminhar cronograma com pedidos de entrega de material para os fornecedores com as respectivas datas de entrega;

VII – organizar a estocagem de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis;

VIII – controlar a movimentação de gêneros alimentícios e demais materiais do estoque;

IX – anotar a entrada e saída de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis;

X – conferência dos inventários semanalmente;

XI – dar entrada das notas fiscais dos fornecedores no sistema – SIPAC ou similar;

XII – acompanhar o saldo dos empenhos;

XIII – encaminhar as notas fiscais à divisão administrativa para certificação e encaminhamentos;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua função, ainda que não especificado neste artigo, que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

XV – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

Da Coordenadoria de Administração

Art. 21. À Coordenadoria de Administração compete:

I – responsabilizar-se pelos serviços administrativos do RU;

II – encarregar-se da recepção e atendimento de pessoal junto à Direção do RU;

III – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão do RU e institucional;

IV – manter disponíveis materiais de consumo, equipamentos e expediente;

V – controlar e organizar os arquivos e documentos do RU;

VI – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos em gerais;

VII – controlar e atestar a prestação de serviços;

VIII – participar e elaborar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX – atender aos usuários nos caixas do RU, com a venda de tickets refeição;

X – receber, encaminhar, protocolar, elaborar e arquivar documentos;

XI – auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e gerais das atividades pertinentes ao RU;

XII – contabilizar, controlar e registrar a receita do Órgão;

XIII – apresentar demonstrativos diários das operações bancárias realizadas;

XIV – elaborar balanços gerais;

XV – manter os registros atualizados de frequência e do controle de férias dos servidores e demais prestadores de serviços do RU;

XVI – socializar informações de interesse dos servidores, prestadores de serviços e usuários do RU em quadros informativos;

XVII – acompanhar o andamento dos serviços dos fornecedores para dar suporte à diretoria da DISAE para efetuar pagamentos de notas fiscais, conforme planilhas, após a confirmação e anuência do nutricionista ou do funcionário responsável pelo acompanhamento do serviço;

XVIII – acompanhar o andamento e a validade das atas de registro de preços;

XIX – solicitar, acompanhar e atualizar os saldos de empenhos;

XX – realizar controle de inventário de patrimônio pelo número de tombamento;

XXI – elaborar e planejar a agenda de compras juntamente com a direção da DISAE;

XXII – gerenciar, juntamente com a Divisão Técnica, os serviços de transportes dos veículos disponíveis para a DISAE;

XXIII – desempenhar outras atividades inerentes as suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinada por autoridade competente;

XXIV – avaliar as necessidades de manutenções em gerais das unidades do RU;

XXV – acompanhar o andamento dos processos das requisições de manutenções e aquisição de material em geral do RU;

XXVI – receber, conferir, vistoriar o recebimento de material para as manutenções entregue pelo fornecedor, fazendo a conferência dos itens e conduzir para o seu correto armazenamento;

XXVII – solicitar orçamento, compras e serviços de manutenção em geral do RU quando necessário;

XXVIII – coordenar a equipe de manutenção em geral acompanhando todo o processo;

XXIX – registrar e arquivar os documentos dos serviços de manutenção realizados e pendentes;

XXX – elaborar relatório dos serviços realizados nas unidades do RU;

XXXI – executar outras atividades de sua competência ou delegadas pela PROAES.

CAPÍTULO III

DO FÓRUM DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSIBILIDADE ESTUDANTIL

Art. 22. O Fórum de Assistência e de Acessibilidade Estudantil (FAES) é um espaço coletivo, de caráter permanente, consultivo e propositivo e é parte integrante da Política Institucional de Assistência Estudantil e de Acessibilidade da UFPA.

Parágrafo único. O FAES é um espaço coletivo, de caráter permanente, consultivo e propositivo, que envolve representações estudantis, das Pró-Reitorias de atividades-fim e dos órgãos e setores responsáveis pela política de assistência e de acessibilidade na Universidade Federal do Pará, com composição definida em resolução específica assinada pelo Reitor.

Art. 23. Ao FAES, compete:

I – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Assistência e Acessibilidade Estudantil na proposição da Política de Assistência e Acessibilidade Estudantil da Universidade;

II – propor, acompanhar e avaliar a execução das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPA no que concerne às políticas de permanência e êxito acadêmico;

III – contribuir com o Plano Anual de Atividades da Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil;

IV – discutir pautas e temas relacionados à Política de Assistência e de Acessibilidade Estudantil da UFPA; e

V – acompanhar os investimentos e a execução do orçamento da assistência e da Acessibilidade estudantil.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24. As ações e estruturas definidas para a PROAES serão implementadas de acordo com o Art. 178 do Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior, Resolução nº 662, de 31 de março de 2009 da UFPA.

Art. 25. A PROAES, como parte integrante da Reitoria terá assento nos conselhos superiores da Universidade, com direito a voz e voto.

Art. 26. Revoga-se a Resolução nº 763 de 20 de outubro de 2017 - CONSUN, que aprovou o Regimento da Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST).

Art. 27. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.