



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

RESOLUÇÃO N. 902, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o novo Regimento do Instituto de Geociências (IG) 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 15.12.2025, e em conformidade com os autos do Processo n. 063317/2024 – UFPA, procedentes do Instituto de Geociências, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento do Instituto de Geociências (IG), de acordo com o Anexo (páginas 2 – 34), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revoga-se a anterior.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 15 de dezembro de 2025.

GILMAR PEREIRA DA SILVA

Reitor

Presidente do Conselho Universitário

**REGIMENTO DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (IG/UFGA)**

TÍTULO I

DA NATUREZA, DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento disciplina e regulamenta os aspectos gerais e comuns da estruturação e do funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto de Geociências (IG) da Universidade Federal do Pará (UFGA).

Parágrafo único. As normas deste Regimento serão complementadas pelas Resoluções deliberadas pela Congregação do Instituto e pelos Regimentos internos das Subunidades Acadêmicas e Subunidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, no que devam compreender de específico.

Art. 2º O Instituto de Geociências (IG) da Universidade Federal do Pará (UFGA) é disciplinado pelo Estatuto e Regimento Geral da UFGA, pelo presente Regimento, pelas normas complementares que forem instituídas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e pelas Resoluções da Congregação do IG.

Art. 3º A missão do IG é formar e qualificar profissionais competentes e éticos, produzir e socializar conhecimentos em Geociências, em especial na Amazônia, para construção de uma sociedade justa, inclusiva e sustentável.

Art. 4º Os princípios do IG são:

- I – a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II – a responsabilidade ético-profissional e socioambiental;
- III – o respeito à diversidade humana e cultural;
- IV – a excelência acadêmica, científica e cultural.

Art. 5º São objetivos do IG:

- I – desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito das Geociências em nível de graduação e pós-graduação;
- II – formar e qualificar profissionais na área das Geociências;
- III – produzir e socializar conhecimentos em Geociências.

Parágrafo único. Para a consecução dos seus objetivos o Instituto promoverá:

I – a avaliação periódica dos projetos pedagógicos de seus cursos e quando necessária a sua revisão;

II – a elaboração do Planejamento Tático-Operacional da Unidade em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional;

III – o desenvolvimento integrado de atividades de ensino, pesquisa e de extensão, com estímulo à criatividade e inovação, que proporcionem a inserção da academia como um dos pilares de uma sociedade inclusiva, justa e economicamente sustentável;

IV – a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras para consecução de seus objetivos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º O Instituto será gerido por um Diretor-Geral e um Diretor-Adjunto, eleitos no âmbito do Instituto e nomeados por autoridade competente conforme legislação vigente.

Art. 7º A Secretaria Executiva é o órgão de assessoria da Direção-Geral e da Direção-adjunta.

Art. 8º Integram a estrutura acadêmico-administrativa do Instituto:

I – as Subunidades Acadêmicas;

II – as Subunidades Administrativas;

III – as Subunidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 9º As Subunidades Acadêmicas do Instituto são dedicadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, articulando-os em cursos de formação de campo específico do conhecimento.

Art. 10. Compõem as Subunidades Acadêmicas:

I – a Faculdade de Geologia;

II – a Faculdade de Geofísica;

III – a Faculdade de Meteorologia;

IV – a Faculdade de Oceanografia;

V – o Programa de Pós-Graduação em Geologia e Geoquímica;

VI – o Programa de Pós-Graduação em Geofísica;

VII – o Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais;

VIII – o Programa de Pós-Graduação em Oceanografia;

IX – o Programa de Pós-Graduação em Recursos Hídricos;

X – o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Riscos e Desastres Naturais na Amazônia;

XI – o Programa de Pós-Graduação em Rede Nacional para Ensino das Ciências Ambientais.

§1º Outras subunidades poderão ser criadas, a partir de demandas plenamente justificadas pela Congregação e aprovação do Conselho Universitário (CONSUN).

§2º Cada faculdade será constituída por no mínimo um Curso de Graduação e será gerida por uma Direção. Na existência de mais de um curso de graduação vinculado à Faculdade, cada curso contará com uma coordenação específica.

Art. 11. As Subunidades Administrativas são dedicadas a desenvolverem atividades de suporte às atividades acadêmicas do Instituto.

Art. 12. Compõem as Subunidades Administrativas:

I – a Coordenadoria de Gestão Acadêmica;

II – a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação.

§1º A gestão da Secretaria Executiva, da Coordenadoria de Gestão Acadêmica e da Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação serão exercidas por servidores técnico-administrativos, preferencialmente com grau de escolaridade superior, nomeados pelo Diretor-Geral do Instituto.

§2º Para operacionalizar suas atividades a Coordenadoria de Gestão Acadêmica e a Coordenadoria de Planejamento e Gestão poderão se estruturar em Divisões e Seções.

§3º As chefias da Secretaria Executiva, das Coordenadorias, Divisões e Seções serão designadas e nomeadas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Art. 13. A Secretaria Executiva é constituída pela(o) Secretária(o) Executiva(o) e por um(a) secretário(a) auxiliar.

Art. 14. Compõe a Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA):

I – Secretaria Integrada de Graduação (SIGRAD);

II – Divisão de Dados Acadêmicos (DDA);

III – Divisão Pedagógica (DP);

IV – Divisão de Programas e Projetos (DIPRO);

V – Divisão de Comunicação e Divulgação Científica (DICOM).

Parágrafo único. A composição da CGA poderá ser alterada a partir de demandas plenamente justificadas com a criação, modificação ou extinção de Divisões e Seções, e da definição das competências, se aprovadas pela Congregação do IG e homologadas pelo Conselho Universitário (CONSUN).

Art. 15. Compõem a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA):

I – Divisão de Planejamento e Avaliação (DIPLAN);

II – Divisão de Infraestrutura (DI);

III – Divisão de Logística e Custeio (DLC);

IV – Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (DGP);

V – Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VI – Divisão Administrativa (DA):

a) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

Parágrafo único. A composição da CPGA poderá ser alterada a partir de demandas plenamente justificadas com a criação, modificação ou extinção de Divisões e Seções, e da definição das competências, se aprovadas pela Congregação do IG e homologadas pelo Conselho Universitário (CONSUN).

Art. 16. As Subunidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão são voltadas ao desenvolvimento de serviços especiais, com o objetivo de desenvolver e colaborar para o ensino, a pesquisa e a extensão das Subunidades Acadêmicas, e dar suporte administrativo para as Subunidades Administrativas.

Art. 17. Compõem as Subunidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão:

I – Biblioteca Geólogo Raimundo Montenegro Garcia de Montalvão;

II – Museu de Geociências (MUGEO);

III – Arquivo e Memória (AMIG);

IV – Centro de Amostras e Dados (CAD);

Parágrafo único. Outras as Subunidades de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão poderão ser criadas a partir de demandas justificadas, aprovadas pela Congregação IG e homologadas pelo Conselho Universitário (CONSUN).

SUBTÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 18. O órgão colegiado de deliberação superior do IG é a Congregação, a qual terá a seguinte composição:

- I – Diretor-Geral, como seu Presidente;
- II – Diretor-Adjunto;
- III – Diretores(as) e Coordenadores(as) das Subunidades Acadêmicas;
- IV – Coordenador(a) de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- V – Coordenador(a) de Gestão Acadêmica;
- VI – Representante docente no Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- VII – um (01) representante dos docentes por subunidade acadêmica;
- VIII – representação dos técnico-administrativos, conforme a normativa superior vigente;
- IX – representação discente de graduação e pós-graduação, conforme a normativa superior vigente.

§1º Outros membros poderão vir a compor a Congregação, à medida que novas subunidades forem criadas.

§2º Os representantes referidos nos incisos VII, VIII e IX serão eleitos pelas respectivas categorias e terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

§3º O representante docente do Instituto no CONSEPE será escolhido pela Congregação, em conformidade com o Estatuto e Regimento Geral da UFPA.

Art. 19. Para auxiliar as deliberações da Congregação do IG, são constituídas as seguintes câmaras consultivas:

- I – Câmara de Ensino;

II – Câmara de Pesquisa e Extensão;

III – Câmara de Administração.

§ 1º A composição e as competências de cada câmara são definidas em resolução específica.

§ 2º Outras Câmaras poderão ser criadas, a partir de demandas plenamente justificadas, sendo a criação, composição e competências aprovadas pela Congregação do IG.

Art. 20. Compete à Congregação do IG definir e instituir sua política acadêmica, deliberar e opinar sobre assuntos de natureza acadêmica e administrativa, e especificamente:

I – propor e avaliar reformas no Regimento Interno da Unidade, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário (CONSUN);

II – propor a criação, o desmembramento, a fusão, a extinção e a alteração de qualquer órgão vinculado à respectiva Unidade Acadêmica;

III – definir o funcionamento acadêmico e administrativo da Unidade, em consonância com as normas da Universidade Federal do Pará e da legislação em vigor;

IV – deliberar sobre o registro de projetos de ensino, pesquisa e extensão e alocações de carga horária;

V – deliberar sobre o registro dos laboratórios, as suas chefias, e a respectiva carga horária;

VI – supervisionar as atividades das subunidades e órgãos de apoio;

VII – apreciar a proposta orçamentária da Unidade, elaborada em conjunto com as subunidades e aprovar seu plano de aplicação;

VIII – deliberar sobre solicitação de concursos públicos para provimento de vagas às carreiras docente e técnico-administrativa e abertura de processo seletivo para contratação de professores temporários, ouvidas as subunidades interessadas;

IX – deliberar sobre critérios e procedimentos de concursos do inciso VIII normatizando-os em resoluções específicas;

X – deliberar sobre a criação das comissões examinadoras de concursos públicos para provimento de cargos ou contratação de docentes, ouvidas as subunidades interessadas;

XI – deliberar sobre pedidos de remoção ou movimentação de servidores;

XII – avaliar relatórios de desempenho de servidores para fins de acompanhamento,

estágios probatórios e progressões na carreira, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela UFPA;

XIII – deliberar sobre afastamento de servidores para fins de capacitação, aperfeiçoamento e de cooperação técnica;

XIV – praticar os atos de sua alçada relativos ao regime disciplinar, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

XV – julgar os recursos que lhe forem interpostos;

XVI – instituir comissões, as especificando expressamente as competências;

XVII – instituir o processo eleitoral para a indicação do Diretor-Geral e do Diretor-Adjunto, respeitado o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da UFPA, neste Regimento e na legislação vigente;

XVIII – propor, motivadamente, a destituição do Diretor-Geral e/ou do Diretor-Adjunto;

XIX – apreciar as contas da gestão do Diretor-Geral da Unidade;

XX – apreciar a rejeição ao veto do Diretor-Geral às decisões da Congregação.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I, II, VII, XVIII, XIX e XX, somente serão aprovados com o voto favorável de no mínimo 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros da Congregação.

Art. 21. Da decisão da Congregação caberá pedido de reconsideração, dirigido pelo interessado à própria Congregação, ou recurso para o órgão imediatamente superior.

Art. 22. A Congregação do IG reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário definido anualmente, e extraordinariamente sempre que necessário, podendo ocorrer na modalidade síncrona ou assíncrona.

Art. 23. O quórum para as deliberações da Congregação será o mesmo estabelecido para os Conselhos Superiores no Regimento Geral da UFPA.

Art. 24. A Congregação do IG também poderá se reunir de forma não presencial e assíncrona para deliberação de assuntos ordinários e de pouca complexidade, e esta categoria de reunião será normatizada em resolução própria.

Art. 25. A frequência dos Conselheiros às reuniões da Congregação será registrada pela Secretaria Executiva do Instituto, pelos meios admitidos em normas vigentes.

Art. 26. O membro da Congregação do Instituto que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar com antecedência o seu suplente e informar, por escrito, à Secretaria Executiva do Instituto.

§1º Apresentada a comunicação, com a devida justificativa, e não havendo quem a queira discutir, aquela será tida como aceita.

§2º Não havendo pedido de justificativa, a falta será dada como não justificada.

§3º O membro da congregação que, sem justificativa aceita, deixar de comparecer a três (3) reuniões consecutivas ou cinco (5) alternadas perderá automaticamente o respectivo mandato.

§4º Perderão também, automaticamente, os seus mandatos quaisquer membros da Congregação que, em decisão final irrecorrível, vierem a se colocar em circunstância ou situação que determine condição de inelegibilidade, conforme disposto no Regimento Geral da UFPA.

§5º Quando o faltoso for membro nato do órgão colegiado por força do cargo ou função de natureza executiva que desempenhe, o seu desligamento será condicionado à sua substituição no cargo executivo, caracterizando-se ausência reiterada motivo suficiente para a perda de mandato.

Art. 27. Os conselhos das Faculdades e dos Programas de Pós-graduação têm sua composição definida no art. 7º do Regimento Geral da UFPA e nos respectivos Regimentos internos das subunidades.

Parágrafo único. Caberá ao Regimento Interno de Faculdade e de Programa de Pós-graduação definir o número, o mandato e a forma de eleição dos representantes discentes e técnico- administrativos do conselho/colegiado.

Art. 28. Todos os conselheiros dos órgãos colegiados do Instituto terão suplentes, exceto os membros natos.

SUBTÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 29. A administração e a supervisão do Instituto caberão ao seu Diretor-Geral, que

será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor-Adjunto e, no impedimento deste, pelo Decano da Congregação, e em caso de impedimento deste último, seguirá a hierarquia de decanos da Congregação.

§ 1º A forma de eleição para escolha do Diretor-Geral e do Diretor-Adjunto decorrerá do que dispuser a Legislação Federal pertinente, o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, que deverão ser complementados por Regimento Eleitoral aprovado pela Congregação.

§2º Para a eleição de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto far-se-á consulta prévia à comunidade do Instituto, nos termos estabelecidos no Regimento Eleitoral vigente.

§3º O processo eleitoral será conduzido por uma comissão eleitoral aprovada pela Congregação do IG, a quem caberá a coordenação e a supervisão do processo.

§4º O Diretor-Geral e o Diretor-Adjunto exercerão mandatos de 04 (quatro) anos, na forma da legislação em vigor.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do Instituto:

- I – administrar e representar o Instituto;
- II – convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- III – exercer o direito de voto de minerva em caso de empate nas votações das decisões das reuniões da Congregação IG;
- IV – propor à Congregação IG, ao final de cada ano, o calendário das reuniões ordinárias da Congregação para o ano seguinte;
- V – supervisionar as atividades didático-científicas e dirigir os serviços administrativos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos;
- VI – realizar avaliação de desempenho dos servidores com função gerencial, conforme metodologia adotada pela Instituição;
- VII – articular, fomentar e mobilizar todos os recursos, valores e habilidades possíveis em prol do desempenho eficaz e do crescimento acadêmico e científico do Instituto;
- VIII – supervisionar, em conjunto com a Congregação, a atuação das subunidades acadêmicas, administrativas e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão;
- IX – manter as relações com outras unidades da UFPA, com finalidade de implementar as ações estratégicas para o alcance de melhores resultados institucionais;
- X – manifestar-se sobre pleitos e reivindicações das subunidades perante os órgãos

superiores da UFPA;

XI – cumprir e fazer cumprir, no que se referir ao IG, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da UFPA, as deliberações dos colegiados superiores, da congregação IG e as deste Regimento;

XII – distribuir o pessoal técnico-administrativo lotado no IG;

XIII – assinar diplomas e certificados;

XIV – instituir comissões, por delegação da Congregação ou *ad referendum*, para estudos de temas e execução de projetos específicos;

XV – adotar, em caso de urgência, medidas indispensáveis, porém reversíveis, *ad referendum* da Congregação, submetendo-as à apreciação da Congregação em reunião imediatamente subsequente à decisão;

XVI – apresentar à Congregação, no prazo estabelecido em instância superior, o relatório anual das atividades desenvolvidas, encaminhando-o à instância competente;

XVII – submeter à Congregação, após o encerramento do ano administrativo, a prestação de contas referente à aplicação dos recursos do IG, encaminhando-a à instância competente;

XVIII – elaborar o planejamento anual do IG em conjunto com as subunidades;

XIX – atuar em conjunto com as Coordenadorias de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) e de Gestão Acadêmica (CGA) na rotina administrativa, financeira e patrimonial, e no atendimento a docentes, técnicos e discentes;

XX – conduzir o processo disciplinar na forma da legislação aplicável;

XXI – vetar as decisões da Congregação, observado o Art. 31 deste regimento.

Art. 31. O Diretor-Geral do IG poderá vetar as decisões da Congregação até o prazo de quinze (15) dias úteis da decisão.

§ 1º No prazo máximo de quinze (15) dias úteis, a contar da data da reunião em que foi tomada a decisão, o Diretor-Geral do IG comunicará o veto a todos os Conselheiros da Congregação, indicando, sumariamente, suas razões, e convocando reunião da Congregação a ser realizada dentro de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Na reunião convocada para apreciar o veto, o Diretor-Geral do IG, em documento escrito, detalhará as suas razões, destacando seus fundamentos legais e o interesse do IG e

UFPA.

§ 3º A rejeição do veto pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Congregação implicará a aprovação definitiva da decisão vetada, com ressalva do contido do art. 12 do Regimento Geral da UFPA.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 32. Ao Diretor-Adjunto do Instituto, além das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da UFPA, compete exercer a função de Diretor Acadêmico do Instituto com as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração do Plano Tático-Operacional da Unidade, em consonância às normas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico Institucional da UFPA;

II – coordenar e supervisionar a distribuição da carga horária dos docentes lotados no Instituto, em parceria com as subunidades acadêmicas;

III – analisar e acompanhar os Planos Acadêmicos das subunidades, sugerindo aprimoramento;

IV – planejar e realizar a Aula Inaugural do IG no Acolhimento aos Calouros no início de cada ano letivo, observando o calendário acadêmico UFPA;

V – elaborar o relatório anual de atividades acadêmicas, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN);

VI – manter relações com outras unidades da UFPA, com finalidade de implementar as ações estratégicas para o alcance de melhores resultados institucionais;

VII – articular-se com os órgãos da UFPA visando assegurar o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência;

VIII – propor normas para o constante aperfeiçoamento e controle das suas atividades e serviços;

IX – apoiar os servidores no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

X – apoiar os professores e coordenadores de projetos e programas na captação de recursos externos para financiamento de ensino, pesquisa e extensão;

XI – planejar a execução logística e financeira das atividades curriculares de práticas de campo registradas nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, bem como supervisionar a sua realização, de acordo com resolução específica do IG e da UFPA;

XII – atuar em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA) no atendimento a docentes e discentes;

XIII – realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua gerência, conforme metodologia adotada pela Instituição.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 33. A Secretaria Executiva é responsável por assessorar a Direção-geral e a Direção-Adjunta para garantir o funcionamento eficiente das atividades administrativas no Instituto, mantendo interlocução com todos os entes da Universidade com quem a Direção do Instituto se relacione, e tem as seguintes competências:

I – assessorar a Direção, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

II – gerir, controlar e acompanhar os processos que tramitem pela Secretaria Executiva munindo-os dos documentos necessários à sua ajustada tramitação;

III – adotar medidas urgentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;

IV – acompanhar a realização de concursos públicos e outros processos seletivos, junto à Divisão de Gestão de Pessoal;

V – administrar e publicar a agenda da Direção do Instituto;

VI – convocar, secretariar e lavrar as atas das reuniões da Congregação do Instituto e outras determinadas pela Direção;

VII – redigir documentos oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República vigente;

VIII – atender usuários externos e internos, orientando e direcionando as áreas ou pessoas responsáveis, garantindo o adequado fluxo de informações;

IX – organizar e controlar o arquivo corrente (físico e digital) da Secretaria Executiva do Instituto, bem como providenciar a transferência de arquivos intermediários e permanentes para fins de eliminação, tratamento e/ou guarda;

X – registrar e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências oficiais que tramitam pela Direção-geral do Instituto;

XI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na secretaria executiva e na direção do instituto, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais;

XII – supervisionar estagiários(as) que auxiliam nas atividades da Secretaria Executiva e da Direção-geral;

XIII – realizar o planejamento anual de compra de material de consumo da Secretaria e da Direção junto à Divisão Administrativa do IG;

XIV – atuar com as Câmaras de Assessoramento da Congregação e Comissões instituídas pela Direção visando os devidos trâmites aos seus respectivos processos.

XV – gerenciar e controlar a agenda do auditório do IG.

TÍTULO III

DAS SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 34. Coordenadoria de Gestão Acadêmica e a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação constituem as Subunidades Administrativas e desenvolvem atividades para contribuir com o funcionamento do Instituto.

SUBTÍTULO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO (CPGA)

Art. 35. A Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) é a subunidade responsável pela execução do Planejamento Tático-Operacional da Unidade, pelo gerenciamento dos recursos e processos para garantir a eficiência das atividades acadêmicas e administrativas, mantendo interlocução com as Pró-Reitorias de Administração (PROAD), de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), com o Centro de Tecnologia, Informação e Comunicação (CTIC), com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) e com a Prefeitura da UFPA, e tem as seguintes competências:

I – supervisionar as atividades de competências das divisões que a constitui visando atingir metas e objetivos institucionais, de forma sinérgica, considerando o perfil e as competências dos membros da equipe;

II – coordenar o processo de elaboração do plano tático-operacional da Unidade, de

forma participativa e em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional da UFPA;

III – elaborar, em conjunto com a Direção do Instituto, a proposta do plano de gestão orçamentária, utilizando modelo adotado pela UFPA, observando a legislação e as diretrizes institucionais;

IV – garantir a eficiência da execução financeira da Unidade de forma transparente, ética e eficiente;

V – elaborar relatórios periódicos da execução financeira dos recursos do Instituto, de forma transparente e ética de acordo com metodologia adotada pela Unidade;

VI – analisar processos e documentos de modo a subsidiar decisões e atos administrativos, obedecendo às normas vigentes e prazos estabelecidos;

VII – colaborar com o aprimoramento dos processos organizacionais das subunidades acadêmicas, em consonância com as diretrizes institucionais, de forma contínua;

VIII – propor ações alinhadas aos objetivos estratégicos da Unidade e da Instituição com foco no alcance da missão institucional;

IX – realizar avaliação de desempenho dos membros da equipe, conforme metodologia adotada pela Instituição;

X – supervisionar a fiscalização da execução dos serviços prestados por terceirizados contratados pela UFPA, atestando a realização dos serviços, conforme termo de contrato e legislação vigente;

XI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na CPGA, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais;

XII – realizar o mapeamento dos processos internos da CPGA, analisando os fluxos processuais, identificando necessidade de melhoria e redesenhando-os, caso necessário, conforme o modelo adotado pela UFPA.

Art. 36. A Divisão de Planejamento e Avaliação (DIPLAN) é responsável por coordenar e integrar as ações de planejamento e das avaliações institucionais mantendo interlocução com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), e tem as seguintes competências:

I – coordenar o processo de elaboração do Planejamento Tático-Operacional da Unidade, de forma participativa e em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional da UFPA;

II – elaborar o relatório semestral dos resultados das ações e metas do Instituto, conforme Planejamento Tático-Operacional da Unidade e a consolidação das informações das subunidades;

III – organizar o evento da reunião de avaliação tática (RAT) para avaliação dos resultados das ações e metas conforme o Planejamento Tático-Operacional da Unidade;

IV – consolidar as proposições de melhorias para o alcance dos resultados;

V – elaborar e apresentar relatório de atividades anual do Instituto, a partir da consolidação fornecidas pelas subunidades, utilizando roteiro básico definido pela instituição;

VI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DIPLAN, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais;

VII – elaborar o relatório final dos resultados das ações e metas do Instituto referente ao período de duração do ciclo do Planejamento Tático-Operacional da Unidade.

Art. 37. A Divisão de Infraestrutura (DI) é responsável pela manutenção da infraestrutura predial e urbanística do IG mantendo interlocução com a Prefeitura da UFPA e tem as seguintes competências:

I – acompanhar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas pela Administração Superior da UFPA, atestando a qualidade e sua completa realização, conforme termo de contrato e as legislações vigentes;

II – fiscalizar a execução dos serviços prestados por dispensa de licitação pelo Instituto, atestando, junto com o setor solicitante, a qualidade e sua completa realização, conforme termo de contrato e as legislações vigentes;

III – avaliar a viabilidade de intervenção de infraestrutura solicitada pelas subunidades, observando as normas e legislações vigentes de acessibilidade;

IV – analisar orçamento dos serviços, identificando inconsistências, de maneira a subsidiar a decisões administrativas, de acordo com as normas institucionais e legislações vigentes;

V – manter a guarda das plantas baixas e projetos de obra do Instituto, de forma a facilitar o acesso às futuras consultas;

VI – gerenciar o atendimento das demandas de serviços de manutenção de infraestrutura, com a finalidade de atender às necessidades;

VII – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DI, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 38. A Divisão de Logística e Custeio (DLC) é responsável por apoiar atividades de campo e pela execução financeira das despesas com diárias, passagens, seguros, bolsas e auxílios aos estudantes, bem como para realização de concursos, participação em congressos e afins, mantendo interlocução com a PROAD e Prefeitura da UFPA, e tem as seguintes competências:

I – apoiar o planejamento e a execução das atividades de campo do Instituto, *in loco* e/ou a distância, propondo ajustes, quando necessários, de acordo com as normativas da Unidade;

II – manter atualizado registro contábil dos recursos destinados às atividades de campo;

III – apoiar a logística das atividades de campo, *in loco* e/ou a distância, garantindo a segurança dos participantes em atividade, de acordo com as normas institucionais e legislação vigente;

IV – elaborar o plano logístico e o plano de segurança das atividades de campo;

V – elaborar o relatório de execução do plano logístico e o relatório de segurança das atividades de campo;

VI – planejar, solicitar e acompanhar a execução financeira de consumo de combustível de veículos;

VII – atender demandas de transporte de atividades de campo providenciando veículos e motorista, observando o planejamento acadêmico de atividades;

VIII – atender demandas de transporte das demais atividades do Instituto, observando a disponibilidade de recursos;

IX – instruir, encaminhar e acompanhar processos referentes à emissão de diárias, passagens, ao suprimento de fundo, ao seguro discente e ao auxílio financeiro ao estudante, para atender atividades de campo do Instituto;

X – instruir, encaminhar e acompanhar processos referentes à emissão de diárias e passagens para realização de concurso e participação de congressos, e ao auxílio financeiro de estudante para participação em congressos e capacitações;

XI – elaborar e encaminhar relatórios de prestação de contas de diárias, passagens,

auxílio financeiro e suprimento de fundos;

XII – manter atualizado o histórico de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, de acordo com os procedimentos adotados pela Unidade;

XIII – solicitar procedimento de manutenção dos veículos;

XIV – analisar orçamento de manutenção veicular e subsidiar a descentralização dos valores;

XV – manter atualizado o registro de uso dos veículos do Instituto;

XVI – apoiar na regularização da documentação dos veículos sob a responsabilidade do Instituto;

XVII – receber, selecionar e preparar correspondências ao Arquivo Central para expedição via correios;

XVIII – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DLC, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 39. A Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (DGP) é responsável por realizar as atividades administrativas de gestão de pessoal, mantendo a interlocução com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) e tem as seguintes competências:

I – prestar assistência às ações de desenvolvimento de pessoal;

II – analisar e encaminhar documentos e processos relacionados à gestão de pessoal;

III – acolher e realizar o encaminhamento para o atendimento psicossocial dos servidores;

IV – fornecer suporte logístico e orientação para as subunidades acadêmicas na realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados para docentes, conforme edital e legislação vigente;

V – orientar os servidores e os estagiários sobre deveres, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente;

VI – elaborar relatórios na área de desenvolvimento e gestão de pessoal;

VII – propor e encaminhar os planos de desenvolvimento e gestão de pessoal;

VIII – gerenciar as bolsas de estágio com vínculo com a PROAD (Pró-Reitoria de Administração);

IX – homologar as solicitações de férias e de capacitações dos servidores via sistemas adotados pela UFPA;

X – gerenciar o cadastro dos servidores e estagiários;

XI – fornecer informações e documentos solicitados pela PROGEP, subunidades, servidores e estagiários;

XII – gerenciar projetos e/ou ações de desenvolvimento e gestão de pessoal;

XIII – propor ações e eventos de valorização para a integração e motivação dos servidores;

XIV – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DGP, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 40. A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) é responsável pela gestão dos recursos tecnológicos mantendo interlocução com o Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação (CTIC) e tem as seguintes competências:

I – gerenciar e executar ações no campo da Tecnologia da Informação (TI) no Instituto, alinhando-se às melhores práticas de TI;

II – pesquisar novas TI's que sejam de interesse do Instituto e estimular sua adoção pela comunidade acadêmica;

III – propor a atualização periódica da infraestrutura física (*Hardware*) de TI do Instituto;

IV– manter atualizados os *Softwares* Básicos e Sistemas Operacionais de forma a garantir a eficiência e a segurança da informação;

V– prestar assessoria técnica para especificação da aquisição de novos recursos de TI (equipamentos e *softwares*) no âmbito administrativo e acadêmico;

VI – dar suporte teórico-técnico no campo da TI necessário para as decisões da Direção-Geral;

VII – planejar e instituir a Política de utilização de *softwares* no âmbito administrativo e acadêmico para combate ao uso de programas ou aplicativos não oficiais;

VIII – atualizar a documentação técnica e os manuais de procedimentos pertencentes à Divisão de Tecnologia da Informação;

IX– promover treinamentos voltados à área de tecnologia visando à capacitação dos

servidores do Instituto;

X – prover suporte técnico aos usuários do Instituto;

XI – administrar o suporte e a manutenção dos principais serviços de Rede de Computadores do Instituto;

XII – gerenciar os equipamentos da Rede local do Instituto;

XIII – gerenciar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da Infraestrutura de Redes dos prédios do Instituto, por empresas contratadas;

XIV – realizar a manutenção física e lógica, de forma preventiva e corretiva dos computadores pertencentes à rede local do Instituto e que sejam de propriedade institucional;

XV – administrar o suporte ao *website* do Instituto;

XVI – auxiliar na comunicação e intermediação entre a Direção e comunidade acadêmica do Instituto, com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);

XVII – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DTI, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 41. A Divisão Administrativa (DA) é responsável por realizar a execução de recursos de materiais e compras nos processos internos, com interlocução com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), e tem as seguintes competências:

I – elaborar o plano anual de contratações, de acordo com as demandas internas, legislações vigentes e o plano orçamentário de Gestão do Instituto;

II – instruir os processos de compras conforme as solicitações das subunidades, as legislações de compras e licitações e os planos de gestão orçamentária e de contratações do IG;

III – orientar as subunidades nas solicitações de compras de bens e serviços;

IV – realizar a compra anual de materiais de consumo e bens por meio da agenda de compras, conforme calendário institucional;

V – subsidiar os processos licitatórios, realizados pelo setor de pregão da UFPA, nas aquisições e contratações para o Instituto, fornecendo documentações, informações e demais ações correlatas;

VI – propor ações de sustentabilidade, em consonância com o plano de logística sustentável da UFPA;

VII – supervisionar as atividades da Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP), de acordo com normas e legislações vigentes;

VIII – orientar as subunidades no inventário de bens acordo com normas e legislações vigentes;

IX – assistir às subunidades nos processos de gestão e controle de bens conforme as normas da UFPA e legislação vigente;

X – realizar o levantamento de material de consumo e permanente em estoque, em conjunto com a Seção de Almojarifado e Patrimônio, para realização das compras e tomadas de decisões institucionais;

XI – realizar prestação de contas anual do inventário de material de consumo junto à Diretoria de almojarifado e patrimônio da UFPA;

XII – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DA, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 42. A Seção de Almojarifado e Patrimônio é responsável pelo controle, guarda e distribuição dos bens materiais, com interlocução com a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio (DAP) da UFPA, e tem as seguintes competências:

I – receber e conferir os materiais destinados ao Instituto, responsabilizando-se pela guarda e distribuição aos diversos setores;

II – verificar, em conjunto com o solicitante, a conformidade dos materiais entregues, tomando as medidas cabíveis;

III – prestar atendimento à demanda de material de consumo em estoque;

IV – encaminhar relatório periódico de entrada e saída de materiais de consumo ao Almojarifado Central da UFPA;

V – realizar levantamentos de demanda de materiais de consumo do Instituto;

VI – orientar as subunidades sobre o inventário dos bens permanentes do Instituto;

VII – orientar a regularização do patrimônio do Instituto junto à UFPA.

SUBTÍTULO II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (CGA)

Art. 43. A Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA) é a subunidade responsável por coordenar, orientar, e apoiar atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação no IG,

mantendo interlocução com as Pró-Reitorias de Graduação (PROEG), de Pesquisa (PROPESP), de Extensão (PROEX) e de Internacionalização (PROINTER), com o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC), e com a Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES), e tem as seguintes competências:

I – supervisionar as atividades de competência das divisões que a constitui, visando atingir metas e objetivos institucionais, de forma sinérgica, considerando o perfil e as competências dos membros da equipe;

II – analisar processos e documentos de modo a subsidiar decisões e atos administrativos, obedecendo às normas vigentes e prazos estabelecidos;

III – garantir a eficiência da execução dos processos acadêmicos da Unidade de forma transparente, ética e eficiente;

IV – produzir e disponibilizar dados acadêmicos para subsidiar a elaboração dos relatórios periódicos de gestão;

V – assessorar as subunidades nas avaliações de comissões avaliadoras internas e externas;

VI – colaborar com eventos acadêmicos, atividades de campo e visitas técnicas programadas pelas subunidades;

VII – supervisionar as atividades da Secretaria Integrada de Graduação;

VIII – apoiar as ações institucionais de mobilidade discentes, no âmbito de intercâmbios de discentes vindo do estrangeiro e de discentes que irão para o exterior;

IX – cooperar com a elaboração e avaliação do plano operacional das subunidades acadêmicas;

X – acompanhar a consolidação de dados de projetos das subunidades acadêmicas;

XI – colaborar com o aprimoramento dos processos organizacionais das subunidades acadêmicas, em consonância com as diretrizes institucionais, de forma contínua;

XII – subsidiar o Planejamento Tático no que tange as áreas de ensino, pesquisa e extensão, observadas as diretrizes da Unidade;

XIII – propor ações alinhadas aos objetivos estratégicos da Unidade e da UFPA com foco no alcance de resultados institucionais;

XIV – organizar o registro das atividades desenvolvidas na CGA, disponibilizando os

dados para a elaboração dos relatórios institucionais;

XV – realizar avaliação de desempenho dos membros da equipe, conforme metodologia adotada pela Instituição.

Art. 44. A Secretaria Integrada de Graduação é responsável por executar os processos administrativos vinculados ao ensino de graduação, por meio de fluxo de rotinas operacionais sistêmico, otimizado e eficiente, com o objetivo de proporcionar atendimento rápido, contínuo e sinérgico para a comunidade universitária, mantendo interlocução com as Pró-Reitorias de Graduação (PROEG), de Extensão (PROEX) e de Internacionalização (PROINTER), e com o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC).

Art. 45. A Secretaria Integrada de Graduação (SIGRAD) é constituída pela(o) chefe da Secretaria e pelas(os) Secretárias(os) de Graduação.

Art. 46. Compete ao (à) chefe da Secretaria Integrada de Graduação (SIGRAD):

I – gerenciar as atividades acadêmicas da Secretaria Integrada de Graduação, mantendo contato permanente com a Direção do Instituto e das Faculdades, detectando problemas e propondo soluções;

II – fornecer dados emitidos do Sistema Acadêmico da UFPA para subsidiar o planejamento acadêmico dos cursos de graduação do Instituto;

III – cooperar com as Direções das Faculdades no planejamento da oferta de disciplinas;

IV – assessorar ao Diretor Acadêmico IG na homologação das disciplinas da graduação periodicamente através do Sistema utilizado pela UFPA para controle e registro de atividades acadêmicas;

V – assessorar aos Diretores de Faculdade no monitoramento de prováveis concluintes para maximizar o número de discentes com currículo integralizado;

VI – coordenar a solenidade de colação de grau, bem como as atividades que a antecedem;

VII – acompanhar os processos de perda de vínculo institucional (prescrição) dos alunos de graduação do Instituto;

VIII – elaborar e emitir documentos acadêmicos para os alunos de graduação;

IX – receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos e/ou processos

referentes a Secretaria Integrada de Graduação, realizando o devido registro no sistema de protocolo da UFPA;

X – realizar o mapeamento dos processos internos da SIGRAD, analisando os fluxos processuais, identificando necessidade de melhoria e redesenhando-os, caso necessário, conforme o modelo adotado pela UFPA;

XI – manter histórico do cadastro das ementas e planos de cursos definidos pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação do Instituto;

XII – dar suporte as atividades de registros de dados dos egressos da graduação;

XIII – criar e disponibilizar formulário para alimentar o banco de dados dos discentes participantes das atividades de campo;

XIV – organizar o registro das atividades desenvolvidas na SIGRAD, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 47. Compete aos Secretários de Graduação da Secretaria Integrada de Graduação:

I – auxiliar o Chefe da Secretaria em todas as suas atribuições;

II – orientar os alunos dos cursos de graduação do Instituto, em conformidade com as orientações estabelecidas pelo Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC) e Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG);

III – executar os processos acadêmicos disponíveis no Sistema Acadêmico da UFPA, de acordo com a legislação vigente e os prazos definidos no Calendário Acadêmico;

IV – executar as atividades solicitadas pelo chefe da SIGRAD, realizando o devido registro nos sistemas UFPA;

V – cadastrar a oferta de turmas, por período letivo, no Sistema Acadêmico da UFPA, de acordo com o Calendário Acadêmico da UFPA e com o Plano Acadêmico da Faculdade;

VI – solicitar à seção competente o agendamento de espaço para ministrar aulas;

VII – excluir ou alterar as ofertas de disciplinas registradas no Sistema Acadêmico da UFPA, quando solicitado pelas Faculdades, antes da homologação das disciplinas ofertadas;

VIII – efetuar a matrícula dos alunos ingressantes nos cursos de graduação e matrícula em Trabalho de Curso (TC), em estágios e atividades complementares, de acordo com o Calendário Acadêmico, através do Sistema Acadêmico da UFPA;

IX – emitir a lista dos prováveis concluintes utilizando o Sistema Acadêmico da

UFPA e formalizar os processos de integralização curricular;

X – secretariar a solenidade de colação de grau, e executar as atividades que a antecedem;

XI – orientar, instruir e protocolar processos de solicitação de alunos referentes a tratamento em regime domiciliar, cancelamento de matrícula em disciplina, abono de falta, revisão de conceito, segunda chamada, equivalência e aproveitamento de estudos de acordo com as legislações vigentes, por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário da UFPA ou presencialmente;

XII – solicitar serviços acadêmicos diversos ao Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC), quando demandados, através do Sistema de Atendimento ao Usuário da UFPA ou presencialmente;

XIII – secretariar as reuniões dos Conselhos de Faculdades, dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), da Direção Adjunta e elaborar as atas;

XIV – arquivar documentação acadêmica de acordo com as normas do Arquivo Central da UFPA;

XV – disponibilizar os dados dos discentes participantes das atividades de campo para a equipe de servidores executora da atividade, quando solicitado.

Art. 48. A Divisão de Dados Acadêmicos (DDA) é responsável pela gestão dos dados acadêmicos administrativos, mantendo interlocução com as Pró-Reitorias de Graduação (PROEG), de Pesquisa (PROESP), de Extensão (PROEX) e de Internacionalização (PROINTER), com o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC), e com a Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES), e tem as seguintes competências:

I – coletar, sistematizar e atualizar os dados acadêmicos;

II – analisar e acompanhar os Planos Individuais de Trabalho dos docentes, orientando e propondo adequações;

III – manter atualizado o banco de dados dos projetos de ensino, pesquisa e extensão do Instituto;

IV – manter atualizado o banco de dados com ocupação de carga horária docente;

V – alimentar os dados do Sistema de Planejamento de Docente utilizado pela UFPA;

VI – calcular indicadores acadêmicos;

VII – elaborar relatórios periódicos com os indicadores e dados acadêmicos para assessorar o planejamento e as tomadas de decisão da unidade e das subunidades acadêmicas;

VIII – fornecer os dados acadêmicos para a Divisão de Planejamento e Avaliação da CPGA;

XI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DDA, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 49. A Divisão Pedagógica (DP) é responsável pelo desenvolvimento de ações de natureza pedagógica, mantendo interlocução com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) e com a Pró-Reitoria de Assistência e Acessibilidade Estudantil (PROAES) e tem as seguintes competências:

I – assessorar as atividades pedagógicas do Instituto;

II – assessorar o Diretor-Adjunto em suas atribuições acadêmicas e pedagógicas;

III – assessorar os docentes nas competências pedagógicas para a elaboração dos Planos de Ensino;

IV – assessorar a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do Instituto;

V – assessorar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos;

VI – acompanhar e mediar situações entre docente e discente no que se refere ao processo de ensino aprendizagem;

VII – realizar atendimento e orientação pedagógica ao corpo docente e discente;

VIII – acolher e realizar encaminhamento a atendimento psicossocial discente;

IX – colaborar na análise dos resultados do Sistema de Avaliação Acadêmica do IG e da UFPA;

X – propor ações pedagógicas para o efetivo processo de ensino-aprendizagem;

XI – colaborar em bancas de concurso, quando solicitado, durante a execução das provas didáticas;

XII – acompanhar a utilização dos recursos didático-pedagógicos e funcionamento dos espaços de ensino-aprendizagem;

XIII – colaborar na análise de dados acadêmicos e produção de relatórios;

XIV – organizar o registro das atividades desenvolvidas, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 50. A Divisão de Programas e Projetos (DIPRO) é responsável por colaborar na gerência administrativa e financeira de programas, projetos e eventos, mantendo interlocução com as Pró-Reitorias de Administração (PROAD) e de Planejamento (PROPLAN), com a Prefeitura UFPA, com a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (FADESP), e com a Agência de Informação Tecnológica da UFPA (UNIVERSITEC). A Divisão de Programas e Projetos tem as seguintes competências:

I – auxiliar na elaboração de programas e projetos institucionais de pesquisa, de inovação, de prestação de serviços e de infraestrutura, no que se refere a questões administrativas, contábeis e financeiras, para a submissão em agências de fomento locais, nacionais e internacionais;

II – elaborar planilhas para captação do Ressarcimento de Custos Indiretos (RCI) de projetos fomentados pela Agência Nacional de Petróleo (ANP), bem como planilhas para captação de recursos de outros órgãos de fomento;

III – apoiar a gestão administrativa e financeira de programas e projetos coordenados por docentes do Instituto na formatação de processo para prestação de serviços e aquisição de bens;

IV – apoiar a elaboração de plantas de obras de infraestrutura no âmbito dos programas e projetos junto aos setores Prefeitura UFPA;

V – apoiar a elaboração de relatório de prestação de contas dos programas projetos no que se refere a questões contábeis e financeiras;

VI – apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e similares;

VII – prospectar e divulgar oportunidades de financiamento de programas, projetos e eventos;

VIII – manter atualizado o banco de dados dos programas e projetos desenvolvidos no Instituto, desde a submissão até a entrega do relatório final, em apoio à política de transparência do Instituto de Geociências (IG);

IX – manter atualizada as informações de recursos próprios do IG oriundas de projetos na conta única da Universidade Federal do Pará (UFPA);

X – manter atualizada as informações de recursos financeiros de projetos IG administrados pelas fundações, especialmente a FADESP;

XI – auxiliar na interlocução entre Proponente e Conveniente quando necessário;

XII – comunicar formalmente aos coordenadores de programas e projetos quaisquer atrasos ou inconsistências identificados nos processos de prestação de contas, em tempo hábil e com ênfase na resolução de problemas;

XIII – auxiliar na gestão documental (obtenção de alvarás, certidões, licenças, dentre outros), bem como na produção, tramitação e arquivamento;

XIV – auxiliar na identificação de bens adquiridos nos projetos para inventário patrimonial IG UFPA, após a conclusão dos projetos;

XV – padronizar os processos de gestão de projetos, mapeamento de fluxos e elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP);

XVI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DIPRO, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

XVII – ter conhecimentos técnicos e habilidades para usar, compreender, aplicar e replicar tecnologias (Sistemas: SIPAC, SIGITEC, Espaço do Coordenador - FADESP, SEI, SIAFI, SIASG, dentre outros).

Art. 51. A Divisão de Comunicação e Divulgação Científica (DICOM) é responsável pela comunicação institucional e científica mantendo interlocução com a Assessoria de Comunicação da UFPA (ASCOM), e tem as seguintes competências:

I – prestar assistência à Direção na gestão do plano de comunicação Institucional;

II – promover a valorização da identidade visual do Instituto;

III – promover a comunicação institucional e a divulgação científica entre a comunidade acadêmica e a sociedade;

IV – promover a divulgação científica da produção acadêmica das subunidades;

V – promover a divulgação das atividades de extensão;

VI – apoiar as subunidades em suas ações de divulgação científica;

VII – promover campanhas institucionais educativas voltadas para o respeito à diversidade, à sustentabilidade, ao convívio social e à ética profissional;

VIII – coletar, organizar e divulgar dados e informações sobre as principais atividades e

eventos do Instituto nos diversos meios de comunicação;

IX – colaborar com o cerimonial de eventos do Instituto;

X – prestar assistência à organização e execução de eventos técnicos-científicos;

XI – organizar e manter atualizado um cadastro geral de contatos locais, regionais, nacionais e internacionais de interesse do Instituto;

XII – gerenciar os meios de comunicação institucionais;

XIII – dar suporte para a publicização das etapas dos concursos;

XIV – promover a transparência das informações institucionais com ética e responsabilidade social;

XV – propor ações para a melhoria da comunicação Institucional e da divulgação científica;

XVI – organizar o registro das atividades desenvolvidas na DICOM, disponibilizando os dados para a elaboração dos relatórios institucionais.

TÍTULO IV

DAS SUBUNIDADES ACADÊMICAS

Art. 52. As Faculdades e os Programas de Pós-graduação são responsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão de graduação e pós-graduação, respectivamente.

Parágrafo único. A gestão das Faculdades estará a cargo de um Diretor e um Vice-Diretor, e dos Programas de Pós-Graduação estará a cargo de um Coordenador e um Vice-Coordenador.

Art. 53. As Faculdades e os Programas de Pós-Graduação têm suas estruturas e competências definidas no Regimento Geral da UFPA, Regimento do IG e por Regimento próprio.

Art. 54. O Diretor e o Vice-Diretor assim como o Coordenador e Vice-Coordenador de subunidade serão professores efetivos, eleitos em conformidade com a legislação pertinente e o Regimento Geral da UFPA.

Art. 55. Nas faltas ou impedimentos eventuais do Diretor ou Coordenador e do Vice-Diretor ou Vice-Coordenador, suas atribuições serão exercidas pelo Decano do órgão colegiado, procedendo-se nova eleição em caso de vacância.

Art. 56. As Faculdades serão assessoradas pela Secretaria Integrada de Graduação.

Art. 57. Cada Programa de Pós-Graduação será assessorado por uma Secretaria exercida por servidor(a) Técnico-Administrativo, cujas competências serão definidas por regimento interno da subunidade.

Art. 58. Os laboratórios de ensino e pesquisa relacionados aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação fazem parte da estrutura de suas subunidades acadêmicas, e terão seus funcionamentos definidos no regimento interno da Faculdade ou do Programa de Pós-Graduação aos quais estiverem vinculados.

§1º Os laboratórios serão chefiados por servidores da Unidade a qual o laboratório for vinculado, podendo ser atribuída carga horária para o exercício dessa função.

§2º A indicação para a chefia de laboratório deverá ser aprovada nos conselhos ou colegiados das subunidades e homologada pela Congregação do Instituto, cabendo à Direção-Geral emitir portaria de alocação de carga horária, com base em resolução específica.

TÍTULO V

DAS SUBUNIDADES DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

SUBTÍTULO I

BIBLIOTECA SETORIAL DO IG

Art. 59. A Biblioteca Geólogo Raimundo Montenegro Garcia de Montalvão é responsável por prestar serviços especiais para as Subunidades Acadêmicas com o objetivo de desenvolver e colaborar para o ensino, a pesquisa e a extensão, e tem as seguintes competências:

I – cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI/UFPA);

II – planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;

III – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

IV – promover o acesso da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;

V – coletar e sistematizar a produção científica dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada no Instituto;

VI – gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e

aprovação de cursos de graduação e programas de pós-graduação do Instituto;

VII – contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por componente curricular, seguindo os Planos Pedagógicos dos cursos e os critérios estabelecidos pelo SIBI/UFPA e encaminhar à Biblioteca Central;

VIII – processar tecnicamente o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Processamento da Informação do SIBI/UFPA;

IX – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à DIPLAN, à Direção do Instituto e à Coordenação do SIBI/UFPA.

Art. 60. O chefe da Biblioteca Setorial do IG será designado pela Biblioteca Central (BC) UFPA e nomeado pelo Diretor-Geral do IG.

Art. 61. A estrutura organizacional básica da Biblioteca e as competências das unidades internas são definidas por meio de Regimento Interno emitido pela Biblioteca Setorial IG e homologado pela Congregação do IG.

SUBTÍTULO II

MUSEU DE GEOCIÊNCIAS (MUGEO)

Art. 62. O Museu de Geociências (MUGEO) é responsável por prestar serviço para a sociedade por meio de pesquisa, colecionar, conservar, interpretar e expor patrimônio material e imaterial, especialmente em Geociências, sendo aberto ao público, acessível e inclusivo, promovendo a diversidade e a sustentabilidade, atuando e se comunicando de forma ética, profissional e com a participação das comunidades, oferecendo experiências variadas de educação, entretenimento, reflexão e compartilhamento de conhecimento, e tem as seguintes competências:

I – planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes ao Museu;

II – formar, manter e custodiar acervos no âmbito das geociências;

III – divulgar a comunidade em geral informações dos acervos de geociências;

IV – preservar e valorizar os acervos para o desenvolvimento econômico, cultural e do bem-estar da sociedade e o seu ambiente;

V – organizar e conservar os dados do acervo;

VI – estimular o ensino e a pesquisas na área de geociências em todos os níveis do conhecimento;

VII – promover e participar de eventos de divulgação e apresentação de temas afins às geociências com desenvolvimento de atividades lúdicas e interativas.

Art. 63. A gestão do Museu de Geociências será feita por um Curador e um suplente assistidos por um Conselho Curador.

Art. 64. O Conselho Curador do MUGEO será composto por um representante docente designado por cada uma das quatro áreas das Geociências, e nomeados pelo Diretor-Geral do IG.

Art. 65. A escolha do Curador e do Suplente do Museu será indicada pelo Conselho Curador dentre os próprios membros do Conselho Curador e homologado pela Congregação do Instituto.

Art. 66. A estrutura organizacional básica do MUGEO e as competências das unidades internas e os mandatos e competências do Curador, Suplente e do Conselho Curador são definidas por meio de Regimento Interno emitido pelo MUGEO e homologado pela Congregação do IG.

SUBTÍTULO III

ARQUIVO E MEMÓRIA (AMIG)

Art. 67. O Arquivo e Memória (AMIG) é responsável pela gestão de documentos do Instituto, e tem as seguintes competências:

I – planejar, executar e acompanhar a gestão de documentos arquivísticos do Instituto;

II – utilizar os instrumentos legais instituídos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Arquivo Central da UFPA, para a manutenção e guarda de acervos administrativos e acadêmicos;

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 – promover a divulgação do acervo arquivístico;

V – garantir o acesso aos documentos arquivísticos do Instituto, resguardando as

restrições previstas em lei;

VI – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, acerca das atividades desenvolvidas e encaminhar à DIPLAN, à Direção do Instituto e ao Arquivo Central da UFPA.

Art. 68. O Arquivo e Memória será chefiado por servidor técnico-administrativo, preferencialmente com formação de arquivista, designado e nomeado pelo Diretor-Geral do IG.

SUBTÍTULO IV

CENTRO DE AMOSTRAS E DADOS (CAD)

Art. 69. O Centro de Amostras e Dados (CAD) é responsável pela guarda, conservação e disponibilização de amostras e dados de geociências e pelas oficinas de preparação de amostras, e tem as seguintes competências:

I – promover a gestão das amostras e documentação técnica com a finalidade de disseminar a informação e oportunizar a reinterpretação dos dados;

II – promover a organização, armazenamento e preservação de acervos de amostras e dados;

III – garantir o acesso regulado aos materiais sob sua guarda com regramento estabelecido em norma própria prevendo, quando convier, cálculo de custo para movimentação de material;

IV – manifestar sobre a realização de intercâmbio de material e a incorporação de novos dados externos ao acervo do Repositório;

V – manter registro atualizado dos usuários e movimentação de material;

VI – produzir relatórios anuais de atividades, relatando situação do acervo (entrada/saída de material), quantificação de visitas/consultas e outras informações relevantes;

VII – preparar amostras para análises.

Art. 70. O CAD será chefiado por servidor designado e nomeado pelo Diretor-Geral.

Art. 71. A estrutura organizacional básica do CAD, e as competências das oficinas de preparação de amostras e unidades internas, são definidas por meio de Regimento Interno emitido pelo CAD e homologado pela Congregação IG.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 72. Todas as Subunidades Acadêmicas, Administrativas, e de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão deverão participar da elaboração do Plano Tático-Operacional da Unidade, em consonância com as normas estabelecidas pelo Plano Estratégico Institucional da UFPA.

Art. 73. As Subunidades Acadêmicas deverão estimular a criação de entidades de associações de egressos, inclusive franqueando a participação consultiva de representante destas associações em suas instâncias decisórias.

Art. 74. Os Centros Acadêmicos de cada Curso de Graduação e as Associações de pós-graduandos de cada programa serão as entidades representativas do conjunto dos estudantes do Instituto.

Art. 75. As omissões do presente Regimento serão analisadas e deliberadas pela Congregação do Instituto, observados o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA e demais normas dos diferentes órgãos da administração superior.

Art. 76. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário (CONSUN) da UFPA.