



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

RESOLUÇÃO N. 662, DE 31 DE MARÇO DE 2009

Aprova o Regimento dos Órgãos Executivos da
Administração Superior.

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

R E S O L U Ç Ã O :

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

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

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

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

Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO

Reitor
Presidente do Conselho Universitário

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

R E I T O R I A

CAPÍTULO I

DA REITORIA E DA VICE-REITORIA

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Integram a Reitoria:

I – o Reitor;

II – o Vice-Reitor;

III – a Secretaria-Geral;

IV – a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores;

V – a Ouvidoria-Geral;

VI – as Assessorias Especiais.

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

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

b) a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

c) os Órgãos Suplementares;

d) a Procuradoria Geral.

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

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

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

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

SEÇÃO I

DO REITOR E DO VICE-REITOR

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

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

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-GERAL

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

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

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

III – planejar e coordenar a agenda do Reitor.

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

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

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA-GERAL DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 12 À Ouvidoria-Geral compete:

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

II – representar os interesses do cidadão na organização;

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

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

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

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

SEÇÃO V

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

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

I – Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais – ARNI;

II – Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM;

III – Assessoria de Educação a Distância – AEDI.

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

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS – ARNI

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

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

Art. 16. A ARNI possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

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

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

Art. 17. À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas competências.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – ASCOM

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

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

Art. 21 À ASCOM compete:

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

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

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Art. 22 A ASCOM possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Imprensa;

III – Coordenadoria de Comunicação *online*;

IV – Coordenadoria de Divulgação Científica;

V – Coordenadoria de Comunicação Interna.

Art. 23 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

Art. 24 À Coordenadoria de Imprensa compete:

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

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

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Coordenadoria de Divulgação Científica compete:

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

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

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 27 À Coordenadoria de Comunicação Interna compete:

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

II – criar e ordenar meios de comunicação interna;

III – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – AEDI

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

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

Art. 30 À AEDI compete:

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

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

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Art. 31 A AEDI possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria Administrativa;

III – Coordenadoria Pedagógica;

IV – Coordenadoria de Meios e Ambientes de Aprendizagem.

Art. 32 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

Art. 33 À Coordenadoria Administrativa compete:

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

Art. 34 À Coordenadoria Pedagógica compete:

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

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

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

VI – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DAS PRÓ-REITORIAS

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

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

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

III – Pró-Reitoria de Extensão – PROEX;

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

V – Pró-Reitoria de Administração – PROAD;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROEG

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

Art. 40 A PROEG dispõe da seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Ensino;

III – Diretoria de Projetos Educacionais.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 41 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ENSINO

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

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

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Avaliação e Currículo;

III – Coordenadoria de Acompanhamento das Atividades Docentes;

IV – Coordenadoria de Apoio ao Discente;

V – Coordenadoria de Educação Básica e Profissional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – acompanhar o planejamento acadêmico dos cursos;

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

IV – prestar assessoria didático-pedagógica ao docente;

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

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

I – elaborar e publicar anualmente material informativo aos discentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS

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

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

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos Educacionais;

III – Coordenadoria Orçamentária e Financeira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

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

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

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

Art. 55 A PROPESP possui a seguinte estrutura:

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

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 56 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

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

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

IV – Coordenadoria de Capacitação Docente.

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

I – apoiar a gestão do Diretor;

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

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

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

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

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

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

V – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PESQUISA

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Projetos;

III – Coordenadoria de Programas Institucionais.

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

I – apoiar a gestão do Diretor;

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

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

V – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

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

Art. 71 A PROEX possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Programas e Projetos de Extensão;

III – Diretoria de Apoio Cultural;

IV – Diretoria de Assistência e Integração Estudantil.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 72 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

I – Coordenadoria de Educação Continuada;

II – Coordenadoria de Articulação Social.

Art. 75 À Coordenadoria de Educação Continuada compete:

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

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

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

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Art. 76 À Coordenadoria de Articulação Social compete:

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

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

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE APOIO CULTURAL

Art. 77 À Diretoria de Apoio Cultural compete:

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

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

III – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

I – Coordenadoria Artístico-Cultural;

II – Coordenadoria de Atividades de Esporte e Lazer.

Art. 79 À Coordenadoria Artístico-Cultural compete:

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

II – promover a divulgação das ações culturais da UFPA;

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

IV – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

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

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

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

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO

ESTUDANTIL

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

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

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Assistência ao Estudante;

III – Coordenadoria de Integração do Estudante.

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

I – coordenar o atendimento;

II – receber, registrar e controlar processos;

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

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

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

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

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

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

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

V – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

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

SEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLAN

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

Art. 88 A PROPLAN possui a seguinte estrutura:

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

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 89 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

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

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

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

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

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

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

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

I – Coordenadoria de Modernização Administrativa;

II – Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

III – Coordenadoria de Planejamento Acadêmico.

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

I – desenvolver estudos de racionalização administrativa;

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

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

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

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

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

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

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

IV – realizar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

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

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

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

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

IV – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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

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

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

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

V – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

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

I – Coordenadoria de Informações Gerenciais;

II – Coordenadoria de Pesquisa Institucional.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

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

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

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

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

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

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

VI – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

IV – realizar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

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

Art. 104 À PROAD compete:

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

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

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

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

Art. 105 A PROAD possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Contratos e Convênios;

III – Diretoria de Finanças e Contabilidade;

IV – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;

V – Diretoria de Compras e de Serviços;

VI – Restaurante Universitário;

VII – Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 106 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos;

II – Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios.

Art. 109 À Coordenação de Acompanhamento de Contratos compete:

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

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

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

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

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

Art. 110 À Coordenação de Acompanhamento de Convênios compete:

I – orientar e controlar os convênios celebrados pela Universidade;

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

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

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

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

III – elaborar relatórios gerenciais;

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

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

I – Coordenadoria de Análise Orçamentária e Financeira;

II – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

III – Coordenadoria de Contabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

I – planejar e propor política de recursos materiais;

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Almojarifado;

II – Coordenadoria de Patrimônio.

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

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

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

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

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

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

I – propor a política patrimonial da UFPA;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE COMPRAS E DE SERVIÇOS

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Compras;

II – Coordenadoria de Serviços.

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

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

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VI

DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

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

I – planejar e compor o cardápio do Restaurante Universitário;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS

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

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

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

SEÇÃO VI

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

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

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

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

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

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

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

Art. 127 A PROGEP possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Gestão de Pessoal;

III – Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

IV – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 128 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;

II – Coordenadoria de Administração de Pagamento;

III – Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal;

II – Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento;

III – Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira.

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

I – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas unidades da UFPA, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

II – acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

III – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade institucional;

IV – acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

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

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

I – planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

II – elaborar o plano anual de capacitação da Instituição;

III – desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

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

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

I – propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

II – desenvolver, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

III – propor à área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que garantam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

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

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Assistência Psicossocial;

II – Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor;

III – Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servidor da UFPA;

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

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

I – Divisão Médico-Pericial;

II – Divisão de Segurança e Saúde.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais

em parceria com outras unidades;

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

CAPÍTULO III

DA PREFEITURA

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

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

Art. 148 A Prefeitura possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria de Segurança;

III – Diretoria de Espaço Físico;

IV – Diretoria de Infraestrutura.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 149 À Secretaria Executiva compete:

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

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

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

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

V – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

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

VII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Inteligência;

II – Coordenadoria de Controle;

III – Coordenadoria de Vigilância.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – executar o plano de vigilância da UFPA;

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

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

IV – combater, inicialmente, focos de incêndio;

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

VI – realizar serviços de monitoramento eletrônico;

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

VIII – supervisionar o serviço de inspetoria de vigilância;

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

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

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ESPAÇO FÍSICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Coordenadoria de Meio Ambiente;

II – Coordenadoria de Serviços Urbanos;

III – Coordenadoria de Logística.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

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

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

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

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

Art. 167 São Órgãos Suplementares da UFPA:

I – a Biblioteca da UFPA;

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

III – o Museu da UFPA;

IV – a Editora Universitária;

V – a Gráfica da UFPA;

VI – o Arquivo Central;

VII – a Agência de Inovação Tecnológica;

VIII – o Centro de Processos Seletivos – CEPS;

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

X – o Centro de Memória da Amazônia – CMA.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração;

III – a Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;

b) Divisão de Indexação;

IV – a Coordenadoria de Serviços aos Usuários;

a) Divisão de Referência e Informação;

b) Divisão de Circulação;

V – a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais;

VI – a Coordenadoria de Planejamento e *Marketing*;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

b) Divisão de *Marketing*.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria Administrativa;

a) Divisão de Capacitação;

b) Divisão de Serviços Gerais;

III – a Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;

a) Divisão de Administração e Rede;

b) Divisão de Infraestrutura Lógica e Física;

c) Divisão de Segurança;

IV – a Coordenadoria de Sistemas de Informação;

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

b) Divisão de *Web*;

V – a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

VI – a Assessoria de Inovação Tecnológica;

VII – a Assessoria de Comunicação e *Marketing*.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Acervo e Documentação;

III – a Coordenadoria de Pesquisa e Publicação;

IV – a Coordenadoria Cultural;

V – a Coordenadoria Administrativa.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Editoração;

III – a Coordenadoria de Livraria.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria Administrativa;

a) Divisão de Pré-impressão;

b) Divisão de Relacionamentos;

c) Divisão de Produção.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Gestão Documental;

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Arquivos Setoriais;

c) Divisão de Arquivos Intermediários;

III – a Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

a) Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica;

IV – a Coordenadoria de Apoio Técnico.

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

I – a Secretaria Executiva;

II – a Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos;

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

IV – a Coordenadoria de Propriedade Intelectual.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI

BIBLIOTECA DA UFPA

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

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

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

TÍTULO II

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI/UFPA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

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

I – Biblioteca Central;

II – Bibliotecas de Institutos;

III – Bibliotecas de Núcleos;

IV – Bibliotecas das Unidades Acadêmicas Especiais;

V – Bibliotecas dos *Campi*;

VI – Postos de Atendimento de Informação.

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

TÍTULO III

DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Ao Conselho de Bibliotecas compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV

DA BIBLIOTECA DA UFPA

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

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

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

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 À Biblioteca Central compete:

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

II – planejar e coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPA

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

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

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

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

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

II – administrar e representar a Biblioteca Central;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

XX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração.

III – Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;

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

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

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

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

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

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

II – controlar documentos e correspondências;

III – atender usuários internos e externos;

IV – apoiar equipes na organização de eventos e viagens.

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

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

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

III – administrar o uso da Caixa Postal;

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

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

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

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

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

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

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

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

Art. 20 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

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

Art. 22 À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – executar a pré-catálogo de materiais informacionais;

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

XIII – executar as atividades de intercâmbio de publicações;

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

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

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

XVII – substituir materiais danificados ou extraviados;

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

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

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

Art. 24 À Divisão de Preservação e Restauração compete:

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

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

III – implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV – executar, periodicamente, a higienização do acervo;

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

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

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

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

IX – proceder à restauração de livros raros e valiosos;

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

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

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

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO

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

Art. 26 À Coordenadoria de Processamento da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INDEXAÇÃO

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

Art. 30 À Divisão de Indexação compete:

I – cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;

II – alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;

III – enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;

IV – manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;

V – manter, registrar e publicar teses e dissertações eletrônicas (TDEs) defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFPA na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPA (BDTD/UFPA);

VI – assegurar a autenticidade das TDEs e a incorporação à BDTD nacional e internacional;

VII – acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;

VIII – atualizar novas versões das bases de dados existentes;

IX – desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;

X – manter a qualidade e integridade das informações registradas;

XI – colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;

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

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 31 A Coordenadoria de Serviços aos Usuários tem a finalidade de planejar, coordenar e dirigir a prestação de serviços à comunidade universitária e ao público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação.

Art. 32 À Coordenadoria de Serviços aos Usuários compete:

I – coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;

II – prover recursos de tecnologia para o acesso à informação;

III – planejar o atendimento virtual e a disponibilização de serviços de informação *online*;

IV – assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

V – coordenar as atividades referentes à recepção aos calouros;

VI – prover informações para o Guia do Usuário;

VII – estudar e analisar bases de dados bibliográficas, de resumos e textos completos de acesso público e restrito;

VIII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção de bases de dados de acesso livre, cujos endereços eletrônicos devem ser disponibilizados no *website* do SIBI/UFPA;

IX – elaborar e instituir normas e procedimentos para os serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – cumprir e fazer cumprir o regulamento de prestação de serviços do SIBI/UFPA;

XI – estabelecer e manter políticas de empréstimo entre bibliotecas;

XII – controlar o uso da Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

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

XIV – elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais com o auxílio da Divisão de Tecnologia da Informação;

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

XVI – customizar a informação de modo a atender às necessidades do usuário, quer seja interno ou externo;

XVII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na programação e organização de ações culturais;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO

Art. 33 A Divisão de Referência e Informação tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa.

Art. 34 À Divisão de Referência e Informação compete:

I – proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;

II – orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIBI/UFPA;

III – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;

IV – orientar o acesso ao catálogo *online* dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

V – utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;

VI – prestar serviços de referência e informação na forma virtual;

VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;

VIII – localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;

IX – prestar serviço de Comutação Bibliográfica;

X – recepcionar os calouros;

XI – efetivar o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

XII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na implementação de ações culturais;

XIII – orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;

XIV – colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições, visando a completar as falhas na coleção de periódicos;

XV – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;

XVI – disseminar a informação contida nos periódicos especializados;

XVII – proceder ao atendimento especializado aos usuários portadores de necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;

XVIII – capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e *softwares* de acessibilidade;

XIX – executar e orientar os usuários na transliteração de obras;

XX – realizar leitura de textos em negro;

XXI – operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação dos deficientes visuais;

XXII – disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;

XXIII – elaborar manuais e guias direcionados aos portadores de necessidades especiais, em colaboração com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CIRCULAÇÃO

Art. 35 A Divisão de Circulação tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros.

Art. 36 À Divisão de Circulação compete:

I – receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca Central;

II – garantir o livre acesso às estanterias;

III – controlar a consulta de obras de acesso restrito;

IV – realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;

V – efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;

VI – controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;

VII – gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;

VIII – efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;

IX – emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

X – encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Restauração;

XI – treinar os servidores do SIBI/UFPA na operacionalização dos módulos relativos à área específica da Divisão do *software* utilizado pelas bibliotecas;

XII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;

XIII – zelar pela segurança das coleções;

XIV – prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;

XV – controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;

XVI – orientar vigilantes e outros responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída de material;

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

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

Art. 37 A Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais tem a finalidade de planejar, elaborar e editar os produtos da Biblioteca Central.

Art. 38 À Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais compete:

I – criar e planejar produtos informacionais visando à clientela atendida;

II – coordenar a edição dos produtos da Biblioteca Central;

III – organizar e dar visibilidade à produção científica gerada na UFPA;

IV – manter o *website* do SIBI/UFPA, estabelecendo critérios de *design* e inclusão de conteúdos em atendimento aos interesses institucionais;

V – estabelecer padrões para os *websites* das Bibliotecas do SIBI/UFPA no que se refere à elaboração dos menus e seus conteúdos e à disponibilização de outras informações pertinentes;

VI – viabilizar a disponibilização de produtos com conteúdos de interesse da UFPA na *web*;

VII – estabelecer padrões e editar normas para a elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

VIII – editar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFPA;

IX – desenvolver tutoriais para utilização dos produtos e serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – pesquisar métodos novos e criativos para a melhoria dos produtos;

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

XII – elaborar, documentar e revisar periodicamente rotinas e procedimentos;

XIII – assessorar a Direção da Biblioteca Central quanto à elaboração e padronização de relatórios de gestão, anuários estatísticos e outros documentos produzidos por ela;

XIV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDIÇÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

Art. 39 A Divisão de Edição de Produtos Informacionais tem a finalidade de executar os serviços de elaboração dos conteúdos e editoração dos produtos impressos e eletrônicos.

Art. 40 À Divisão de Edição de Produtos Informacionais compete:

I – elaborar e editar publicações como catálogos, boletins, guias, *banners*, folders e outros, em suportes adequados e acessíveis;

II – providenciar a mudança de formatos de materiais bibliográficos a fim de preservar o seu conteúdo intelectual;

III – providenciar os projetos gráficos das publicações;

IV – executar editoração eletrônica e escanerização de textos;

V – elaborar e revisar textos;

VI – efetuar a normalização técnica dos produtos;

VII – acompanhar o processo de impressão dos produtos;

VIII – enviar para a EDUFPA os produtos para adequar-se ao padrão editorial com ajustes e arte-final;

IX – normalizar o documento original aprovado para publicação pela EDUFPA;

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

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E *MARKETING*

Art. 41 A Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* tem a finalidade de assessorar a Direção da Biblioteca Central em assuntos relativos ao planejamento acompanhando o desenvolvimento e o funcionamento sistêmico das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e a sua interconexão em redes e serviços de informação, bem como coordenar ações de *marketing*.

Art. 42 À Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* compete:

I – elaborar o Plano de Trabalho preliminar, anual, delineando as principais ações e metas de forma articulada com as bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e submeter à Direção da Biblioteca Central;

II – acompanhar o funcionamento das bibliotecas, no que se refere à organização, formação e tratamento de acervos, implantação e prestação de serviços e a política de recursos humanos;

III – planejar e acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas;

IV – coordenar ações de *marketing*;

V – acompanhar e elaborar projetos, programas, planos e projetos de interesse ao desenvolvimento do SIBI/UFPA;

VI – coordenar o estágio supervisionado dos alunos da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA encaminhados à Biblioteca Central;

VII – definir indicadores de desempenho que orientem o levantamento de dados estatísticos;

VIII – acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das bibliotecas, por meio de análise dos relatórios estatísticos;

IX – orientar e subsidiar com informações a elaboração de projetos que visem à ampliação e implantação de serviços nas bibliotecas;

X – estimular a criação de produtos e serviços nas bibliotecas;

XI – orientar quanto à elaboração de diagnósticos das bibliotecas para subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;

XII – manter atualizados os dados gerenciais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – realizar reuniões periódicas com os servidores das bibliotecas do SIBI/UFPA para avaliar o planejamento e desenvolvimento dos planos de ação e metas das bibliotecas;

XIV – elaborar relatório das ações realizadas, mediante estudo de desempenho do SIBI/UFPA;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 43 A Divisão de Tecnologia da Informação tem a finalidade de gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA e dos produtos virtuais da Biblioteca Central.

Art. 44 À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – assessorar a Direção da Biblioteca Central em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação.

III – executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;

IV – planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da Biblioteca Central;

V – implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFPA;

VI – manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas bibliotecas;

VII – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;

VIII – promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFPA na área de sua competência;

IX – executar rotinas de segurança, realizando *backups* nos servidores hospedados na Biblioteca Central;

X – armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso na Biblioteca Central;

XI – manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE *MARKETING*

Art. 45 A Divisão de *Marketing* tem a finalidade de divulgar e promover a utilização dos serviços tradicionais e *online* e produtos informacionais, em meios impresso e eletrônico visando à satisfação dos usuários.

Art. 46 À Divisão de *Marketing* compete:

I – propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIBI/UFPA;

II – elaborar anualmente o plano de *marketing* do SIBI/UFPA;

III – implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;

IV – aplicar estratégias de *endomarketing* com a equipe de servidores do SIBI/UFPA;

V – divulgar as bibliotecas do SIBI/UFPA e os recursos informacionais de que elas dispõem;

VI – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;

VII – planejar e executar a identidade visual do SIBI/UFPA e da Biblioteca Central;

VIII – realizar pesquisas de opinião junto aos usuários, visando a oferecer produtos e serviços que atendam às suas expectativas;

IX – gerenciar as mensagens impressas e eletrônicas de críticas, sugestões e dúvidas dos usuários, quanto ao funcionamento e recursos disponíveis na Biblioteca Central;

X – manifestar-se junto ao Serviço de Ouvidoria da UFPA sobre as demandas recebidas quanto a reclamações, sugestões, consultas e elogios sobre a Biblioteca Central;

XI – planejar e promover ações culturais;

XII – organizar e divulgar cursos, eventos como *workshops*, seminários e outros promovidos pela Biblioteca Central;

XIII – colaborar com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais em assuntos pertinentes à área de *marketing*;

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

TÍTULO V

DAS BIBLIOTECAS DOS INSTITUTOS, NÚCLEOS, DAS UNIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS E DOS CAMPI

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS

Art. 47 As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, das Unidades Acadêmicas Especiais e dos *Campi* são unidades dotadas de infraestrutura adequada para a execução de atividades técnicas e de gestão da biblioteca com acervo disponível para consulta e empréstimo, geração de produtos, processamento técnico e prestação de serviços de informação presenciais e remotos e com a presença de profissional bibliotecário.

Art. 48 As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e as Bibliotecas dos *campi* têm a vinculação administrativa às Direções das Unidades e Coordenações dos *campi* onde estão instaladas e, tecnicamente, à Biblioteca Central, coordenadora do SIBI/UFPA;

Art. 49 As bibliotecas têm a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária das unidades acadêmicas e dos *campi* e à sociedade em geral.

Art. 50 Novas bibliotecas para os Institutos e Núcleos podem ser instituídas à medida que estes forem sendo criados, condicionada à lotação de um bibliotecário e aprovação pelo Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA, Conselho das Unidades e *campi* e por deliberação do Conselho Universitário (CONSUN) da UFPA.

Art. 51 Em obediência à Lei Federal n.º 4.084, de 30.06.1962, as Bibliotecas devem funcionar com pelo menos um profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia – 2ª Região.

Art. 52 As Direções dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e Coordenações dos *campi* devem prover as Bibliotecas de infraestrutura física adequada, equipamentos, mobiliário e outros materiais permanente e de consumo, como também de recursos humanos.

Art. 53 É vedada a criação de Bibliotecas de Faculdades, Escolas e Programas de Pós-Graduação.

Art. 54 Os acervos impressos e eletrônicos existentes e adquiridos com recursos públicos ou por meio de projetos e convênios firmados em nome da UFPA devem ser incorporados ao SIBI/UFPA.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 55 Às bibliotecas compete:

I – cumprir e fazer cumprir os Regimentos das Unidades Acadêmicas e dos *campi*;

II – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e os Regulamentos do SIBI/UFPA;

III – cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do SIBI/UFPA;

IV – elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA, das Unidades Acadêmicas e *campi* a que a biblioteca está vinculada;

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

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

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

VIII – coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi* do interior;

IX – gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

X – contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina seguindo critérios estabelecidos pelo SIBI/UFPA e encaminhar à Biblioteca Central;

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

XII – manter organizado o acervo para uso;

XIII – prestar serviços de informação aos usuários;

XIV – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XV – colaborar com a Biblioteca Central para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XVI – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

XVII – realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da Biblioteca Central;

XVIII – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XIX – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XX – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da Unidade ou Coordenação dos *campi* à qual a Biblioteca está vinculada e à Coordenação do SIBI/UFPA.

TÍTULO VI

DOS POSTOS DE ATENDIMENTO DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS

Art. 56 Os Postos de Atendimento de Informação são locais de atendimento ao usuário onde existe acervo para consulta e empréstimo, porém sem a execução de processos técnicos e sem a presença de profissional bibliotecário.

Art. 57 Os Postos de Atendimento de Informação podem ser criados, excepcionalmente e somente nos *campi*, pela necessidade de atendimento aos usuários em uma situação específica e pela localização geográfica da Biblioteca do campus à qual estarão subordinados, após aprovação pelo Conselho do *campus* e Conselho de Bibliotecas.

Art. 58 Os Postos de Atendimento de Informação têm a finalidade de prestar serviços de consulta e circulação de material informacional a uma clientela específica.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 59 Aos postos de atendimento de informação compete:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da biblioteca do *campus* à qual estão vinculados, o Regimento Interno e Regulamentos do SIBI/UFPA;

II – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços prestados pelo Posto;

III – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo e serviços;

IV – colaborar com a geração de relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, autorização e reconhecimento de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

V – manter organizado o acervo para uso;

VI – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

VII – colaborar com a Biblioteca do campus para a realização de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

VIII – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

IX – realizar o inventário do acervo do Posto, de acordo com as orientações da Biblioteca à qual está vinculado;

X – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XI – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XII – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da biblioteca do *campus*.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 61 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN.

Art. 62 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CTIC

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA;

II – estimular, fomentar, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação;

III – captar recursos financeiros por meio de projetos, consultoria e serviços em tecnologia de informação e comunicação de dados (TIC);

IV – planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da UFPA;

V – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VI – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

VII – prover à Administração Superior informação para suporte a decisões;

VIII – prover infraestrutura de telecomunicações e informática para efetivações das ações de EAD – Educação a Distância;

IX – planejar e instituir uma política de utilização de programas de computador livres e abertos no âmbito administrativo e acadêmico.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC da UFPA tem como objetivos:

I – tornar-se, em âmbito regional e nacional, um Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação de excelência e referência, observando as seguintes diretrizes:

a) respeitar os princípios da Universidade e do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

b) respeitar princípios éticos na veiculação e no trato das informações na Universidade;

c) democratizar o acesso aos serviços e benefícios provenientes do uso da informática, promovendo ações de inclusão digital e social;

d) respeitar a propriedade intelectual dos Sistemas de *Software*;

e) difundir soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para a comunidade.

II – desenvolver suas atividades com eficiência e otimização dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais de que disponha ou possa mobilizar;

III – sugerir a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, como forma de estabelecer parcerias, inclusive de cooperação técnica.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º Integram o Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – 4 servidores lotados no Órgão, assim representados:

a) 1 representante de cada Coordenadoria do CTIC;

b) 1 representante de cada Assessoria do CTIC.

III – 2 representantes de Unidades Acadêmicas vinculadas à área de Tecnologia da Informação.

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

Art. 4º Os membros do Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Compete ao Conselho:

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

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

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

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

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

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

VII – deliberar ações na área de TIC;

VIII – propor alteração no Regimento Interno da Unidade e submetê-lo à aprovação do CONSUN;

IX – propor a criação, o desmembramento, a fusão, a extinção e a alteração de qualquer Gerência ou Assessoria;

X – julgar os recursos que lhe forem interpostos;

XI – sugerir Grupos de Trabalho para atender a demandas específicas de ações de TIC;

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

Parágrafo único. O Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e extraordinariamente, quando se fizer necessário, sendo que, pelo menos uma vez por ano, promoverá uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC deve observar, na sua composição, o seguinte:

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

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

III – serão excluídos os servidores cedidos para outras unidades, bem como aqueles que estiverem em gozo de licença para atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 7º A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor do CTIC:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – analisar e avaliar os desempenhos funcionais em conjunto com suas respectivas Gerências, visando a manter todos os serviços e setores com melhores índices de produtividade e eficiência;

V – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

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

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

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

IX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

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

XI – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

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

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 9º Além da Direção e do Conselho integram a estrutura administrativa do CTIC:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria Administrativa;
- III – Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;
- IV – Coordenadoria de Sistemas de Informação;
- V – Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;
- VI – Assessoria de Inovação Tecnológica;
- VII – Assessoria de Comunicação e *Marketing*.

Art. 10 Compete à Secretaria Executiva:

I – proceder à marcação de férias dos servidores do órgão, no Sistema de Recursos Humanos, bem como à atualização de todos os eventos referentes a esse sistema;

II – providenciar, controlar, conferir e executar a distribuição de material de consumo e permanente;

III – manter organizada a documentação referente à aquisição dos bens, para controle do tempo de garantia;

IV – emitir, conferir e manter organizados os relatórios dos diversos sistemas Eletrônicos;

V – manter atualizados os cadastros diversos;

VI – providenciar documentação para viagens;

VII – gerenciar agendas, convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;

VIII – receber e expedir documentos verificando sua tramitação;

IX – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

X – providenciar documentação inerente à contratação de bolsistas e gerenciar a frequência mensal deles.

Art. 11 Compete à Coordenadoria Administrativa, integrada pelas Divisões de Capacitação e Serviços Gerais:

I – a administração de pessoal;

II – a administração de material de consumo e permanente;

III – a administração do espaço físico;

IV – procedimentos Administrativos diversos;

V – estabelecer a comunicação com os demais setores da UFPA;

VI – proceder ao controle da aplicação da dotação orçamentária, assim como de contratos e convênios, inclusive com relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas;

VII – auxiliar o Diretor na administração de contratos e convênios do órgão junto a diversas fundações;

VIII – auxiliar na seleção de bolsistas e proceder a sua contratação;

IX – consolidar o Relatório anual da unidade, submetendo-o à ratificação do Conselho Deliberativo.

Art. 12 São atribuições das Divisões da Coordenadoria Administrativa:

I – Divisão de Capacitação:

a) promover ações para organizar e divulgar cursos, treinamentos, seminários, palestras *workshops* e/ou fóruns na área de TIC planejados e captados pela Assessoria de Inovação Tecnológica, a fim de atender às demandas internas e externas à instituição;

b) acompanhar as atividades de formação e gestão de pessoal do corpo técnico/administrativo do Órgão de forma integrada à PROGEP;

c) promover ações para a realização de treinamentos sobre os sistemas corporativos desenvolvidos e/ou implantados na Instituição;

d) receber e analisar junto à Assessoria de Inovação Tecnológica propostas de cursos de capacitação, na área de TIC, estabelecendo contatos e parcerias com empresas locais e órgãos governamentais visando à celebração de contratos, convênios e parcerias;

e) manter atualizado um portfólio com todos os serviços que possam gerar recursos financeiros, assim como todo o material didático de cursos oferecidos;

f) gerenciar o acervo de recursos de mídia de *softwares* licenciados, assim como de livros e manuais, mantendo sua divulgação e disponibilidade aos servidores do órgão.

II – Divisão de Serviços Gerais:

a) inspecionar as áreas que compõem a estrutura física do órgão, promovendo ações para manutenção;

b) fiscalizar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e equipamentos de apoio à segurança, limpeza e conservação do prédio;

c) acompanhar as reformas que venham a ser realizadas no prédio.

Art. 13 À Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura, integrada pelas Divisões de Administração e Operação de Redes, Infraestrutura Lógica e Física, e de Segurança, compete:

I – estabelecer políticas de segurança e *backup's* para os servidores hospedados no órgão;

II – implementar relatórios estatísticos dos principais serviços da rede da UFPA e de comunicação de dados;

III – elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básico para o órgão e para a UFPA;

IV – oferecer consultoria interna e externa para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade.

Art. 14 São competências das Divisões da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura:

I – Divisão de Administração e Operação de Redes:

a) administrar e gerenciar os equipamentos e a topologia do *backbone* da UFPA e da rede local do CTIC;

b) administrar e gerenciar os serviços de implantação e/ou manutenção de *links* de fibra óptica na UFPA;

c) atualizar as últimas versões de plataformas de *software* básico e sistemas operacionais;

d) gerenciar o suporte e manutenção dos principais serviços de rede da UFPA;

e) gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados da UFPA;

f) gerenciar a manutenção dos servidores da UFPA e do CTIC;

g) documentar e implementar rotinas de gerenciamento e operação nos principais serviços e servidores da UFPA;

h) atualizar a documentação técnica e os manuais de procedimentos.

II – Divisão de Infraestrutura Lógica e Física:

a) gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios UFPA;

b) acompanhar os serviços de implantação e/ou manutenção de *links* de fibra óptica e Física.

III – Divisão de Segurança:

a) executar políticas de segurança para a rede da UFPA;

b) fazer detecção de vulnerabilidades em servidores localizados na rede da UFPA;

c) implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da UFPA;

d) realizar auditoria em computadores (servidores) da instituição comprometidos, localizados no CTIC e administrados pela Gerência de Suporte e Infraestrutura do CTIC;

e) tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores) da instituição, administrados pela Gerência de Suporte e Infraestrutura do CTIC.

Art. 15 À Coordenadoria de Sistemas de Informação, integrada pelas Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação e Divisão de *Web*, compete:

I – planejar Sistemas de Informação que auxiliem a administração superior na gerência e tomadas de decisão;

II – elaborar propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Inovação Tecnológica;

III – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

IV – definir normas e métodos para o desenvolvimento e a documentação dos sistemas;

V – avaliar o desempenho dos sistemas corporativos da instituição;

VI – oferecer consultoria interna e externa para implantação de sistemas de informação e aplicações *web*.

Art. 16 São competências das Divisões da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

I – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informações:

a) elaborar e desenvolver projetos de sistemas de informação para a UFPA adequando-os à instituição, quando necessário;

b) manter e avaliar os sistemas de informação da UFPA;

c) garantir a integridade dos fontes e da documentação dos sistemas de informação da UFPA.

II – Divisão de *Web*:

- a) dar suporte ao Portal da UFPA, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;
- b) desenvolver aplicações *Web*, interligando estruturas e sistemas preexistentes com soluções modernas e flexíveis, usando a *web* como plataforma;
- c) desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*.

III – Subgerência de Administração de Banco de dados:

- a) criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a UFPA;
- b) garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Instituição;
- c) criar rotinas para otimização do acesso;
- d) criar normas de controle de qualidade dos dados;
- e) elaborar e executar rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- f) criar política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e acadêmicas da UFPA;
- g) garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados do Órgão;
- h) gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às Aplicações;
- i) manter atualizados os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD’S.

Art. 17 À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

I – receber e registrar os problemas dos usuários da rede corporativa da UFPA, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

II – auxiliar os usuários no funcionamento dos sistemas corporativos da Instituição;

III – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e sistemas de informação na UFPA;

IV – orientar a elaboração de *home pages* para as diversas unidades da UFPA, assim como para eventos acadêmicos e administrativos;

V – manter atualizados os cadastros de usuários.

Art. 18 À Assessoria de Inovação Tecnológica compete:

I – estudar e planejar novas tecnologias para provimento de EAD (Educação a

Distância) da UFPA;

II – estudar e planejar ações e/ou projetos inovadores de TIC, na forma de protótipos de produtos ou processos, que resultem em introdução de novidade ou aperfeiçoamento nos serviços oferecidos no âmbito da UFPA;

III – estudar e planejar um polo de desenvolvimento de *software* na UFPA;

IV – propor ações para capacitação de servidores (da UFPA/CTIC) com vistas à efetiva implantação das inovações, baseadas na análise e avaliação dos protótipos desenvolvidos;

V – propor ações para projetos de captação de recursos financeiros por meio de cursos e serviços na área de TIC;

VI – planejar e gerenciar ações relacionadas a videoconferência;

VII – planejar políticas de *software* livre, nos âmbitos administrativos e acadêmicos, para a UFPA;

VIII – manter o diálogo com as demais gerências acerca dos estudos e planejamentos inerentes a elas.

Art. 19 À Assessoria de Comunicação e *Marketing* compete:

I – promover ações que divulguem o CTIC perante os clientes internos e externos;

II – produzir material publicitário para a divulgação das atividades do órgão;

III – participar de eventos ligados à tecnologia da informação;

IV – participar da produção do portfólio dos serviços que possam gerar recursos financeiros, junto à Subgerência de Capacitação;

V – promover eventos socioculturais:

a) reuniões, recepções e outros acontecimentos sociais significativos;

b) orientação e esclarecimento sobre atividades preventivas e corretivas ligadas à saúde;

c) atividades de interação esportiva, social e cultural.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 21 O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados

ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 22 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

MUSEU DA UFPA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Museu da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete conservar, guardar e difundir os acervos artísticos, históricos e científicos de interesse museológico da Universidade Federal do Pará, fazendo com que sejam instrumento de pesquisa e divulgação da cultura regional, e da multiplicidade de culturas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Museu da UFPA tem como objetivos:

I – manter a guarda do acervo pertencente ao Museu, inventariando, conservando, restaurando e expondo-o;

II – apoiar tecnicamente a salvaguarda dos acervos históricos e científicos pertencentes ao patrimônio da UFPA que não estão em sua sede, eventualmente integrando-os ao seu próprio acervo;

III – difundir e estimular o conhecimento da produção cultural regional, por meio de exposições, de longa duração ou itinerantes, com acervo próprio ou de terceiros, e de conferências, recitais, publicações e outras atividades;

IV – colaborar para o bom desempenho das atividades didáticas da UFPA, ligadas a programas de ensino, pesquisa e extensão;

V – promover o intercâmbio cultural com instituições similares, de forma a atrair, divulgar e incentivar interesses por novas linhas de estudo da cultura na região;

VI – sugerir a celebração de convênios com instituições públicas ou privadas, objetivando respaldos técnicos e financeiros para implementação de suas atividades;

VII – coordenar administrativamente a formação de novos museus e espaços museológicos na UFPA;

- VIII – captar recursos por meio de projetos e da realização de eventos culturais;
- IX – desenvolver pesquisas sobre a história e a cultura amazônicas;
- X – promover a complementação e ampliação do acervo do Museu;
- XI – oferecer bolsas de pesquisa e de estágios nas áreas de atuação do museu de forma a contribuir para a formação de novos profissionais ou para aprimorá-los;
- XII – colaborar através do conhecimento para a inclusão social e tolerância étnica.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º Integram o Conselho Consultivo do Museu da UFPA, todos com direito a voto:

- I – O Diretor do Órgão, como seu presidente;
- II – 04 (quatro) servidores lotados no Órgão;
- III – 04 (quatro) representantes das Unidades Acadêmicas, sendo um do Instituto de Ciências da Arte, um do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, oriundo do Laboratório de Antropologia, um do Instituto de Geociências, oriundo do Museu de Geociências, e um do Instituto Tecnológico, oriundo da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo.

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

Art. 4º Os membros do Conselho Consultivo do Museu da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Compete ao Conselho Consultivo do Museu da UFPA:

- I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Unidade;
- II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;
- III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;
- IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;
- V – manifestar-se sobre o desempenho dos servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – apreciar os Planos trienal e anual de Atividades do Museu;

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

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Museu da UFPA deve promover uma reunião plenária do Conselho ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DO MUSEU DA UFPA

Art. 6º A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

Art. 7º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor do Museu:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

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

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

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – indicar ao Reitor o nome das pessoas que irão compor o Conselho Consultivo;

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

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO MUSEU DA UFPA

Art. 8º Além da Direção e do Conselho integram a estrutura organizacional do Museu da UFPA:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Acervo e Documentação;
- III – Coordenadoria de Pesquisa e Publicação;
- IV – Coordenadoria Cultural;
- V – Coordenadoria Administrativa.

Art. 9º À Secretaria Executiva compete:

- I – expedir, receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição de documentos;
- II – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;
- III – instituir processos e encaminhá-los aos setores competentes e ao Diretor;
- IV – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;
- V – secretariar as reuniões da Direção e do Conselho Consultivo;
- VI – organizar, para aprovação do Diretor, a pauta das sessões plenárias;
- VII – supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;
- VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 10 À Coordenadoria de Acervo e Documentação, que compreende o Acervo Museológico com todas as suas coleções, a Biblioteca e os Laboratórios do Museu, compete:

- I – selecionar, catalogar, classificar e armazenar os acervos, de interesse museológico, de acordo com o Conselho Curador da Instituição;
- II – selecionar, catalogar, classificar e armazenar o acervo bibliográfico do Museu;
- III – selecionar, catalogar, classificar e armazenar o material específico dos Laboratórios;
- IV – propor planos e projetos de aquisição que visem à complementação e ampliação do acervo do Museu da UFPA;

V – promover o intercâmbio com entidades afins, regionais, nacionais e internacionais;

VI – colaborar com as pesquisas de interesse do Museu;

VII – propor ao setor competente a realização de eventos específicos.

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

Art. 11 À Coordenadoria de Pesquisa e Publicação compete:

I – desenvolver pesquisas que subsidiem as ações do Museu;

II – incentivar a participação de docentes e pesquisadores, através de bolsa e estágios da UFPA ou de instituições afins, em pesquisas de interesse do Museu;

III – propor, elaborar, desenvolver e executar as publicações do Museu: catálogos, folders, boletins, jornais, revistas, cd roms, etc;

IV – executar e coordenar os serviços de divulgação do Museu;

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

Art. 12 À Coordenadoria Cultural, que compreende Eventos e Ação Educativa, compete:

I – promover a dinâmica educativa e cultural do Museu;

II – propor em associação com as Gerências de Documentação e de Pesquisa os eventos do Museu;

III – promover e executar eventos culturais;

IV – propor ações educativas com o propósito de buscar a interação do Museu com a comunidade e a valorização cultural da Região Amazônica;

V – promover o intercâmbio com entidades afins, regionais, nacionais e internacionais;

VI – elaborar projetos culturais para captação de recursos;

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

Art. 13 À Coordenadoria Administrativa, que compreende Patrimônio, Serviços Gerais e Vigilância, compete:

I – executar, coordenar e avaliar as atividades relativas à administração de pessoal;

II – controlar material, finanças, serviços gerais e vigilância do Museu;

III – elaborar e encaminhar o inventário patrimonial do Museu;

IV – receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais aos departamentos do Museu;

V – promover a manutenção de equipamentos;

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 O Museu pode contar com o auxílio de docentes da UFPA mediante indicação do Diretor e aquiescência da Unidade Acadêmica de origem do professor.

Art. 15 O Museu dispõe, anualmente, de recursos financeiros que lhe são destinados no orçamento da Universidade e de fundos especiais conseguidos em virtude de subvenções, convênios, projetos, auxílios, realização de cursos/oficinas e doações dos poderes públicos, entidades privadas e pessoas físicas, assim como da contrapartida pela cessão dos espaços para realização de eventos.

Art. 16 O Museu deve proporcionar bolsas e estágios, estes remunerados ou não, para alunos de graduação e de pós-graduação em áreas afins às suas atividades e coleções.

Art. 17 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 18 O Museu da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados.

Art. 19 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

EDITORIA DA UFPA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º À Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA, órgão suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinada ao Reitor, compete a publicação de trabalhos científicos, didáticos, técnicos, literários e culturais visando à difusão do conhecimento, em especial da produção intelectual da UFPA.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA tem como objetivos:

I – publicar trabalhos originais e de revisão;

II – reeditar obras consagradas e esgotadas de conformidade com o artigo 1º do presente Regimento;

III – contribuir, por meio de suas publicações, para a integração do ensino, da pesquisa e da extensão universitários;

IV – promover eventos relacionados à divulgação da leitura e do livro;

V – distribuir nacional e internacionalmente as publicações da EDUFPA;

VI – criar e fortalecer mecanismos de interação com autores, instituições universitárias, editoras, gráficas e livrarias.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Art. 3º O Conselho da Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão;

II – quatro professores, representando as quatro áreas fundamentais de conhecimento da UFPA;

III – o Diretor da Biblioteca Central.

§ 1º O Presidente do Conselho Editorial é de livre escolha do Reitor e, nas suas faltas e impedimentos, este indica entre os demais membros quem o substitua.

§ 2º As quatro áreas fundamentais de conhecimento referidas no inciso II deste artigo são:

- a) Ciências Exatas e da Terra, à qual se integra a área Tecnológica;
- b) Filosofia e Ciências Humanas, à qual se integram as áreas Socioeconômica e Jurídica;
- c) Ciências da Vida, representada pelas Ciências Biológicas e da Saúde;
- d) Letras e Artes, à qual se integram as áreas de Educação e Comunicação.

§ 3º Os Conselheiros, titulares e suplentes, representantes das quatro áreas fundamentais, serão designados pelo Reitor, para um mandato de dois anos, podendo haver recondução.

§ 4º À exceção do Presidente, para cada membro haverá um suplente que o substituirá em seus impedimentos.

§ 5º Os suplentes da Editora e da Biblioteca Central são indicados ao Reitor pelos respectivos Diretores.

Art. 4º Além da competência geral estabelecida no artigo 102 do Regimento Geral da UFPA, compete ao Conselho Editorial:

- I – definir e propor a política editorial da UFPA;
- II – elaborar e aprovar o Plano Anual de Editoração para a UFPA (PAED);
- III – avaliar as publicações a serem editadas e reeditadas pela EDUFPA, exceto o que concerne a periódicos, que deverão ter Comissão Editorial própria;
- IV – formar um cadastro de consultores especializados, para emitirem parecer sobre originais a serem publicados pela EDUFPA;
- V – definir e criar novas linhas editoriais, observando as inovações tecnológicas de produção da informação;
- VI – promover a editoração da produção intelectual da UFPA, estabelecendo prioridades;
- VII – analisar e propor contratos de edição e co-edição, acordos e convênios com instituições públicas e privadas, visando à publicação de obras de interesse da UFPA;

VIII – propor alternativas para a captação de recursos financeiros e a definição de estratégias para estimular a produção editorial;

IX – orientar a criação de periódicos ou de outras publicações seriadas no âmbito da UFPA;

X – estimular a publicação de obras didáticas de interesse da UFPA.

Art. 5º O Conselho Editorial reunir-se-á bimestralmente ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

Parágrafo único. Para deliberação de matéria de sua competência, exigir-se-á *quorum* da metade mais um dos Conselheiros, de tudo lavrando-se a respectiva ata.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Art. 6º A administração e supervisão da Editora da Universidade Federal do Pará/ EDUFPA cabe ao seu Diretor.

Art. 7º Além de outras funções inerentes à sua condição, compete ao Diretor da EDUFPA:

I – executar a política editorial;

II – administrar e representar a Editora;

III – elaborar com o Conselho e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

IV – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos da Editora, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

V – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas por este Órgão;

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

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

VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

IX – fazer cumprir as suas próprias determinações e as do Conselho Editorial;

X – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à posterior ratificação;

XI – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XII – planejar a participação da EDUFPA em feiras e em eventos ligados ao livro;

XIII – estabelecer o plano geral de comercialização dos livros editados pela EDUFPA, bem como dos livros em consignação de outras editoras;

XIV – definir a programação anual da Editora, ouvido o Conselho Editorial.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Art. 8º Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional da EDUFPA:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Editoração;

III – Coordenadoria de Livraria.

Art. 9º À Secretaria Executiva compete:

I – elaborar documentos de interesse da Editora e controlar sua tramitação;

II – receber, expedir e arquivar correspondências da EDUFPA;

III – manter atualizado o controle de processos bem como efetuar a distribuição do expediente;

IV – receber, guardar, distribuir e controlar o material permanente, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências da EDUFPA;

V – responder pelos serviços de digitação;

VI – elaborar a escala de férias dos funcionários da EDUFPA;

VII – informar a posição anual do patrimônio físico da EDUFPA;

VIII – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

IX – elaborar requisição de compras;

X – controlar material de consumo;

XI – manter atualizado e controlar o sistema de comunicações internas e externas;

XII – prestar informações;

XIII – propor à Direção um plano de trabalho administrativo;

XIV – elaborar resenhas bilíngues dos títulos da Editora;

XV – manter atualizado o catálogo da Editora;

XVI – providenciar ações destinadas à divulgação interinstitucional;

XVII – intercambiar com editoras, livrarias e autores informações pertinentes à realização de eventos e à produção editorial;

XVIII – elaborar e atualizar a agenda da Direção;

XIX – secretariar as reuniões do Conselho Editorial e elaborar as respectivas atas;

XX – organizar cadastro das obras submetidas à Editora, mantendo atualizado o trâmite de seu processamento;

XXI – manter e atualizar maladireta com os interessados na promoção do livro e da leitura;

XXII – manter atualizado o *site* institucional;

XXIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da EDUFPA.

Art. 10 À Coordenadoria de Editoração compete:

I – revisar textos (gramatical, editorial e graficamente);

II – analisar informações e discuti-las com os autores, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do seu conteúdo;

III – reelaborar textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada;

IV – preparar originais, atribuindo-lhes formato de livros, jornais, revistas, de acordo com as normas de editoração científica;

V – ministrar oficinas e treinamentos em língua portuguesa e em editoração científica, destinados a interessados em produção e revisão de textos;

VI – acompanhar a editoração das obras a serem publicadas pela EDUFPA, até a impressão final na gráfica, visando à garantia da qualidade dos trabalhos;

VII – representar o Diretor da EDUFPA, quando do seu impedimento, em eventos regionais e nacionais, tais como feiras e bienais do livro, encontros promovidos pela Associação Brasileira de Editores Científicos e pela Associação Brasileira de Editoras Universitárias;

VIII – executar os serviços de editoração eletrônica, capa, paginação, formatação, *layout*, e escaneamento de textos;

IX – elaborar projetos gráficos de capa e “miolo” das publicações;

X – coordenar a produção editorial;

XI – treinar e capacitar bolsistas;

XII – proporcionar estágio técnico na área.

Art. 11 À Coordenadoria de Livraria compete:

I – comercializar, por meio da Livraria, toda a produção editorial da UFPA;

II – encarregar-se da remessa de livros aos distribuidores, livreiros e postos de vendas da UFPA;

III – elaborar mapas mensais e anuais do estoque de livros;

IV – elaborar mapas demonstrativos de vendas;

V – efetuar recolhimento bancário em favor do Tesouro Nacional/UFPA;

VI – efetuar balanços;

VII – encaminhar os mapas de consignação para pagamento;

VIII – estabelecer, juntamente com o Diretor, o plano geral de comercialização dos livros editados pela UFPA, bem como dos livros em consignação de outras editoras;

IX – elaborar e controlar o cronograma de lançamentos de livros;

X – planejar e controlar, juntamente com o Diretor, a participação da EDUFPA em feiras e em eventos ligados à distribuição e comercialização dos livros;

XI – programar, juntamente com o Diretor, as promoções anuais da Livraria;

XII – contatar livreiros e distribuidores;

XIII – supervisionar as vendas de materiais e livros editados pela EDUFPA e consignados;

XIV – atender ao público em geral;

XV – treinar e capacitar bolsistas;

XVI – proporcionar estágio técnico na área.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS AUTORAIS

Art. 12 Os direitos autorais são fixados de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 14 A Editora da Universidade Federal do Pará/EDUFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisas e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições.

Art. 15 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

GRÁFICA DA UFPA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º À Gráfica da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – produzir ou coordenar a produção de livros, revistas e periódicos em papel, meio magnético, meio digital e outros suportes disponíveis;

II – coordenar a edição de livros, revistas, teses, monografias, pesquisas e outros documentos demandados pelos clientes;

III – imprimir formulários de interesse e uso da Universidade;

IV – prestar serviços a pessoas físicas e jurídicas, com vistas à captação de recursos;

V – estimular a produção intelectual da comunidade universitária;

VI – produzir ou coordenar a produção de impressão digital de grandes formatos, camisas serigrafadas e pastas, placas de sinalização e demais mídias demandadas pelos clientes;

VII – assessorar as unidades acadêmicas e administrativas nos assuntos de sua área de competência;

VIII – proporcionar campo de estágio aos alunos de graduação e pós-graduação, atendendo a normas das respectivas faculdades e/ou programas de pós-graduação;

IX – reproduzir as provas e demais materiais dos concursos e processos seletivos realizados pela UFPA;

X – coordenar projetos especiais de desenvolvimento de novos produtos a partir de modelos produtivos ambientalmente e socialmente responsáveis;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz, eficiente e efetivo da Gráfica da UFPA.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Gráfica da UFPA tem como objetivos:

I – prestar e coordenar a prestação de serviços editoriais, publicitários e demais serviços gráficos na UFPA;

II – assessorar as unidades administrativas e acadêmicas no que diz respeito a projetos editoriais e gráficos e demais assuntos ligados à produção editorial e gráfica.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho da Gráfica da UFPA tem em sua composição os seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor da Gráfica, como seu presidente;

II – um representante de cada Divisão da Gráfica, além da Coordenadoria Administrativa;

III – um representante docente da Faculdade de Artes Visuais;

IV – um representante docente da Faculdade de Comunicação;

V – um representante docente da Oficina de Criação, da Faculdade de Comunicação;

VI – um representante da Editora da UFPA.

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

Art. 4º Os membros do Conselho da Gráfica são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Gráfica;

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

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

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

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

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

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

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano a Gráfica deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho da Gráfica deve observar, na sua composição, o seguinte:

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

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

III – os representantes das subunidades acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DA GRÁFICA DA UFPA

Art. 7º A administração e supervisão deste Órgão Suplementar cabe ao seu Diretor.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, compete ao Diretor da Gráfica:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

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

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

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

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

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

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

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA GRÁFICA DA UFPA

Art. 9º Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa da Gráfica da UFPA:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria Administrativa;

III – Divisão de Pré-impressão;

IV – Divisão de Relacionamentos;

V – Divisão de Produção.

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e controlar processos de interesse da Gráfica, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – redigir e digitar os expedientes da Gráfica;

III – atender à clientela em geral, encaminhando-a ao setor competente;

IV – manter o arquivo organizado e atualizado, exercendo o controle de processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central os processos que devem ser enviados para custódia;

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

Art. 11 À Coordenadoria Administrativa compete:

I – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle do material de expediente e de uso restrito, bem como pela conservação e limpeza de suas dependências;

II – supervisionar as atividades dos demais funcionários que não estejam vinculados a nenhuma das outras Divisões;

III – manter atualizadas as exigências da legislação fiscal, em vigor, de interesse da Gráfica;

- IV – redigir e emitir contratos de prestação de serviços;
- V – efetuar juntamente com a Direção o controle financeiro da Gráfica;
- VI – controlar a frequência dos servidores da Gráfica;
- VII – propor as escalas de férias e licença-prêmio dos servidores da Gráfica da UFPA;
- VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 12 À Divisão de Pré-impressão compete:

- I – acompanhar e coordenar a edição, revisão, normalização e editoração das publicações demandadas à Gráfica;
- II – organizar e manter atualizado o arquivo de originais e de edições em meio digital;
- III – proceder à revisão ortográfica e de tipografia da composição das obras e demais serviços a serem publicados;
- IV – fornecer à Coordenadoria Administrativa especificações do material de uso restrito;
- V – executar ou coordenar as atividades de diagramação, paginação, composição, desenho e arte- final do material a ser produzido;
- VI – efetuar a impressão em fotolito, poliéster ou diretamente sobre a chapa dos arquivos a serem reproduzidos;
- VII – efetuar a composição eletrônica do material a ser produzido;
- VIII – preparar os arquivos necessários à produção de serviços por terceiros;
- IX – efetuar a revelação e gravação de chapas “off-set”;
- X – efetuar a manutenção e atualização do *site* da Gráfica;
- XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 13 À Divisão de Relacionamento compete:

- I – efetuar o atendimento aos clientes;
- II – acompanhar o fluxo dos processos de pré-impressão e produção dos serviços solicitados;
- III – gerar os orçamentos dos serviços a serem produzidos;
- IV – emitir ordem de serviço dos orçamentos aprovados;

V – realizar estudos de custos diretos e indiretos, objetivando subsidiar o processo orçamentário;

VI – emitir ordem de serviços, efetuar o chamado e coordenar os serviços produzidos por terceiros;

VII – efetuar a embalagem do material impresso, emitir Nota de Entrega e proceder à entrega;

VIII – efetuar contato com os mercados consumidores, objetivando oferecer os serviços da Gráfica;

IX – gerenciar o(s) centro(s) de cópias;

X – adotar medidas administrativas que assegurem a agilização dos processos de prestação de serviços;

XI – efetuar estudos para redução de custos operacionais do material a ser produzido;

XII – manter atualizado o Cadastro de clientes e fornecedores;

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

Art. 14 À Divisão de Produção compete:

I – efetuar o corte de papel e outros suportes para impressão e pós-impressão;

II – imprimir trabalhos em “off-set” e demais tecnologias disponíveis;

III – executar trabalhos de encadernação em geral, plastificação, dobra, vinco, verniz, *hot stamping* e demais serviços de acabamento;

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 16 A Gráfica da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 17 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

ARQUIVO CENTRAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Arquivo Central, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos dos arquivos da UFPA;

II – operacionalizar as recomendações do Conselho;

III – propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da UFPA, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

V – oferecer estágios a estudantes de Graduação e Pós-Graduação, e profissionais das diversas áreas, na realização de suas atividades;

VI – coordenar e operacionalizar as recomendações e decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, elaborando manuais de normas do Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

VII – determinar o recolhimento dos documentos de valor permanente, dos arquivos setoriais para o Arquivo Central;

VIII – fixar critérios que assegurem condições adequadas para implementação de serviços automatizados, bem como criar uma política de mudança de suporte;

IX – programar, promover e incentivar a ampla utilização do Arquivo Central como Laboratório de pesquisa e investigação histórica;

X – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XI – elaborar programas de publicações e divulgação do acervo arquivístico da UFPA;

XII – elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Arquivo Central, para obtenção de recursos;

XIII – prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística a unidades internas e a instituições/empresas externas;

XIV – participar de eventos culturais, pesquisas e programa de interesse para a instituição;

XV – gerir recursos humanos, financeiros e materiais;

XVI – promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, destinado ao Sistema de Arquivos;

XVII – integrar o sistema de informação da Universidade, considerado de interesse para os usuários do Sistema de Arquivos;

XVIII – integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pela Universidade;

XIX – executar outras atividades que assegurem a operacionalização do Órgão.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Arquivo Central, coordenador do Sistema de Arquivos da UFPA, tem como objetivos:

I – estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos;

II – desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;

III – assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade;

IV – considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

V – preservar a memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;

VI – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

VII – promover a integração e a modernização dos arquivos da UFPA.

Parágrafo único. Integram o Sistema de Arquivos da UFPA: o Arquivo Central – AC; a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; o Conselho e os Arquivos Setoriais.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho do Arquivo Central é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – dois servidores lotados no Órgão, sendo um titular e um suplente;

III – dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação.

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

Art. 4º Os membros do Conselho do Arquivo Central da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Arquivo Central;

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

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

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

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

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

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

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Arquivo Central da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho do Arquivo Central deve observar, na sua composição, o seguinte:

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

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

III – os representantes das Unidades Acadêmicas são indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Os membros da CPAD são designados pelo Reitor, na forma da legislação vigente, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno do Arquivo Central.

Art. 8º A CPAD é composta pelos seguintes membros:

I – o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;

II – o Secretário do Arquivo Central, que será seu Secretário Executivo;

III – o responsável pela Coordenadoria de Gestão Documental do Arquivo Central;

IV – o responsável pela Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

V – um historiador indicado pelo Instituto de Filosofia e Ciências Humanas;

VI – um representante da área jurídica da UFPA;

VII – outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão.

§ 1º A CPAD pode convocar, quando necessário, Diretor ou servidor da unidade e/ou Órgão ao qual o acervo documental a ser avaliado for vinculado, e profissional da Instituição ligado ao campo do conhecimento de que trata a documentação a ser avaliada.

§ 2º O mandato dos membros da CPAD é de quatro anos, permitida a recondução uma única vez por igual período.

Art. 9º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), órgão do Sistema de Arquivos da UFPA, compete:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFPA, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

III – normalizar a incorporação de acervos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, considerados de interesse para a Universidade.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio são analisados, avaliados e selecionados pela CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º são submetidos à CPAD da UFPA e das unidades geradoras dos arquivos, que estabelecem os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim são avaliados e selecionados pelos órgãos ou unidades geradores dos arquivos, em conformidade com a tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

Art. 10 A CPAD, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos, deve:

I – estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas Unidades, Órgãos e *Campi* avançados da UFPA;

II – estabelecer política de mudança de suporte (microfilmagem, digitalização) da informação/imagem;

III – transcrever em atas os trabalhos da Comissão;

IV – encaminhar as resoluções da Comissão à administração superior para conhecimento, aprovação e publicação;

V – publicar resultados dos trabalhos realizados pela Comissão.

Parágrafo único. Para que a tabela seja aplicada com êxito, é necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão, os quais são encarregados de aplicar a tabela, bem como analisar e propor suas atualizações, visando ao aprimoramento das atividades de avaliação.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 11 A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor (um Arquivista e/ou Especialista em Arquivologia).

Art. 12 Ao Diretor, além de outras funções inerentes à sua condição, cabem as seguintes atribuições:

I – administrar e representar o órgão;

- II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;
- III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;
- IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;
- V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
- VI – responder pelo cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º deste Regimento;
- VII – indicar entre os funcionários do órgão os Coordenadores e os Diretores;
- VIII – convocar, quando necessário, o Conselho;
- IX – cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- X – convocar e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- XI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;
- XII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- XIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;
- XIV – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;
- XV – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;
- XVI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA

Art. 13 Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do Arquivo Central:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Gestão Documental;
- III – Divisão de Comunicação (Protocolo, Tramitação e Expedição);
- IV – Divisão de Arquivos Setoriais;

V – Divisão de Arquivos Intermediários;

VI – Coordenadoria de Arquivos Permanentes;

VII – Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica;

VIII – Coordenadoria de Apoio Técnico.

Art. 14 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – responder pelo processamento do expediente do Conselho e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

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

Art. 15 À Coordenadoria de Gestão Documental, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – coordenar e supervisionar a Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivos Setoriais e Divisão de Arquivos Intermediários;

II – coordenar e supervisionar os Sistemas Informatizados;

III – elaborar manuais de normas e procedimentos gerais para autuação de documentos;

IV – elaborar manual de rotinas para expedição de correspondências de acordo com as normas e procedimentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

V – planejar meios adequados de guarda e conservação dos documentos;

VI – fazer cumprir e observar a correta aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, relativos às atividades-meio e atividades-fim da UFPA;

VII – fazer cumprir as normas relativas à guarda e consulta de documentos reservados e confidenciais, estabelecidas pela CPAD;

VIII – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

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

Art. 16 À Divisão de Comunicação, unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – registrar e controlar a entrada e saída dos documentos da UFPA;

II – receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pela UFPA e registrar nos Sistemas Informatizados;

III – emitir, quando necessário, relatórios dos Sistemas Informatizados;

IV – prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

V – relacionar e distribuir as correspondências recebidas pela UFPA, via Correios;

VI – receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;

VII – receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;

VIII – receber, conferir e relacionar os documentos, a fim de expedir, via malote, para os *Campi* da UFPA;

IX – receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos *Campi* do Interior, para as Unidades do *Campus* de Belém;

X – fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas;

XI – proceder ao levantamento da despesa mensal de cada Unidade;

XII – providenciar o pedido à Administração Superior de repasse de verba para as Unidades, a fim de cobrir as despesas ocorridas com a expedição de correspondências da referida Unidade;

XIII – prestar informações às partes interessadas sobre as correspondências recebidas e expedidas;

XIV – propor a programação anual da Divisão de Comunicação;

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

Art. 17 À Divisão de Arquivos Setoriais, unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas nos Arquivos Setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho de forma a manter a uniformização

dos procedimentos, em consonância com as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e na preservação do patrimônio documental;

II – orientar a transferência ao Arquivo Central dos documentos da fase intermediária;

III – orientar o recolhimento ao Arquivo Central dos documentos considerados de custódia permanente nas Tabelas de Temporalidade vigentes;

IV – promover o treinamento dos servidores dos Arquivos Setoriais;

V – promover reuniões periódicas com os responsáveis pelos Arquivos Setoriais para instruir sobre assuntos de interesse do Sistema de Arquivos e da arquivística em geral;

VI – propor a programação anual da Divisão;

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

Art. 18 À Divisão de Arquivos Intermediários, Unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão Documental, compete:

I – custodiar os documentos transferidos dos Arquivos Setoriais, colocando à disposição da Universidade, com expressa autorização do órgão produtor;

II – controlar as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia;

III – proceder à eliminação dos documentos sob sua custódia, nos prazos previstos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim;

IV – encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos a serem preservados;

V – propor a programação anual da Divisão;

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

Art. 19 À Coordenadoria de Arquivos Permanentes, unidade subordinada ao Diretor, compete:

I – receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais e do Arquivo Intermediário;

II – participar do processo de avaliação de documentos;

III – fornecer, quando devidamente autorizado, cópias autenticadas dos documentos sob sua custódia;

IV – informar e fornecer subsídios à administração superior, com base nos documentos custodiados;

V – planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;

VI – manter intercâmbio com outros arquivos e instituições científicas nacionais e internacionais;

VII – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

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

Art. 20 À Divisão de Pesquisa e Investigação Histórica, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria de Arquivos Permanentes, compete:

I – atender à pesquisa pública;

II – elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à disseminação das informações;

III – planejar, coordenar e supervisionar pesquisas sobre a UFPA e a história regional;

IV – realizar pesquisas sobre assuntos de interesse do Arquivo Central;

V – desenvolver metodologia adequada à pesquisa histórica;

VI – preparar todo material, resultante de pesquisa, a ser publicado;

VII – propor o planejamento anual da Divisão;

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

Art. 21 À Coordenadoria de Apoio Técnico, unidade diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – estabelecer critérios para implementação de serviços automatizados;

II – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à microfilmagem e digitalização de documentos das atividades-meio e fim da UFPA;

III – fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de informática e microfilmagem;

IV – manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;

V – coordenar, proceder às alterações e inclusões no Banco de dados dos Sistemas Informatizados;

VI – planejar, coordenar e implantar os meios necessários à instalação de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos das atividades-meio e fim da UFPA;

VII – elaborar medidas de reprodução de documentos para fins de preservação, segurança e disseminação;

VIII – zelar pelas condições de conservação e segurança das instalações das unidades que compõem o Arquivo Central;

IX – gerenciar a manutenção dos equipamentos e atualização dos *softwares* dos sistemas instalados no Arquivo Central;

X – orientar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema de Arquivo da UFPA quanto às condições e métodos de conservação, ambientação e higienização do acervo arquivístico da Universidade;

XI – promover a mudança de suporte, obedecendo às normas vigentes;

XII – promover e fornecer subsídios sistêmicos ao Serviço de Informática, com vistas à indexação pelo sistema de processamento de dados de todo o acervo micrográfico da UFPA;

XIII – atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem e digitalização, e no fornecimento de cópias;

XIV – proceder aos lançamentos e às anotações necessárias ao controle de toda e qualquer microforma que seja manipulada;

XV – propor o planejamento anual da Coordenadoria;

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

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Apoio técnico os serviços de reprografia, conservação e restauração, informática e microfilmagem.

CAPÍTULO VII

DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 22 Os Arquivos Setoriais são integrados por funcionários responsáveis pelas atividades de arquivos, indicados pelo titular das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

Art. 23 Os Arquivos Setoriais são Unidades responsáveis pelas atividades de Arquivos Corrente (ativos) e Intermediário (semiativos), localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

§ 1º Cada Unidade Acadêmica ou Administrativa da Universidade conta com um Arquivo Setorial.

§ 2º Os Arquivos Setoriais correspondem às Unidades de arquivamento de documentos intermediário vigentes, já existente nessas unidades e sua estruturação leva em conta o perfil de Arquivos Setoriais, a ser estabelecido pelo Arquivo Central.

§ 3º Os Arquivos Setoriais são vinculados à Direção da Unidade, que designa seu dirigente.

Art. 24 Aos Arquivos Setoriais compete:

I – racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados;

II – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;

III – manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;

IV – atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

V – participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos, das atividades-meio e fim, para o Arquivo Central;

VI – elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados;

VII – elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos, ao Arquivo Central;

VIII – orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;

IX – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;

X – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivos Setoriais.

CAPÍTULO VIII

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 26 O Arquivo Central da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 27 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º A Agência de Inovação Tecnológica é Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Agência de Inovação Tecnológica tem como objetivos:

I – propor uma política de inovação tecnológica para a UFPA;

II – fomentar no âmbito da Universidade projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, voltados para os diversos setores da sociedade;

III – promover a disseminação da inovação tecnológica, da cultura empreendedora e da propriedade intelectual, nos diferentes níveis de ensino, pesquisa e extensão;

IV – estimular a cooperação com entidades representativas da sociedade civil, empresas e órgãos públicos, dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre a Universidade e seus parceiros;

V – articular, incentivar e coordenar as ações das incubadoras de base tecnológica e aquelas referentes ao Parque de Ciência e Tecnologia da UFPA e de outros ambientes de apoio à inovação.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho da Agência de Inovação Tecnológica possui a seguinte composição, todos com direito a voto:

I – o Diretor do órgão suplementar;

- II – um representante da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III – três pesquisadores, escolhidos pelo CONSEPE;
- IV – quatro Diretores de Institutos, escolhidos pelo CONSAD;
- V – um coordenador de *campus* do interior escolhido pelo CONSAD;
- VI – um representante dos técnico-administrativos lotados no órgão.

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

Art. 4º Os membros do Conselho da Agência de Inovação Tecnológica são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas da Agência de Inovação Tecnológica;

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

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

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

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

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – deliberar sobre questões relativas à proteção da propriedade intelectual e ao seu licenciamento;

VIII – sugerir a inclusão e exclusão de empreendimentos no Programa de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos – PIEBT, bem como em outros ambientes de inovação formalmente vinculados à UFPA;

IX – deliberar sobre os casos omissos neste regimento;

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

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano a Agência de Inovação Tecnológica deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho da Agência de Inovação Tecnológica deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – o representante e o suplente dos técnico-administrativos da Agência de Inovação Tecnológica são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – o representante e o respectivo suplente dos técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição;

III – o mandato de todos os conselheiros é de 2 (dois) anos, podendo haver uma só recondução;

IV – o Conselho é presidido pelo Diretor da Agência de Inovação Tecnológica e, nas suas faltas e impedimentos, por conselheiro por ele designado.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DA AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFPA

Art. 7º A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

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

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFPA

Art. 9º Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa da Agência de Inovação Tecnológica:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos;
- III – Coordenadoria de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos;
- IV – Coordenadoria de Propriedade Intelectual;

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 11 À Coordenadoria de Consultorias e Serviços Tecnológicos compete:

I – prospectar, na iniciativa privada, potenciais investidores e formar parcerias para o aprimoramento e desenvolvimento de produtos e processos na indústria, preferencialmente, local e regional;

II – articular a prestação de serviços de consultoria tecnológica em geral;

III – promover a interação do mercado com os diversos segmentos de pesquisa da Universidade, envolvidos em ações específicas;

IV – cadastrar, em colaboração com a Diretoria de Pesquisa da PROPESP, as pesquisas em andamento e conclusas na Universidade;

V – divulgar amplamente suas atividades, interna e externamente à Universidade, criando focos de interesse;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 12 À Coordenadoria de Incubação de Empresas e Parques Tecnológicos compete:

I – favorecer o aprimoramento de recursos humanos para as empresas incubadas contribuindo para a formação empreendedora e para a geração de emprego e renda na região;

II – assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para as empresas incubadas, incentivando-as à inovação tecnológica;

III – orientar as boas práticas de produção em consonância com as normas ambientais, promovendo e incentivando a agregação de valor tecnológico ao produto regional;

IV – promover a instituição de novas incubadoras de empresas e parques tecnológicos na região, estimulando a exportação das tecnologias desenvolvidas;

V – criar e manter um sistema de informação sobre empresas incubadas e oportunidades de negócios;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 13 À Coordenadoria de Propriedade Intelectual compete:

I – consolidar a política de propriedade intelectual atendendo às especificidades regionais e disseminar a cultura de proteção ao conhecimento na UFPA e na região;

II – requerer e acompanhar os processos administrativos de proteção à propriedade intelectual junto aos órgãos competentes nacionais e internacionais;

III – promover e gerenciar a formalização da transferência de tecnologia;

IV – avaliar e classificar os resultados de atividades e projetos de pesquisa e solicitação de inventores independentes para adoção da invenção pela UFPA;

V – analisar e emitir parecer sobre contratos, convênios e outros instrumentos necessários à proteção, comercialização e transferência de tecnologia;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 15 A Agência de Inovação Tecnológica da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 16 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS - CEPS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Centro de Processos Seletivos, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – planejar, executar e avaliar os processos seletivos para ingresso nos cursos superiores ofertados na capital e no interior do Estado, no corpo Docente e no corpo Técnico-Administrativo da UFPA;

II – planejar, executar e avaliar Processo Seletivo demandado por outro órgão público, sem prejuízos das ações voltadas à UFPA;

III – cumprir as deliberações da Comissão Permanente de Processos Seletivos – COPERPS, de outras Comissões de Concursos e das unidades da UFPA cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

IV – seguir os princípios da UFPA e o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Centro de Processos Seletivos da UFPA tem como objetivos:

I – planejar e executar processos seletivos de interesse social;

II – prestar consultorias, realizar pesquisas e análises sobre processos seletivos;

III – colaborar com atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão que estejam relacionadas com processos seletivos e seus resultados.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho do Centro de Processos Seletivos é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – o Coordenador Pedagógico do Órgão;

III – um representante de cada uma das seguintes áreas do conhecimento: ciências exatas e naturais, letras e comunicação, ciências biológicas e filosofia e ciências humanas;

IV – um servidor técnico-administrativo lotado no Órgão.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

Art. 4º Os membros do Conselho do Centro de Processos Seletivos da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Centro de Processos Seletivos;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Centro de Processos Seletivos da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho do Centro de Processos Seletivos deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – o representante e suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão são eleitos pelo voto direto e secreto de seus respectivos pares;

II – o representante e respectivo suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das áreas do conhecimento e respectivos suplentes são indicados conforme critérios definidos pelas Unidades Acadêmicas.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DO CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 7º A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do Órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo Órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS DA UFPA

Art. 9º Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Centro de Processos Seletivos:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Planejamento;
- IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar, e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – manter organizado e atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Órgão;

IV – responder pelos serviços de digitação e reprografia e manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – secretariar as reuniões do Conselho e outras determinadas pela Direção;

VI – elaborar o relatório de atividades do Órgão;

VII – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 11 À Coordenadoria Pedagógica compete:

I – propor minutas de resoluções, elaborar e providenciar a publicação de Editais de processo seletivo;

II – elaborar e providenciar a impressão e a distribuição do manual do candidato a processo seletivo;

III – selecionar, orientar, acompanhar e avaliar o trabalho das equipes de elaboradores, críticos e corretores de provas e coordenar as ações das equipes de apoio, conferência e desidentificação de provas contendo questões subjetivas e redação;

IV – compilar e organizar a versão definitiva de provas, bem como providenciar a gravação de provas em mídia digital ou magnética e também a impressão de provas em Braille;

V – organizar e providenciar a divulgação de gabaritos e grades de correção de provas;

VI – promover ações de interação com os sistemas público e particular de educação básica;

VII – organizar e coordenar eventos acadêmicos consoantes com os objetivos do CEPS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem determinadas pela Direção.

Art. 12 À Coordenadoria de Planejamento compete:

I – coordenar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, bem como conservação e manutenção dos equipamentos de impressão;

II – programar a utilização do espaço físico para realização de inscrição de candidatos e aplicação de prova de processo seletivo e articular com outros setores da UFPA o transporte de material, manutenção de instalações, limpeza e vigilância dos locais de realização de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento e orientação do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – elaborar manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

V – promover, junto aos órgãos de segurança pública ou polícia federal, entendimentos para obter permissão de manter, às vésperas do concurso, o material de prova guardado em suas instalações nos municípios nos quais haverá a aplicação do processo seletivo;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 13 A Coordenadoria de Planejamento é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Operações;

II – Divisão Financeira.

Art. 14 À Divisão de Operações compete:

I – providenciar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, responsabilizando-se pelo sigilo e guarda desse material, bem como providenciar a aquisição de material permanente e de consumo inerentes à aplicação de processo seletivo;

II – providenciar a impressão e distribuição de manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento eletrônico e a seleção do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – providenciar junto aos órgãos de trânsito ações para a facilitação do acesso aos locais de realização de processo seletivo;

V – providenciar junto aos órgãos de polícia ações com vista a garantir a segurança nas vizinhanças dos locais de aplicação de provas.

Art. 15 À Divisão Financeira compete:

I – elaborar e acompanhar a execução das propostas financeiras para a realização de processos seletivos;

II – acompanhar a execução de licitações para aquisição de material e prestação de serviços de interesse do Órgão;

III – prestar assessoramento ao Diretor no gerenciamento dos recursos financeiros inerentes a processo seletivo;

IV – adotar as providências para encaminhamento do pagamento de despesas inerentes a processo seletivo;

V – acompanhar a prestação de contas dos contratos de interesse do Órgão;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 16 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Processamento de Dados;

II – Divisão de Comunicação.

Art. 17 À Divisão de Processamento de Dados compete:

I – desenvolver e adequar sistemas informatizados para processamento de dados de processo seletivo;

II – criar, manter e administrar as bases de dados dos sistemas de informações existentes no Órgão;

III – criar políticas de *backup* para manter seguras e em sigilo as informações contidas nas bases de dados do sistema operacional do Órgão;

IV – fornecer relatórios com informações sistematizadas de processo seletivo;

V – implantar e coordenar o sistema informatizado de cadastramento de pessoal para atuar na execução de processo seletivo.

Art. 18 Compete à Divisão de Comunicação:

I – providenciar a publicação na imprensa oficial de aviso e de edital de processo seletivo;

II – modernizar e manter atualizada a página eletrônica do CEPS na internet, disponibilizando relatórios, dados estatísticos e outras informações de processo seletivo que sejam de interesse da comunidade;

III – auxiliar na instalação, manutenção e reparo de equipamentos de informática do CEPS;

IV – colaborar na elaboração e confecção de material informatizado de divulgação de processo seletivo de interesse da UFPA ou de outro órgão público.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 20 O Centro de Processos Seletivos da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 21 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES

ACADÊMICOS - CIAC

CAPITULO I

DO CENTRO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos – CIAC – é Órgão Suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto, Regimento Geral, Regimento da Reitoria e por seu regimento interno.

Art. 2º O CIAC é órgão de natureza técnica com a finalidade de promover o Registro e o acesso à informação acadêmica, produzindo e divulgando indicadores que venham a contribuir para a gestão acadêmica da instituição, atendendo às demandas universitárias, governamental e da sociedade em geral.

Art. 3º O CIAC é responsável pelo registro dos cursos da UFPA, em nível de Graduação, Pós-Graduação, Educação Básica e Profissional.

Art. 4º O CIAC possui estrutura administrativa própria, podendo colaborar em programas de pesquisa, de extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

Art. 5º O CIAC é dirigido por um Conselho e tem um Diretor.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 6º O Conselho do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – um servidor lotado no Órgão;

III – dois representantes das Unidades Acadêmicas vinculadas à sua área de atuação indicados pelo CONSAD;

IV – um representante da PROEG;

V – um representante da PROPESP;

VI – um representante da Câmara de Educação Básica e Profissional.

§ 1º Os representantes e respectivos suplentes são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares, devendo pertencer ao quadro efetivo de pessoal, quando tratar-se de representantes de servidores, e possuem mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designará, entre os demais membros, quem o substitua.

Art. 7º Os membros do Conselho do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos são nomeados pelo Reitor.

Art. 8º Compete ao Conselho:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

CAPITULO III

DA DIREÇÃO DO CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS

Art. 9º A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

Parágrafo único. O Reitor nomeia o Diretor na forma do disposto no art. 52 do Estatuto da UFPA.

Art. 10 Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS

Art. 11 Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura administrativa do Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos:

I – Secretaria Executiva e Financeira;

II – Coordenadoria de Legislação Acadêmica;

III – Coordenadoria de Admissão e Cadastro;

IV – Coordenadoria de Certificação e Registro;

V – Coordenadoria de Arquivamento e Digitalização;

VI – Coordenadoria de Ensino Básico e Profissionalizante;

VII – Coordenadoria de Indicadores Acadêmicos.

Art. 12 A Secretaria Executiva e Financeira é subordinada ao Diretor do Órgão e deverá receber, registrar e controlar processos, bens e materiais de interesse da Diretoria, coordenar o atendimento ao público e exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do CIAC.

Parágrafo único. À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de controle de digitação de ofícios e memorandos e documentos oficiais;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 13 A Coordenadoria de Legislação Acadêmica visa subsidiar o Diretor e demais Coordenadorias deste órgão complementar quanto às normas e legislação acadêmicas, e possui as seguintes competências:

I – analisar e manifestar-se sobre solicitações acadêmicas relativas às competências da direção;

II – propor e participar de estudos de capacitação e atualização referentes à legislação e normas do registro e controle acadêmicos, bem como elaborar guias de orientações;

III – expedir documentos, elaborar relatórios e propor normas de competência da Diretoria, em parceria com as demais Coordenadorias;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Art. 14 À Coordenadoria de Admissão e Cadastro compete:

I – coordenar as atividades de habilitação ao vínculo institucional;

II – acompanhar o percurso acadêmico dos alunos de programas de convênios;

III – manter atualizados os cadastros dos currículos dos cursos da UFPA;

IV – registrar, manter atualizados e divulgar, no que couber, dados referentes aos assentamentos escolares dos discentes;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Art. 15 À Coordenadoria de Certificação e Registro compete:

I – avaliar, propor e realizar orientações e verificações periódicas dos procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, junto às unidades e subunidades acadêmicas;

II – registrar e emitir históricos acadêmicos, certificados e diplomas, proceder a apostilamentos em diplomas e certificados, bem como registrar a revalidação em diplomas de graduação e de pós-graduação obtidos no exterior, em consonância com a legislação em vigor;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Art. 16 À Coordenadoria de Arquivamento e Digitalização compete:

I – promover a guarda e digitalização dos documentos acadêmicos e processuais;

II – promover a manutenção física e eletrônica dos documentos visando à integridade da informação;

III – promover o descarte de material físico, de acordo com a legislação vigente;

IV – propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referentes às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Coordenadorias;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Art. 17 À Coordenadoria de Ensino Básico e Profissionalizante compete:

I – organizar junto com as Unidades responsáveis o cadastro e o lançamento de todos os registros referentes ao ensino básico e profissionalizante;

II – avaliar, propor e realizar orientações e verificações periódicas dos procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, junto às unidades e subunidades acadêmicas, relativas ao ensino básico e profissionalizante;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Art. 18 À Coordenadoria de Indicadores Acadêmicos compete:

I – propor e divulgar indicadores de acompanhamento das atividades discentes e docentes, em integração com as demais subunidades;

II – coordenar, em cada período letivo, a habilitação ao vínculo institucional, articulada com a Coordenadoria de Admissão e Cadastro e com as unidades e subunidades acadêmicas;

III – divulgar relatórios periódicos e avaliar as atividades de registro acadêmico;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 20 O Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 21 Os casos omissos serão regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CENTRO DE MEMÓRIA DA AMAZÔNIA - CMA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Centro de Memória da Amazônia (CMA) da UFPA, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – promover e integrar estudos e pesquisas interdisciplinares voltados à reconstrução da memória histórica e sociocultural;

II – constituir acervos documentais, cuidando de sua restauração, organização, conservação e divulgação;

III – desenvolver atividades relativas à produção, preservação, divulgação e discussão da memória histórica e sociocultural, que incluam o ensino fundamental e médio;

IV – promover a elaboração da história da Universidade Federal do Pará.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O CMA da UFPA tem como objetivos:

I – realizar pesquisas próprias e em convênios com outras instituições;

II – prestar assessoria a projetos ligados à memória histórica e ao patrimônio sociocultural;

III – organizar e promover eventos de ordem acadêmica, cursos, treinamentos e estágios voltados à preservação da memória, propostos no âmbito da Universidade e da Rede de Ensino Fundamental e Médio;

IV – colaborar nos programas de pesquisa e extensão de Unidades da Universidade, nas áreas de sua especialização;

V – colaborar com os demais órgãos por convocação da administração central da Universidade, ou por solicitação das Unidades em geral;

VI – colaborar com instituições culturais externas, desde que expressamente autorizado pelos órgãos competentes da Universidade;

VII – desenvolver programas de publicações de caráter científico, bem como de resultados dos projetos dos quais tenha participado.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho do CMA da UFPA é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – quatro representantes indicados pelos Institutos e escolhidos pelo CONSEPE;

III – um representante técnico-administrativo lotado no CMA da UFPA.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

Art. 4º Os membros do Conselho do CMA da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do CMA da UFPA;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Conselho do CMA da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à

avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho do CMA da UFPA deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

II – os representantes das Unidades Acadêmicas serão indicados conforme dispuser o respectivo regimento interno.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DO CMA

Art. 7º A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor, indicado pela Faculdade de História e nomeado pelo Reitor da UFPA.

Parágrafo único. O mandato do Diretor do Órgão é de quatro anos, permitida a recondução uma única vez.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as suas próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO CMA DA UFPA

Art. 9º Além da Direção e do Conselho integram a estrutura organizacional do CMA:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria de Acervo;
- III – Coordenadoria de Apoio à Pesquisa;
- IV – Coordenadoria de Apoio ao Ensino;
- V – Coordenadoria de Apoio à Extensão.

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – responder pelos serviços de digitação e reprografia;

IV – manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 11 À Coordenadoria de Acervo compete:

I – gerenciar os acervos sob a guarda do CMA;

II – compor os arranjos técnicos da documentação;

III – organizar índices e outros instrumentos de consulta para os acervos sob a guarda do CMA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 12 À Divisão de Apoio à Pesquisa compete:

I – coordenar atividades relacionadas ao uso dos acervos sob a guarda do CMA por pesquisadores;

II – divulgar o acervo do CMA nas instituições de pesquisa no Brasil e no exterior;

III – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 13 À Coordenadoria de Apoio ao Ensino compete:

I – elaborar atividades para o Ensino Fundamental e Médio utilizando o acervo sob a guarda do CMA como instrumento de apoio pedagógico;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 14 À Coordenadoria de Apoio à Extensão compete:

I – estabelecer e coordenar estratégias de ações voltadas para a valorização da Memória Social;

II – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

CAPÍTULO VI

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 16 O CMA da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 17 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.