



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Boletim Oficial de Atos Administrativos**

**( Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)**

**ANO VII - Nº 90**

**Terça-feira, 19 de maio de 2026**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Luiz Inácio Lula da Silva  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa  
**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

João Paulo Sales Macedo  
**REITOR**

**REITORIA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 136, DE 18 DE MAIO DE 2026**

**O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**ar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.007751/2025-48, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 133 de 13 de maio 2026, publicada no Boletim de Serviço Ano - VII, nº 87, de quinta-feira, de 14 de maio de 2026, que trata da comissão responsável pela composição da Banca Examinadora do Concurso Público para provimento de cargo de Docente do Magistério Superior da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, regido pelo Edital nº 01/2026 - UFDPar, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**Área: Inteligência Artificial**

Presidente:

Prof. Dr. Gualberto Segundo Agamez Montalvo SIAPE: 2425847- UFC

Titulares:

Profª. Dra. Maíla de Lima Claro SIAPE: 2044342 - IFPI Paulistana

Prof. Dr. Elder Rizzon Santos SIAPE: 18549861 - UFSC

Suplente:

Prof. Dr. Giannini Italino Alves Vieira SIAPE: 1243626 - UFDPar

Responsável pela Prova Didática:

Prof. Dr. Cleidivan Alves dos Santos SIAPE: 1380768 - UFDPar

**Leia-se:**

**Área: Inteligência Artificial**

Presidente:

Prof. Dr. Gualberto Segundo Agamez Montalvo SIAPE: 2425847- UFC

Titulares:

Profª. Dra. Maíla de Lima Claro SIAPE: 2044342 – IFPI Paulistana

Prof. Dr. Elder Rizzon Santos SIAPE: 18549861 - UFSC

Suplente:

Prof. Dr. Giannini Italino Alves Vieira SIAPE: 1243626 - UFDPar

Responsável pela Prova Didática:

Profª. Dra. Edmara de Castro Pinto SIAPE: 1043302- UFDPar

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

**VICENTE DE PAULA CENSI BORGES**  
VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA

**EDITAL Nº 04, DE 18 DE MAIO DE 2026**

**HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
**ÁREA: FISIOTERAPIA EM SAÚDE COLETIVA E EM GRUPOS ESPECÍFICOS**

**O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDP**ar, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando os processos nº 23855.007751/2025-48 e nº

23855.007904/2025-88, e nos termos do Edital nº 01, de 12 de janeiro de 2026, publicado no DOU de 14 de janeiro de 2026, Edição nº 9, Seção 3, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado final do Concurso Público para provimento de 01 (uma) vaga docente, referente à carreira de Magistério Superior, na área de FISIOTERAPIA EM SAÚDE COLETIVA E EM GRUPOS ESPECÍFICOS, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com a seguinte ordem classificatória:

Ordem	Modalidade	Nome	Resultado
1º	A/C	REBECA BARBOSA DA ROCHA	Aprovado(a)
2º	A/C	RAYELE PRICILA MOREIRA DOS SANTOS	Cadastro Reserva
3º	A/C	THAYNE CAVALCANTE SÉRVIO	Cadastro Reserva
4º	A/C	JAIRON LEITE CHAVES BEZERRA	Cadastro Reserva
5º	A/C	MAYANE CARNEIRO ALVES PEREIRA	Cadastro Reserva
6º	A/C	MARIA GABRIELA CARDOSO TELES MONTEIRO	Cadastro Reserva

Art. 2º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

VICENTE DE PAULA CENSI BORGES  
VICE-REITOR

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 227, DE 18 DE MAIO DE 2026**

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº 23855.002239/2026-71, RESOLVE:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos da lei nº 11.091/2005, ante o que determina o Artigo 10-B § 1º incluído pela Lei 15.141 de 02 de junho de 2025 ao(à) servidor(a) abaixo.

NOME	CÓD. CARGO	NIV/CLAS/PADRÃO DE VENCIMENTO		EFEITOS DA PROGRESSÃO	PREVISÃO PRÓXIMA PROGRESSÃO A PARTIR DE:
		ATUAL	ALMEJADO		
LUIS FERNANDO BRAUNA DE MEIRELES	701226	D-012	D-013	20/02/2026	20/02/2027

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data informada na tabela supramencionada.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA  
Pró-reitor

**PORTARIA 001/2026 - BCPCA/UFDPar, 15 DE MAIO DE 2026**

A COORDENADORA DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas atualizações, na Portaria nº

111/2026 - GR, que autoriza a instituição do PGD pelas unidades administrativas da UFDPAr, e o constante no Processo Administrativo nº 23855.2870/2026-09, resolve,

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito Da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde, que passa a atuar como Unidade Instituidora e Unidade de Execução do Programa.

Art. 2º Poderão ser incluídas no PGD desta unidade as atividades cujas características permitam a mensuração objetiva do desempenho, desde que alinhadas ao Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes percentuais máximos de vagas para o PGD no âmbito desta unidade, aplicados sobre o total de servidores em exercício na unidade, garantida a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público:

I - Presencial: 100%;

II - Teletrabalho parcial: até 0%;

III - Teletrabalho integral: até 0%.

Art. 4º A seleção dos participantes e a definição da modalidade mais adequada serão conduzidas pela chefia imediata, utilizando-se a Matriz de Avaliação de Atividades do PGD, disponibilizada pela Comissão Permanente do PGD (CPPGD), como ferramenta de suporte para fundamentar a decisão da chefia imediata, considerados ainda o cenário operacional da unidade, a garantia da continuidade dos serviços, o interesse da Administração e a capacidade de manutenção da qualidade do atendimento à sociedade.

Art. 5º O apoio técnico às chefias e aos participantes será exercido por servidor designado em ato próprio como Suporte Setorial do PGD, que atuará como ponto de contato técnico e operacional entre esta unidade e a CPPGD.

Art. 6º Os casos omissos e as situações não contempladas nesta Portaria serão dirimidos pela chefia da unidade com base na legislação vigente do PGD, facultada a consulta à CPPGD para manifestação de caráter orientativo.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Cátia Regina Furtado da Costa**  
Coordenadora da Biblioteca Central  
Professor Cândido Athayde /UFDPAr

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 41. DE 18 DE MAIO DE 2026**

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e normativos relacionados vigentes, e considerando o Processo nº 23855.002789/2026-62,

RESOLVE:

Art.1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para o seguinte objeto: Aquisição de café em pó e açúcar para reposição de estoque, visando garantir o abastecimento regular no âmbito da UFDPAr.

Art. 2º Ficam designados(as) os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), pertencentes ao Quadro Permanente da UFDPAr, para, sob a presidência do(a) primeiro(a), constituírem a equipe especificada no artigo precedente:

Presidente - Área Demandante/Técnico-operacional: Adiel Costa do Nascimento – Siape nº 1264741, Setor: Divisão de Suprimento/DA/PRAD;

Integrante da Área Demandante/Técnico-operacional: Leonardo Silva Sousa – Siape nº 3405388, Setor: Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de Administração/PRAD;

Integrante da Área Demandante/Técnico-operacional: Raphaela da Mota Silva – Siape nº 1182975, Setor: Diretoria Administrativa/PRAD;

Integrante da Área Administrativa - Compras/Licitações/Contratações: Glederson Carlos de Oliveira - Siape nº 3528277, Setor: Coordenadoria de Compras/DA/PRAD.

Art. 3º As Equipes de Planejamento da Contratação, nos termos da legislação e de boas práticas da Administração Pública Federal, são constituídas por representantes do setor demandante, da área administrativa e de TIC (se for o caso), garantindo que o processo seja

construído com aportes técnicos e de uso do objeto, bem como por subsídios de ordem legal relativos a licitações e contratos, inclusive aqueles relacionados às soluções de TIC (se for o caso).

Art. 4º A constituição de Equipe de Planejamento da Contratação multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 5º Os papéis de demandante e técnico-operacional são exercidos, em geral, pela mesma Unidade (e unidades vinculadas/subordinadas), tendo em vista a estrutura organizacional da UFDPAr e as competências normativas de cada unidade, que usufruem diretamente da solução objeto da contratação e detêm o conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 6º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, nos termos dos normativos vigentes e compatíveis com o objeto do processo, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação, e/ou do aceite ou assinatura do instrumento contratual.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos artefatos de planejamento da contratação, considerando o registro da data pretendida para a efetivação da contratação, podendo ser prorrogado automaticamente, tendo em vista o seu acompanhamento pelo setor demandante (unidade responsável e que preside a Equipe de Planejamento da Contratação), a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades e objetivos da Instituição.

Art. 8º O exercício das funções de Presidente e integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 9º As decisões que ultrapassam a competência da Equipe de Planejamento da Contratação deverão ser encaminhadas por escrito à esta Pró Reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPAr.

**RAFAEL ARAÚJO SOUSA FARIAS**  
Pró-Reitor de Administração

**PORTARIA Nº 42, DE 18 DE MAIO DE 2026**

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e normativos relacionados vigentes, e considerando o Processo nº 23855.002776/2026-25,

RESOLVE:

Art.1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para o seguinte objeto: 02 (duas) inscrições no curso presencial “Redação com Foco na Elaboração de Documentos Técnicos da Administração Pública, com auxílio de IA” destinado a servidores da Reitoria e da Secretaria dos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

Art. 2º Ficam designados(as) os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), pertencentes ao Quadro Permanente da UFDPAr, para, sob a presidência do(a) primeiro(a), constituírem a equipe especificada no artigo precedente:

Presidente - Área Demandante/Técnico-operacional: Nachara Campos Mendes - Siape nº 1172805, Setor: Secretaria Administrativa da Reitoria/REITORIA;

Integrante da Área Demandante/Técnico-operacional: Vanessa de Sousa Brito - Siape nº 1408571, Setor: Secretaria dos Conselhos Superiores/REITORIA;

Integrante da Área Demandante/Técnico-operacional: Selmira Maria Ribeiro Alves - Siape nº 1475784, Setor: Gabinete da Reitoria/REITORIA;

Integrante da Área Administrativa - Compras/Licitações/Contratações: Glederson Carlos de Oliveira - Siape nº 3528277, Setor: Coordenadoria de Compras/DA/PRAD.

Art. 3º As Equipes de Planejamento da Contratação, nos termos da legislação e de boas práticas da Administração Pública Federal, são constituídas por representantes do setor demandante, da área administrativa e de TIC (se for o caso), garantindo que o processo seja construído com aportes técnicos e de uso do objeto, bem como por subsídios de ordem legal relativos a licitações e contratos, inclusive aqueles relacionados às soluções de TIC (se for o caso).

Art. 4º A constituição de Equipe de Planejamento da Contratação multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 5º Os papéis de demandante e técnico-operacional são exercidos, em geral, pela mesma Unidade (e unidades vinculadas/subordinadas), tendo em vista a estrutura organizacional da UFDPAr e as competências normativas de cada unidade, que usufruem diretamente da solução objeto da contratação e detêm o conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 6º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, nos termos dos normativos vigentes e compatíveis com o objeto do processo, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação, e/ou do aceite ou assinatura do instrumento contratual.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo de 7 (sete) dias para conclusão dos artefatos de planejamento da contratação, considerando o registro da data pretendida para a efetivação da contratação, podendo ser prorrogado automaticamente, tendo em vista o seu acompanhamento pelo setor demandante (unidade responsável e que preside a Equipe de Planejamento da Contratação), a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades e objetivos da Instituição.

Art. 8º O exercício das funções de Presidente e integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 9º As decisões que ultrapassam a competência da Equipe de Planejamento da Contratação deverão ser encaminhadas por escrito à esta Pró Reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPAr.

**RAFAEL ARAÚJO SOUSA FARIAS**  
Pró-Reitor de Administração

**UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA USC/UFDPAr Nº 03, DE 19 DE MAIO DE 2026**

**A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de 2025, publicada no DOU em 06/06/2025, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar fluxos, assegurar a correta instrução técnica e reforçar a segurança jurídica dos processos correccionais;

CONSIDERANDO o disposto na legislação que rege a atividade correccional, bem como as orientações da Controladoria-Geral da União;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990, especialmente os arts. 143 a 182, que trata do Processo Administrativo Disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios acerca das medidas necessárias à recepção de demandas, às rotinas de acompanhamento, supervisão dos procedimentos correccionais e prazos no âmbito da Unidade Setorial de Correição da Universidade Federal do Delta do Parnaíba-USC/UFDPAr.

Parágrafo único. Os fluxos e prazos previstos possuem caráter complementar ao Regimento Interno da USC/UFDPAr, têm natureza orientadora e gerencial e não afastam prazos legais ou normativos superiores.

Art. 2º Quando do recebimento de demandas de natureza correccional na USC/UFDPAr por:

I - Ofício, informativo, documento ou quaisquer relatos de irregularidades: deve-se proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, e imediatamente deve-se encaminhar os autos à Ouvidoria, sem que seja dada a terceiros publicidade quanto ao seu conteúdo e a qualquer elemento de identificação do denunciante.

II- Processo destinado à USC/UFDPAr: após verificação de despacho de encaminhamento e tramitação do processo para a Unidade, no sistema SIPAC/UFDPAr ou ePAD/PEC, registrado o devido recebimento, deve-se cadastrar o processo no Sistema ePAD, caso seja recebido por outro sistema, e na planilha de controle e monitoramento da Unidade Setorial de Correição da Universidade Federal Delta do Parnaíba (USC/UFDPAr/UFDPAr), com a devida observância dos critérios de priorização para a análise das demandas correccionais no âmbito da USC/UFDPAr.

III- Representações funcionais ou comunicações de irregularidades realizadas em razão do exercício da atividade funcional serão inseridos diretamente no sistema e-PAD pela USC/UFDPAr.

Parágrafo único. A USC/UFDPAr deve orientar o denunciante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades e denúncias, nos termos do que dispõe o art. 4º do Decreto nº 10.153, de 2019.

Art. 3º Realizada a análise inicial da demanda, esta deve ser registrada na planilha de controle e monitoramento de Processos da USC/UFDPAr, sendo cientificado o Corregedor da existência e providências adotadas em sede de análise inicial.

Parágrafo único. Caso sejam identificados indícios de irregularidade cuja competência para apuração não seja da unidade setorial de correção, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a instauração da respectiva apuração.

Art. 4º Ciente da demanda, o Corregedor avaliará a classificação de priorização realizada, procedendo ao juízo de admissibilidade inicial, avaliando quanto à instauração de procedimento investigativo/correcional adequado ou orientando acerca da condução de instrução preliminar, preferencialmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de recebimento da demanda, observando as Instruções Normativas emanadas pelo Órgão Central do Siscor.

Parágrafo único. Nos casos de maior complexidade ou volume probatório elevado, a USC/UFDPAr poderá solicitar diligências complementares, suspendendo o prazo até o retorno dos respectivos autos.

Art. 5º O juízo de admissibilidade será formalizado por Nota Técnica Correcional, contendo:

- I – análise preliminar dos fatos;
- II – verificação de justa causa;
- III – enquadramento jurídico inicial;
- IV – indicação da medida cabível.

Art. 6º A USC/UFDPAr, nos termos do seu Regimento Interno e normativos do SISCOR, poderá deliberar, no âmbito de suas atribuições:

- I – pelo arquivamento;
- II – pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- III – pela instauração de procedimento correcional investigativo;
- IV – pela instauração de processo administrativo disciplinar (PAD);
- V – por outras medidas administrativas cabíveis.

Art.7º Em sede de instauração de procedimento investigativo, adotar-se-á preferencialmente a Investigação Preliminar Sumária – IPS.

Art. 8º A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.

Art.9º Após a conclusão do juízo de admissibilidade, se for caso de arquivamento:

- I – a USC/UFDPAr instruirá a proposta;
- II – a USC/UFDPAr registrará no ePAD;
- III – será providenciado o arquivamento formal.

Art. 10. Após a conclusão do juízo de admissibilidade, se for caso de instauração de procedimento investigativo ou acusatório:

- I – a USC/UFDPAr elaborará minuta do ato instaurador;
- II – realizará o registro no ePAD;
- III – providenciará a formalização da comissão.

Art. 11. Quando cabível Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):

- I – a USC/UFDPAr elaborará proposta;
- II – Após celebração, a USC/UFDPAr encaminhará à chefia imediata, que acompanhará a execução;
- III - a USC/UFDPAr encaminhará à Coordenação de Administração de Pessoas-CAP/PROGEP/UFDPAr, para registro nos assentamentos funcionais do agente público;
- IV - a USC/UFDPAr encaminhará extrato do TAC para publicação em boletim interno;
- V – será realizado o registro no ePAD.

Art. 12. Todas as demandas correcionais recebidas e em tratamento pela USC/UFDPAr deverão ser registradas no sistema e-PAD/PEC, ou em sistema que o substitua, observando as devidas fases.

Parágrafo único. Tal registro será de competência dos servidores lotados na USC/UFDPAr, de acordo com a distribuição de tarefas da

Unidade por parte do Corregedor, devendo ser executado, preferencialmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da demanda.

Art. 13. Quando da finalização das fases do procedimento em tratamento, após a respectiva atualização no sistema, a USC/UFDPPar realizará a verificação das informações registradas, a fim de aferir a qualidade dos registros efetuados, atestando a tempestividade, completude e precisão dos dados.

Art. 14. Decidindo pela instauração da Investigação Preliminar Sumária-IPS, prevista nos Art. 40 a 42 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022, o Corregedor emitirá despacho encaminhando a demanda a um ou mais servidores, a seu critério, para prática dos atos instrutórios, destacando prazo razoável, de até 180 (cento e oitenta) dias, para conclusão e apresentação de relatório conclusivo.

Parágrafo único. Poderá a autoridade instauradora solicitar a participação de servidores não lotados na USC/UFDPPar para fins de instrução da IPS.

Art. 15. Instaurada a IPS, caso esta não seja conduzida pelo Corregedor, o(s) servidor(es) responsável(is) apresentará(ão) plano de trabalho ao Corregedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da designação, para fins de acompanhamento e supervisão dos trabalhos.

Art. 16. As informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto.

Art. 17. Ao final do procedimento, deverá ser apresentada Matriz de Responsabilização devidamente preenchida e Nota Técnica conclusiva, que subsidiará a emissão de juízo de admissibilidade decidindo pela instauração de PAD, celebração de TAC ou mesmo pelo arquivamento da demanda.

Art. 18. Uma vez concluído o procedimento investigativo, que pode ter suas conclusões apresentadas por meio de um Relatório Final, nos casos de Sindicâncias Investigativas ou Patrimoniais, ou de uma Nota Técnica, nos casos de Investigação Preliminar ou Investigação Preliminar Sumária, a USC/UFDPPar promoverá o monitoramento da data de recebimento do documento para fins de controle do tempo compreendido entre sua conclusão e a tomada de decisão em juízo de admissibilidade.

Art. 19. O monitoramento em questão será feito pela equipe da USC/UFDPPar que alimentará a data de recebimento e a da demanda, tendo em vista a garantia de confecção do juízo de admissibilidade por parte do Corregedor, preferencialmente, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 20. Considerando a conclusão do Juízo de Admissibilidade, caberá a equipe da USC/UFDPPar adotar as providências de encaminhamentos necessários para fins de seu cumprimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 21. Instaurado procedimento investigativo ou acusatório, caberá à USC/UFDPPar entrar em contato com a Comissão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência da instauração do procedimento correccional (publicação da Portaria instauradora em Boletim de Serviço ou DOU) para o início dos trabalhos.

§1º A Comissão instituída formulará pedido à PROTIC para que seja cadastrado e-mail institucional, com vistas ao andamento dos trabalhos.

§2º A Comissão será cadastrada no sistema eletrônico de tramitação processual ePAD/PEC visando o acesso dos membros ao processo eletrônico correccional.

§3º Após a primeira reunião da Comissão esta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para enviar o plano de trabalho das atividades para a USC/UFDPPar, para fins de avaliação, supervisão e controle das atividades, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto.

Art. 22. O pedido de prorrogação de prazo ou de recondução para conclusão dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão deverá ser formalizado à USC/UFDPPar até 5 (cinco) dias antes de sua expiração, mediante solicitação via ofício, contendo relatório com o histórico dos atos praticados, justificativas e fundamentos que demonstrem sua necessidade, bem como o cronograma atualizado dos trabalhos da Comissão.

Art. 23. A comissão conduzirá os trabalhos nos termos da legislação vigente e, concluída a apuração, será elaborado relatório final circunstanciado, contendo:

- I – descrição dos fatos;
- II – análise das provas;
- III – conclusão quanto à materialidade e autoria;
- IV – proposta de encaminhamento.

Art. 24. O relatório final deverá ser encaminhado à USC/UFDPPar após a conclusão dos trabalhos da Comissão.

Art. 25. Recebido o relatório final, a USC/UFDPar realizará a verificação formal dos autos e promoverá o encaminhamento à autoridade competente.

Art. 26. A autoridade competente deverá proferir decisão no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

Art. 27. A decisão deverá ser motivada e indicar as providências decorrentes.

Art. 28. Os registros no ePAD são obrigatórios, conforme diretrizes da CGU e do Regimento Interno.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Corregedor, observada a legislação aplicável e as orientações dos órgãos centrais do Sistema de Correição.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Kamilla Silva Vieira Mousinho Rocha  
SIAPE 3392104  
Corregedora USC/UFDPar/UFDPar

#### **ORIENTAÇÃO NORMATIVA USC/UFDPar Nº 04, DE 19 DE MAIO DE 2026**

Identificar os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o cumprimento das atividades essenciais no âmbito da Unidade Setorial de Correição da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPar.

**A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar**, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de 2025, publicada no DOU em 06/06/2025, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União, RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a necessidade de aprimoramento contínuo e participação nos eventos promovidos pelo Siscor para fins de atualização e alinhamento dos conhecimentos atrelados à matéria correcional.

Art. 2º Destaca-se a necessidade de conhecimentos específicos relacionados aos seguintes aspectos: normativos que envolvam atividade correcional, visão geral da atividade correcional, juízo de admissibilidade, procedimentos investigativos, procedimentos disciplinares (acusatórios), condução do PAD e do PAR, ritos ordinário e sumário, aspectos gerais da Lei Anticorrupção, aspectos da Lei de Acesso à Informação, Licitações e Contratos Administrativos, prescrição, provas no processo administrativo disciplinar, ética e disciplina no serviço público, dentre outros que se fizerem pertinentes à condução dos trabalhos na Unidade.

Art. 3º A Unidade divulga em sua página institucional os normativos, capacitações, cursos e treinamentos, trilhas de aprendizagem e possíveis eventos relacionados ao inventário de conhecimentos, tendo em vista a disseminação interna de oportunidades de aprimoramento profissional.

Art. 4º A atividade de participação em eventos do Siscor tem caráter prioritário, fazendo parte da jornada de trabalho dos servidores lotados na Corregedoria, cabendo a estes promover as anotações que considerar pertinentes para fins de discussão posterior.

Art. 5º Os eventos e cursos poderão ser socializados com os membros do banco de servidores (NUCOR), cabendo ao Corregedor a verificação da pertinência de divulgação, atentando para os assuntos a serem tratados.

Art. 6º Após a participação nos eventos e cursos promovidos pelo Siscor, o Corregedor promoverá reunião com a equipe num prazo não superior a 10 dias, constando em pauta os assuntos discorridos no evento de capacitação, tendo em vista a sedimentação dos conhecimentos adquiridos e a socialização das percepções dos servidores participantes.

Art. 7º Poderão ser objeto de criação de Instruções de Trabalho as discussões atinentes aos conteúdos tratados em eventos e capacitações realizadas pelo Siscor, cabendo ao Corregedor e equipe promover as possíveis atualizações dos entendimentos e orientações já disseminadas no âmbito da Corregedoria.

Art. 8º Quando as capacitações envolverem o NUCOR, a Corregedoria se utilizará de pesquisa de satisfação e percepção dos conhecimentos adquiridos junto ao banco, encaminhando formulário com perguntas objetivas, a fim de manter registro das impressões dos eventos divulgados.

Art. 9º A USC/UFDPar promoverá o controle das capacitações realizadas pelos servidores que compõem o seu quadro através de

planilha e alimentação de pastas individualizadas no drive, a fim de coleccionar os respectivos certificados, cabendo a cada servidor atualizar a sua pasta de acordo com a participação das oportunidades de aprimoramento.

**Kamilla Silva Vieira Mousinho Rocha**  
SIAPE 3392104  
Corregedora USC/UFDPar

**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 330, DE 15 DE MAIO DE 2026**

Regulamenta o reconhecimento das atividades do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) como Estágio Curricular Obrigatório nos cursos de licenciatura da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do referido Conselho em reunião do dia 13/5/2026, e considerando:

- a Portaria CAPES nº 90, de 25 de março de 2024, que dispõe sobre o regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID);
- a Declaração de Contrapartida Institucional e reconhecimento de carga horária assinado pela UFDPar conforme Edital PIBID/CAPES nº 10/2024; e
- o Processo nº 23855.002017/2026-51,

RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentado o reconhecimento das ações formativas desenvolvidas pelos discentes dos cursos de licenciatura da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) no contexto do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) para integralização do componente curricular Estágio Supervisionado Obrigatório em suas diversas etapas.

Parágrafo único. As ações formativas destacadas no caput dizem respeito a inserção orientada e supervisionada dos discentes de cursos de licenciatura em escolas públicas de educação básica, para que realizem atividades com níveis crescentes de complexidade e autonomia docente, de acordo com a fase do curso em que se encontra cada licenciando(a), contribuindo com o conhecimento e a vivência do seu futuro campo de atuação profissional durante toda a graduação.

**I - DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA**

Art. 2º O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) da UFDPar, tem por objetivos:

- I - incentivar a formação de docentes em nível superior para educação básica, contribuindo para a valorização do magistério;
- II - elevar a qualidade da formação inicial e continuada de professores, promovendo a integração entre educação superior e educação básica;
- III - inserir os licenciandos no cotidiano de escolas da rede pública de educação, proporcionando-lhes oportunidades de criação e participação em experiências metodológicas, tecnológicas e práticas docentes de caráter inovador e interdisciplinar que busquem a superação de problemas identificados no processo de ensino-aprendizagem;
- IV - incentivar escolas públicas de educação básica, mobilizando seus professores como coformadores dos futuros docentes e tornando-as protagonistas nos processos de formação inicial para o magistério; e
- V - contribuir para a articulação entre teoria e prática necessárias à formação dos docentes, elevando a qualidade das ações acadêmicas nos cursos de licenciatura.

Parágrafo único. O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) possui carga horária semestral de 160 (cento e sessenta) horas de atividades, que contemplam atividades de observação, planejamento, regência e avaliação, desenvolvidas ao longo da vigência do Programa.

## II - DO RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA COMO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 3º Os discentes bolsistas das licenciaturas que participarem do Programa Institucional Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID/UFDPAr) poderão solicitar o reconhecimento das atividades realizadas no âmbito deste Programa como aproveitamento dos Componentes Curriculares de Estágio Supervisionado Obrigatório em duas situações:

I - reconhecimento das atividades realizadas no Programa PIBID, por meio da matrícula nos Componentes Curriculares de Estágio Supervisionado Obrigatório;

II - reconhecimento das atividades realizadas no Programa PIBID, como crédito concedido para fins de integralização da carga horária dos Componentes Curriculares de Estágio Supervisionado Obrigatório nos cursos de licenciatura para alunos dos semestres iniciais.

§ 1º O reconhecimento e aproveitamento de que trata o artigo serão realizados em conformidade com os objetivos e especificidades dos Estágios Supervisionados Obrigatórios estabelecidos no Projeto Pedagógico dos Cursos.

§ 2º A carga horária total das atividades desenvolvidas deve ser igual ou superior a etapa do Estágio Supervisionado e a natureza das atividades deve ser idêntica ou equivalente em, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da respectiva etapa de estágio requerida.

Art. 4º Para o reconhecimento das atividades do PIBID como Estágio Supervisionado Obrigatório o(a) bolsista deverá estar matriculado no componente curricular Estágio do Curso e as atividades relativas ao estágio (observação, planejamento e regência) deverão ocorrer na Escola parceira do Programa PIBID/UFDPAr sob a supervisão do(a) Professor(a) Supervisor(a) do(a) bolsista do PIBID.

Parágrafo único. O(A) Professor(a) Supervisor(a) deverá entregar para o(a) Coordenador(a) de Área do Núcleo do (a) bolsista, que encaminhará para o(a) Professor(a) Orientador(a) de Estágio do Curso no qual o(a) bolsista está matriculado(a), a Ficha de Avaliação das atividades desenvolvidas no Programa PIBID, que comprove as atividades desenvolvidas, com a devida carga horária, e assinada pelo(a) professor(a) supervisor(a) (Anexo III desta Resolução).

Art. 5º Para solicitar o aproveitamento acadêmico do Estágio Supervisionado Obrigatório, como crédito concedido, o discente dos semestres iniciais do curso deverá seguir o Regulamento da Graduação vigente e abrir processo durante o período determinado pelo Calendário Acadêmico, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos organizados em arquivo único no formato Portable Document Format (PDF):

- a) Requerimento específico preenchido (Anexo I desta Resolução);
- b) comprovante de participação no programa PIBID da UFDPAr emitido pelo sistema SCBA da CAPES (<https://scba.capes.gov.br>);
- c) Relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do PIBID (conforme modelo do programa), que comprove as ações desenvolvidas, com a devida carga horária, assinado pelo(a) discente e pelo(a) professor(a) supervisor(a) (Anexo II desta Resolução);
- d) Ficha de avaliação das atividades desenvolvidas pelo(a) bolsista assinado(a) pelo(a) professor(a) supervisor(a) (Anexo III desta Resolução);
- e) parecer emitido pelo(a) Coordenador(a) de Área responsável pelo núcleo do(a) discente contendo as seguintes informações: o conceito relativo ao desempenho obtido na execução das atividades formativas e a equivalência com o(s) estágio(s) supervisionado(s) obrigatório(s) requerido(s) pelo discente.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) registrará o aproveitamento do Estágio Supervisionado Obrigatório de acordo com o parecer emitido pela Coordenação do Curso.

Art. 6º O reconhecimento das atividades do PIBID para o Estágio Supervisionado Obrigatório de que trata o art. 3º acontecerá de forma total ou parcial, desde que:

I - a carga horária, etapa e modalidade coincidam com as exigências pertinentes às ementas dos estágios do curso para o qual é solicitado o aproveitamento;

II - os discentes apresentem os relatórios previstos nesta Resolução, conforme as especificidades de cada licenciatura envolvida.

Art. 7º Cabe ao discente a iniciativa de solicitar o aproveitamento de cada etapa do estágio supervisionado, bem como a obrigação de apresentar os documentos exigidos para análise de reconhecimento conforme estipulado no calendário acadêmico da UFDPAr.

Art. 8º As atividades do Programa PIBID, uma vez aproveitadas como Estágio Supervisionado Obrigatório, não poderão ser apresentadas para compor a carga horária de Participação em Projetos Institucionais das Atividades Complementares do Curso.

## III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A falta de quaisquer dos documentos exigidos no art. 5º, importará na devolução do processo à origem para arquivamento ou saneamento da pendência caso ainda haja tempo hábil.

Art. 10. Poderão ser anulados, a qualquer tempo, os atos que descumprirem as normas estabelecidas nesta Resolução, se constatadas informações inverídicas ou outros vícios.

---

Parágrafo único. Detectados vícios em quaisquer dos documentos que caracterizem dolo ou má fé, ficará o responsável sujeito ainda às cominações legais pertinentes.

Art. 11. Os casos omissos serão deliberados conjuntamente pela PREG e pela Coordenação Institucional do Programa PIBID da UFDPa.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**João Paulo Sales Macedo**  
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSEPE N° 330, DE 15 DE MAIO DE 2026

**Requerimento para o Aproveitamento Acadêmico do Estágio Supervisionado  
Obrigatório para alunos dos semestres iniciais do curso**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno (a) do  
Curso de Licenciatura em \_\_\_\_\_, Bolsista de  
Iniciação à Docência do Programa PIBID/UFDPar no  
Subprojeto \_\_\_\_\_ solicito o reconhecimento  
das atividades realizadas no âmbito do Programa PIBID/UFDPar como Estágio  
Supervisionado Obrigatório, etapa(s) \_\_\_\_\_ conforme a documentação das  
atividades em anexo.

Parnaíba (PI), *dia* de *mês* de *ano*.

---

Assinatura Bolsista de Iniciação à Docência/PIBID-UFDPar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSEPE N° 330, DE 15 DE MAIO DE 2026

**Relatório de Atividades Desenvolvidas no Programa de Bolsa de Iniciação à Docência  
(PIBID/UFDPar)**

**1. Identificação**

- a. Nome do Discente Bolsista:
- b. Número de Matrícula:
- c. Curso de Licenciatura:
- d. *E-mail*/Telefone:
- e. Escola Campo:
- f. Professor(a) Supervisor(a):
- g. Modalidade:
- h. Série(s)/Ano(s) de atuação:
- i. Disciplina(s):
- j. Período do Estágio no PIBID para aproveitamento:
- k. Carga horária total das atividades desenvolvidas no período:
- l. Etapa(s) de Estágio pretendida(s):

**2. Relatório das atividades desenvolvidas** (*descrever as ações didático-pedagógicas realizadas*)

**3. Referências**

**4. Apêndices e anexos**

Parnaíba (PI), *dia* de *mês* de *ano*.

Assinatura Bolsista/PIBID

Assinatura Professor(a) Supervisor(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

ANEXO III DA RESOLUÇÃO CONSEPE N° 330, DE 15 DE MAIO DE 2026

**Ficha de Avaliação das Atividades Desenvolvidas no Programa de Bolsa de Iniciação à  
Docência (PIBID)**

**1. DADOS DA ESCOLA CAMPO**

- a. Nome:
- b. Etapa/Modalidade:

**2. DADOS PROFESSOR(A) SUPERVISOR (A)**

- a. Nome:
- b. *E-mail*/Telefone:

**3. DADOS BOLSISTA PIBID – ESTAGIÁRIO(A)**

- a. Nome:
- b. Curso/Matrícula:
- c. *E-mail*/Telefone:

**4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- a. Aproveitamento pretendido:
- b. Período de Realização das atividades:
- c. Modalidade:
- d. Séries/Ano:
- e. Turmas/turnos:
- f. Disciplinas:
- g. Carga horária total das Atividades desenvolvidas:

**5. RESUMO/DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

**6. AVALIAÇÃO DO(A) DISCENTE**

*(Considerar prática docente e as metodologias empregadas, se inovadoras e promotoras de melhoria da aprendizagem, relação professor-aluno, domínio do conteúdo e assiduidade)*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

	Insatisfatório	Indiferente	Satisfatório	Excelente
As metodologias pedagógicas empregadas foram inovadoras?				
Como se deu a relação supervisor-bolsista?				
Apresentou domínio do conteúdo?				
Como foi a assiduidade do bolsista?				
Houve melhoria na aprendizagem com a prática do bolsista?				
Como foi a capacidade de planejamento de atividades/ações do(a) bolsista?				
O(a) bolsista demonstrou proatividade nas atividades desenvolvidas?				

Declaro, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágios Supervisionado do Curso \_\_\_\_\_, que o aluno acima indicado realizou atividades no âmbito do Programa de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), sob minha responsabilidade, tendo por fim, conceito \_\_\_\_\_.

Parnaíba (PI), *dia* de *mês* de *ano*.

Assinatura Professor(a) Supervisor(a)

Assinatura Coordenador(a) de Área