



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

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 07/2021 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPar.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA E PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO- CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 23/09/2021 e, considerando:

- o Processo N° 23855.003264/2021-56;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme demonstrado no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a RESOLUÇÃO N° 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139/2019, justificando-se a urgência de regulamentação da estrutura organizacional da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.


Prof. Dr. Alexandre Marinho Oliveira
Reitor

Alexandre Marinho Oliveira
Reitor da UFDPar
SIAPe 1636079

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 07/2021 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DE COORDENAÇÃO DE CURSO

Nível	UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA	DENOMINAÇÃO
-	Conselho Universitário	CONSUNI	-
-	Conselho de Administração	CONSAD	-
-	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CONSEPE	-
REITORIA			
CD-1	Universidade Federal do Delta do Parnaíba	UFDPAR	Reitor
FG-1	Secretaria Administrativa da Reitoria	-	Secretário
CD-2	Vice-Reitoria	VR	Vice-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Vice-Reitoria	-	Secretário
CD-3	Gabinete da Reitoria	GR	Chefe de Gabinete
FG-2	Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor	-	Secretário
FG-2	Serviço de Expedição de Atos Oficiais	SEAO	Chefe de Serviço
FG-1	Secretaria dos Conselhos Superiores	SCP	Secretário
FG-2	Secretaria Geral das Assessorias	SGA	Secretário
FG-1	Cerimonial	CER	Chefe de Cerimonial
CD-4	Assessoria para Assuntos Internacionais	ASSINTER	Assessor
CD-4	Assessoria Especial do Reitor	ASSESP	Assessor
CD-4	Auditória Interna	AUDIN	Auditor Chefe
FG-3	Secretaria Administrativa da Auditoria Interna	-	Secretário
CD-3	Procuradoria Jurídica Federal	PROJUR	Procurador-Chefe
FG-3	Secretaria Administrativa da Procuradoria	-	Secretário
CD-4	Ouvidoria	OUV	Ouvidor
FG-3	Secretaria Administrativa da Ouvidoria	-	Secretário
CD-4	Unidade Setorial de Correição	USC	Corregedor
FG-3	Secretaria Administrativa da Unidade Setorial de Correição	-	Secretário
CD-4	Coordenadoria de Comunicação Institucional	CCI	Coordenador
FG-3	Secretaria Administrativa da Coordenadoria de Comunicação Social	-	Secretário
COMITÊS/COMISSÕES PERMANENTES LIGADOS À REITORIA			
-	Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles	CGIRC	-
-	Comissão Própria de Avaliação	CPA	-
-	Comissão de Ética	CE	-
UNIDADES ESPECIAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (Suplementares)			



FG-1	Herbário do Delta do Parnaíba	HDELTA	Curador
FG-1	Coleção Zoológica do Delta	CZDP	Curador
FG-1	Serviço-Escola de Fisioterapia	SEF	Responsável Técnico
FG-1	Serviço-Escola de Psicologia	SEP	Responsável Técnico
FG-1	Laboratório-Escola de Biomedicina	LEB	Responsável Técnico

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CD-3	Superintendência de Tecnologia da STI Informação		Superintendente
FG-3	Secretaria Administrativa da STI		Secretário
CD-4	Coordenadoria de Governança e CGATI Aquisições de TI	CGATI	Coordenador
FG-1	Divisão de Processos de Negócio	DPN	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Aquisições de TIC	DATIC	Chefe de Divisão
FG-2	Divisão de Atendimento e Capacitação	DAC	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Infraestrutura e CIS Sistemas	CIS	Coordenador
FG-1	Divisão de Sistemas	DS	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Análise Negocial, Testes e Requisitos	SANTR	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Programação e Suporte Avançado	SPSA	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Datacenter e Gestão de Dados	DDGD	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Gestão de Dados	SGD	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Segurança da Informação	SGI	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Infraestrutura	DI	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Redes e Monitoramento	SEM	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Suporte e Manutenção	SSM	Chefe de Serviço
CD-3	Prefeitura Universitária	PREUNI	Prefeito Universitário
FG-3	Secretaria Administrativa da Prefeitura Universitária	-	Secretário
CD-4	Coordenadoria de Infraestrutura	COINFRA	Coordenador
FG-1	Divisão de Transportes	DT	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Projetos	DP	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia	DFOSE	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Segurança	DS	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Manutenção Predial	DMP	Chefe de Divisão
CD-4	Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Coordenador
FG-3	Secretaria Administrativa da Biblioteca	-	Secretário
FG-2	Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação	BSEP	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico	DCPT	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Apoio ao Usuário e Circulação	DAUC	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Referência	DREF	Chefe de Divisão

FG-1	Museu da Vila	MUV	Chefe do Museu
FG-1	Estação de Aquicultura	ESTAQ	Chefe da Estação
FG-1	Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso	EAMRV	Diretor da Escola
PRÓ-REITORIAS			
CD-2	Pró-Reitoria de Planejamento	PROPLAN	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
CD-3	Procuradoria Educacional Institucional	PEI	Procurador
CD-3	Diretoria de Governança e Gestão de Recursos	DGGR	Diretor
CD-4	Coordenadoria de Orçamento	COO	Coordenador
CD-4	Coordenadoria de Contratos e Convênios	CCC	Coordenador
CD-4	Coordenadoria de Planejamento Institucional	CPI	Coordenador
CD-2	Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
CD-3	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	DGCF	Diretor
FG-1	Divisão de Execução Financeira	DEFIN	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Contabilidade	DICONT	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Execução Orçamentária	SEO	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Pós-Execuções	SPE	Chefe de Serviço
CD-3	Diretoria de Logística e Serviços	DLS	Diretor
CD-4	Coordenadoria de Compras	CC	Coordenador
FG-1	Divisão de Programação de Compras Anuais	DPCA	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Execução Licitatória	DEL	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras	DAAC	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Execução Interna	DEINT	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Contratos e Convênios	DCC	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Fiscalização de Contratos	SFC	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Terceirização	ST	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Bens	DB	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Controle de Patrimônio	SCP	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Suprimentos	SSUP	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Protocolo e Arquivo	DPA	Chefe de Divisão
CD-2	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	PREG	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
CD-4	Coordenadoria de Graduação	CGG	Coordenador
FG-1	Laboratórios de Ensino	LAE	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular	CDAC	Coordenador
CD-4	Coordenadoria de Estágios	CE	Coordenador
FG-1	Divisão de Estágio Não Obrigatório	DENO	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais	CSPE	Coordenador
CD-4	Coordenadoria de Administração	CAA	Coordenador

	Acadêmica		
FG-1	Divisão de Controle Acadêmico	DCA	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Registro e Controle Acadêmico	SRCA	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Programação e Matrícula	DPM	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Programação Acadêmica	SPA	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Matrícula	SM	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Atendimento ao Estudante	SAE	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Registro de Diplomas e Certificados	DRDC	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço de Registro de Diplomas	SRD	Chefe de Serviço
CD-2	Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação	PROPOPI	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
CD-4	Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	CPPGSE	Coordenador
FG-1	Divisão de Gestão Acadêmica	DGA	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Gestão de Recursos, Processos e Editais	DGRPE	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Lato Sensu	CPPGLS	Coordenador
CD-4	Coordenadoria de Pesquisa de Graduação	CPG	Coordenador
FG-1	Divisão de Gestão de Projetos	DGP	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão Orçamentária de Processos e Editais	DOPE	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Inovação e Propriedade Intelectual	CIPI	Coordenador
FG-2	Biotério	BIOT	Chefe do Biotério
CD-2	Pró-Reitoria de Extensão	PREX	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
CD-4	Coordenadoria de Programas e Projetos de Extensão	CPPEX	Coordenador
FG-1	Divisão de Fomento a Programas e Projetos de Extensão	DFPPEX	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Serviços e Inovação em Extensão	DSIEX	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Cursos e Eventos	COCEX	Coordenador
FG-1	Divisão de Eventos e Cursos de Extensão	DECEX	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Registro e Certificação	DRC	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Apoio à Graduação, Esporte e Cultura	CAECE	Coordenador
FG-1	Divisão de Esporte e Cultura	DEC	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Integralização Curricular da Extensão	DICEX	Chefe de Divisão
CD-2	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário

CD-4	Coordenadoria de Administração de Pessoas	CAP	Coordenador
FG-1	Divisão de Pagamento de Pessoal	DPP	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão Cadastro, Provisionamento e Controle	DCPC	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Legislação e Normas	DLN	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais	DPST	Chefe de Divisão
CD-4	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CDP	Coordenador
FG-1	Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	DCQP	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnicos-Administrativos	DAADTA	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal	DDMP	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Recrutamento e Seleção	DRS	Chefe de Divisão
FG-1	Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho	DQVT	Chefe de Divisão
CD-2	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	PRAE	Pró-Reitor
FG-2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	-	Secretário
FG-1	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	NIA	Chefe de Núcleo
CD-4	Coordenadoria de Assistência Estudantil	CAE	Coordenador
FG-1	Divisão de Apoio e Permanência	DAP	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço Social	SS	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Psicologia	SP	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço Pedagógico	SPED	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Atenção à Saúde	DAS	Chefe de Divisão
FG-2	Serviço Odontológico	SO	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço Médico	SM	Chefe de Serviço
FG-2	Serviço de Enfermagem	SE	Chefe de Serviço
FG-1	Divisão de Alimentação e Nutrição	DAN	Chefe de Divisão
FG-2	Restaurante Universitário	RU	Chefe de Serviço

UNIDADES ACADÊMICAS

FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Administração	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Biomedicina	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Ciências Econômicas	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em	-	Chefe de Curso

	Fisioterapia		
FCC	Chefia do Curso de Licenciatura em Matemática	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Medicina	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Pedagogia	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Psicologia	-	Chefe de Curso
FCC	Chefia do Curso de Bacharelado em Turismo	-	Chefe de Curso
FCC	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia	-	Coordenador de Curso
FCC	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia	-	Coordenador de Curso
FCC	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas	-	Coordenador de Curso
FCC	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia	-	Coordenador de Curso
FCC	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família	-	Coordenador de Curso
FG-1	Residência Multiprofissional em Saúde da Família/Atenção Básica	-	Coordenador da Residência



ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 07/2021 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 1º Compete a REITORIA

§ 1º Compete ao Reitor

(Conforme Estatuto da UFDPar - Art. 27)

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa do Reitor

I – prestar assistência direta ao Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e

II – receber a correspondência destinada ao Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

§ 3º Compete ao Vice-Reitor

(Conforme Estatuto da UFDPar - Art. 28)

§ 4º Compete a Secretaria Administrativa do Vice-Reitor

I – prestar assistência direta ao Vice-Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e

II – receber a correspondência destinada ao Vice-Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

§ 5º Compete ao Gabinete da Reitoria

O Gabinete do Reitor, coordenado pela Chefia de Gabinete, é a estrutura de apoio político-administrativa da Reitoria, à qual compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Reitor;

II – estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;

III – transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor; e

IV – coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Reitoria.

São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – auxiliar direta e pessoalmente o Reitor no desempenho de obrigações funcionais, inerentes ao exercício da Reitoria;

II – dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete;

III – ter sob guarda a correspondência do Reitor;

IV – assinar expediente de ordem do Reitor e outros documentos do próprio Gabinete;

V – preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua decisão;

VI – coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do Reitor;

VII – distribuir o expediente endereçado ao Reitor para ser devidamente instruído ou informado, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;

VIII – atestar a frequência dos servidores do Gabinete;

IX – coordenar as ações da Reitoria com os Órgãos Colegiados Superiores; e

X – praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

§ 6º Compete a Secretaria Administrativa

A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor, competindo-lhe:

I – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

II – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

III – organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;

IV – organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete; e

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 7º Compete ao Serviço de Expedição de Atos Oficiais

I – redigir e publicar atos oficiais;

II – proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

III – organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria; e

IV – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 8º Compete a Secretaria dos Conselhos Superiores

A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários aos Conselhos Superiores, competindo-lhe:

I – controlar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;

II – dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;

III – despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;

- IV – secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
- V – redigir e publicar resoluções e encaminhá-las para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;
- VI – redigir e publicar as atas após aprovação pelos conselhos superiores;
- VII – receber e formalizar processos de recursos administrativos;
- VIII – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade.
- IX – manter atualizados os arquivos e registro; e
- X – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 9º Compete ao Cerimonial

O Cerimonial é responsável pela organização das solenidades, festividades e cerimônias da Universidade, competindo-lhe:

- I – planejar, executar e supervisionar o ceremonial das solenidades da Reitoria;
- II – assessorar e orientar as solenidades e eventos presididos pelo Reitor ou pelo Vice-Reitor;
- III – atender, agendar e orientar a comunidade acadêmica nos eventos no Auditório da Reitoria;
- IV – manter atualizadas as listagens de autoridades da UFDPar e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;
- V – providenciar convites para solenidades do Gabinete e cartões em nome do Reitor;
- VI – proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades; e
- VII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 10 Compete a Secretaria Geral das Assessorias

A Secretaria Geral das Assessorias é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários às Assessorias especiais do Reitor, competindo-lhe:

- I – dar suporte administrativo e técnico às Assessorias da Reitoria;
- II – despachar com os Assessores;
- III – secretariar as reuniões das Assessorias;
- IV – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob responsabilidade das Assessorias.
- V – manter atualizados os arquivos e registro; e
- VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 11 Compete a Coordenadoria de Comunicação Social

- I – planejar, gerenciar, administrar e monitorar os assuntos pertinentes à comunicação institucional destinada aos públicos externos e internos da UFDPar;
- II – propor políticas de comunicação alinhadas aos objetivos da universidade;
- III – desenvolver mecanismos que favoreçam a visibilidade da instituição e da sua produção científica;
- IV – coordenar todas as tarefas de relações públicas da Reitoria;
- V – intermediar e acompanhar entrevistas concedidas pelo Reitor, pelo Vice-Reitor e por outros membros da administração superior da Universidade.

§ 12 Compete a Assessoria para Assuntos Internacionais

- I – assessorar diretamente o Reitor nos assuntos que envolvam as relações da Universidade com instituições estrangeiras;
- II – planejar, coordenar e avaliar a execução das ações inerentes à política de relações internacionais da Universidade;
- III – estabelecer e divulgar os procedimentos para a submissão de propostas de acordos e convênios internacionais, definindo também os critérios para sua aprovação;
- IV – receber, registrar e emitir parecer sobre propostas de acordos e convênios internacionais bem como sobre suas renovações, modificações e adendos;
- V – regulamentar e coordenar o intercâmbio internacional de estudantes de graduação e pós-graduação, oferecendo orientação, recebendo e homologando candidaturas;
- VI – estimular, coordenar e executar programas de cunho institucional que forneçam aporte financeiro, interno ou externo, à mobilidade internacional de estudantes, servidores docentes e técnico-administrativos;
- VII – promover a integração, junto às respectivas Pró-Reitorias, das ações da Universidade, visando à internacionalização do ensino de graduação e pós-graduação, da pesquisa e da extensão;
- VIII – dar suporte administrativo aos alunos e aos servidores docentes e técnico-administrativos em projetos internacionais;
- IX – emitir portarias atribuindo carga horária de atividade administrativa aos docentes que venham a ser nomeados coordenadores de convênios internacionais;
- X – firmar acordos e convênios entre a Universidade e instituições estrangeiras nos casos em que o signatário da parte estrangeira não seja o Reitor, mas sim o responsável pelo setor correspondente à Assessoria de Relações Internacionais;
- XI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor; e
- XII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

§ 13 Compete a Assessoria Especial do Reitor

- I – as Assessorias Especiais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão o Reitor e o Vice-Reitor no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na

elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.

§ 14 Compete a Auditoria Interna

- I – examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- II – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;
- III – verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- IV – verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da Instituição;
- V – verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- VI – zelar pelo fiel cumprimento aos princípios da licitação pública, nas licitações relativas à aquisição de bens, contratações de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;
- VII – analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- VIII – propor ao Reitor a instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidade;
- IX – analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- X – acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que a Instituição contratar;
- XI – elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;
- XII – promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas à sua adequação e atualização à situação em vigor;
- XIII – assessorar o Gestor e Dirigentes, no acompanhamento da execução dos programas pertinentes, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação ao gerenciamento;
- XIV – analisar os processos de gestão de pessoas;
- XV – examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais;



XVI – realizar auditagem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados;

XVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII – elaborar relatórios de auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;

XIX – monitorar as recomendações emitidas pelo setor e pelos demais órgãos de controle;

XX – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da Instituição;

XXI – auditar as contratações e o pagamento de prestação de serviços a pessoas físicas e jurídicas e a concessão de bolsas no âmbito de projetos gerenciados por Fundação de Apoio.

§ 15 Compete a Secretaria Administrativa da Auditoria Interna

I – planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de secretaria da Auditoria Interna;

II – assessorar o(s) Auditor(es);

III – receber, controlar, distribuir, expedir e redigir expedientes e realizar demais tarefas correlatas;

IV – agendar e secretariar reuniões;

V – organizar os arquivos da Auditoria Interna;

VI – realizar outras atividades solicitadas pelo(s) Auditores(es), relacionadas à secretaria administrativa.

§ 16 Compete a Procuradoria Jurídica Federal

I – representar, juridicamente, a Universidade nos processos judiciais;

II – exercer assessoria administrativa relacionada com matéria jurídica;

III – velar pelo cumprimento das leis, estatuto e regimento na esfera da Universidade;

IV – atuar extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que faz parte a Universidade ou qualquer de suas Unidades;

V – emitir parecer sobre processos licitatórios, contratos, convênios, acordos, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, dentre outros que demandem esclarecimentos jurídicos, sempre em busca da preservação do patrimônio e interesse públicos.

§ 17 Compete a Secretaria Administrativa da Procuradoria

I – planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de secretaria da Procuradoria;

II – assessorar o(s) Procurador(es);

III – receber, controlar, distribuir, expedir e redigir expedientes e realizar demais tarefas correlatas;

IV – agendar e secretariar reuniões;

V – organizar os arquivos da Procuradoria;

VI – realizar outras atividades solicitadas pelo(s) Procurador(es), relacionadas à secretaria administrativa.

§ 18 Compete a Ouvidoria

I – organizar e operacionalizar os mecanismos e canais de acesso à Ouvidoria da UFDPar pela comunidade servida;

II – publicar, orientar e facilitar o acesso da comunidade servida à melhor forma de encaminharem os seus pedidos, de bem instruí-los e também de acompanhamento da tramitação;

III – receber denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de simplificação, denominadas genericamente de manifestações, sobre procedimentos, práticas e atividades consideradas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de obter a apuração tempestiva de erros ou defeitos ou processamentos indevidos, levando a instituição ou servidores responsáveis a aperfeiçoá-los ou corrigi-los, almejando obter sempre solução reparadora, construtiva e satisfatória para os envolvidos;

IV – receber, processar sem demora e encaminhar tempestivamente todas as manifestações elencadas no inciso III acima ao setor responsável para a devida apuração, disto dando ciência ao manifestante;

V – receber ou buscar e processar de ofício as demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada interessado, grupo ou pessoa, tratamento digno, se possível personalizado, dispensando a todos um tratamento equânime;

VI – contribuir, por provação ou de ofício, para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos elencando e trazendo aos setores e pessoas envolvidas alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

VII – acompanhar detalhadamente o processamento das manifestações em que se envolver, por provação ou de ofício, dando ciência a todos os interessados das providências havidas;

VIII – monitorar e, se necessário, envolver-se e agilizar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não exista ou em que a atuação de outros controles administrativos se tenha demonstrado insuficiente, sejam eles internos ou externos, quando couber, ou quando eventuais embaraços processuais se estiverem sobrepondo às questões de mérito, com indícios de prejuízo para os interessados;

IX – requerer à alta administração a publicação anual de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pela UFDPar;

X – propor por provação ou de ofício a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões eventualmente observadas e ocorridas quando da prestação do serviço ao público por agente público da UFDPar, servidor ou terceirizado;

XI – sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pela UFDPar;

XII – encaminhar direta ou indiretamente, para estudo pela alta administração, de propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos, que pareçam ser causa de problemas e para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;

XIII – promover a capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria na UFDPar;

XIV – cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados; e

XV – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Universitário relatório anual das atividades realizadas pela Ouvidoria, contendo descrição sumária, tempo de processamento, resultado conseguido, e quando julgar necessário, incluindo sugestões visando à melhoria das relações da UFDPar com a comunidade servida.

§ 19 Compete a Secretaria Administrativa da Ouvidoria

I – planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de secretaria visando a eficiência e eficácia de serviços sob sua responsabilidade;

II – assistir e assessorar ao Ouvidor;

III – coletar informações para o deslinde de manifestações;

IV – redigir textos especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V – ler, interpretar e sintetizar textos e documentos oficiais;

VI – taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII – traduzir de e para idioma estrangeiro, textos e documentos oficiais visando atender às necessidades de comunicação da ouvidoria;

VIII – receber, avaliar, selecionar, controlar, distribuir, expedir e redigir expedientes e realizar demais tarefas correlatas;

IX – realizar a gestão documental da Ouvidoria;

X – agendar e secretariar reuniões e comissões administrativas;

XI – realizar serviços típicos de apoio ao Ouvidor tais como recepção e atendimento primário presencial de manifestantes, triagem, atendimento e registro de atendimentos telefônicos, dentre outros;

XII – facilitar e colaborar com o Ouvidor no sentido de que os contatos da Ouvidoria com o público externo e interno fluam à contento;

XIII – negociar com o público interno e externo com o emprego de técnicas de negociação;

XIV – ser proficiente no emprego de aplicativos computacionais, inclusive oficiais, direcionados à geração, protocolo, arquivamento, controle, expedição, e genericamente ao trato de documentos, textos, artigos, panfletos e similares;

XV – conhecer e aplicar, no sentido amplo, protocolos administrativos oficiais do governo federal, inclusive os de cerimonial.

§ 20 Compete a Unidade Setorial de Correição

A Unidade Setorial de Correição integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal formado por um conjunto de unidades correcionais, interligadas tecnicamente, cuja missão é atuar na esfera da apuração de irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos e, de forma preventiva, atuar na prática formadora dos servidores públicos no que tange ao seu exercício profissional, tendo como referência a necessidade da probidade no exercício das funções junto ao Poder Executivo Federal. São competências da USC:

- I – propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- III – sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- IV – instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990;
- V – manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI – encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VII – supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência; (Redação dada pelo Decreto nº 7.128, de 2010).
- VIII – prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição; e
- IX – propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

§ 21 Compete a Secretaria Administrativa da Unidade Setorial de Correição

- I – planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de secretaria da Unidade;
- II – assessorar a chefia da Unidade;
- III – receber, controlar, distribuir, expedir e redigir expedientes e realizar demais tarefas correlatas;
- IV – agendar e secretariar reuniões;
- V – organizar os arquivos da Unidade;
- VI – realizar outras atividades solicitadas pela chefia da Unidade, relacionadas à secretaria administrativa.



Art 2º Compete a BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE

§ 1º Compete a Coordenador da Biblioteca

- I – planejar, coordenar e avaliar serviços de informação, assim como seus procedimentos técnicos e administrativos;
- II – normatizar os serviços de informação;
- III – adotar política de desenvolvimento de coleções;
- IV – elaborar propostas para solicitação de recursos voltados à implantação, aquisição, manutenção, preservação e disseminação de fontes informacionais necessárias às atividades da Universidade;
- V – manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;
- VI – estimular o continuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;
- VII – propor medidas visando ao crescimento e à modernização da infraestrutura da Biblioteca;
- VIII – administrar tecnicamente as atividades e demandas informacionais referentes a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação da UFDPar;
- IX – dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela BCPA;
- X – cumprir e fazer cumprir os objetivos e instrumentos normativos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba e da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- XI – assessorar o Reitor em assuntos específicos referente a Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- XII – administrar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados na BCPA;
- XIII – elaborar planos, projetos e relatórios técnicos e administrativos.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Biblioteca

- I – auxiliar a Coordenação em assuntos técnicos e administrativos na gestão de serviços de informação e demais atribuições;
- II – controlar a agenda e os compromissos da Direção da BCPA;
- III – responder pelo planejamento de viagens, diárias e outras demandas dos servidores;
- IV – realizar despacho e conferência de documentos;
- V – organizar os arquivos;
- VI – recepcionar os usuários no que concerne às questões da direção ou outros setores da Biblioteca;
- VII – acompanhar e organizar as reuniões;
- VIII – elaborar as Atas das reuniões;
- IX – receber e conferir materiais.

§ 3º Compete a Divisão de desenvolvimento de coleções e processamento técnico



- I – planejar, organizar, coordenar atividades necessárias ao seu funcionamento;
- II – assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca;
- III – definir critérios para a formação do acervo envolvendo processos decisórios que determinam aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõe o acervo da BCPCA;
- IV - responsabilizar-se pelo gerenciamento dos processos técnicos de materiais adquiridos pela BCPCA;
- V – supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de desenvolvimento de coleções;
- VI – encaminhar aos órgãos competentes o pedido do material informacional para compra;
- VII – acompanhar de forma sistemática os processos de compras junto à Pró-Reitoria de Administração;
- VIII – atestar e enviar à Pró-Reitoria de Administração as notas fiscais para pagamento;
- IX – acompanhar o tombamento do material informacional da BCPCA;
- X – controlar as assinaturas de periódicos físicos e plataformas digitais;
- XI – receber, selecionar e distribuir o material informacional adquirido por doação ou permuta pela BCPCA;
- XII – disseminar a lista de duplicatas das publicações a serem encaminhadas para doação;
- XIII – providenciar a alienação do material informacional recebido por doação ou permuta.
- XIV – promover o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- XV – realizar o acompanhamento dos programas de catalogação cooperativa;
- XVI – manter atualizados os instrumentos utilizados nos processos de catalogação, classificação e indexação;
- XVII – acompanhar as atividades de preservação e conservação dos acervos informacionais;
- XVIII – coordenar as atividades de processamento técnico do material informacional, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela BCPCA;
- XIX – executar e controlar o tratamento descritivo e temático do material informacional, de acordo com as linguagens documentárias e os formatos bibliográficos;
- XX – realizar a catalogação na fonte das publicações a serem editadas pela Universidade, observando as regras nacionais e internacionais;

§ 4º Compete a Divisão de Referência

- I – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento do setor;



- II – assistir ao usuário/pesquisador no uso de fontes de pesquisas
- III – realizar o Serviço de Referência Virtual, com atendimentos remotos aos usuários da Biblioteca;
- IV – compilar e distribuir lista de leituras recomendadas e alertas de novas aquisições da Biblioteca;
- V – realizar empréstimos entre Bibliotecas;
- VI – capacitar o usuário no acesso às fontes de informação em formatos
- VII – realizar levantamentos bibliográficos e pesquisa na internet;
- VIII – prestar orientações sobre normalização técnica de documentos;
- IX – atender os serviços de orientações: comutação, levantamento bibliográfico e ISSN, ISBN, ABNT e direitos autorais;
- X – participar da organização de eventos relacionados à Biblioteca para divulgação de produtos e serviços da BCPA;
- XI – selecionar o material para encadernação e/ou restauração e encaminhá-lo à Divisão de Processo Técnico.
- XII – realizar comutação bibliográfica on-line, disponibilizando cópias de matérias informacionais de outras instituições.
- XIII – receber e acompanhar as visitas programadas;
- XIV – manter atualizado o manual de serviços do setor.

§ 5º Compete a Divisão de apoio ao usuário e circulação

- I – executar a sinalização de estantes e ambientes;
- II – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela BCPA;
- III – supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de empréstimo do material informacional;
- IV – fazer acompanhamento do serviço de alerta e cobrança do material informacional emprestado;
- V – encaminhar à Divisão de Seleção e Aquisição os materiais informacionais substituídos pelos usuários para realizar o tombamento e os materiais informacionais danificados para efetivar a baixa patrimonial;
- VI – realizar análise e inventário dos acervos circulante e de desbaste;
- VII – realizar avaliação periódica visando à conservação e preservação dos acervos;
- VIII – receber e acompanhar as visitas programadas;
- IX – manter atualizado o manual de serviços do setor.

§ 6º Compete a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação da UFDPar

- I – encaminhar a BCPA projetos, programas a serem desenvolvidos pela Biblioteca Setorial;



- II – orientar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca Setorial;
- III – realizar reuniões periódicas com a Direção da BCPKA e docentes da Escola de Aplicação;
- IV – encaminhar à Direção da BCPKA relatórios com as atividades desenvolvidas e relatórios empréstimos mensais;
- V – realizar programas e projetos educacionais de incentivo à leitura;
- VI – cumprir com as normas gerais de circulação de materiais informacionais implantados pela Direção da BCPKA;
- VII – organizar a demanda de compras e outras aquisições de materiais informacionais.

Art 3º Compete a Prefeitura Universitária

§ 1º Compete ao Prefeito

- I – coordenar e gerenciar todas as atividades de administração da infraestrutura da Universidade;
- II – decidir sobre as questões relacionadas a projetos, obras, manutenção, conservação e circulação na Universidade;
- III – elaborar pareceres sobre cessão e permuta de áreas da Universidade, quando solicitados Reitor;
- IV – analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos ou pareceres técnicos pertinentes à Prefeitura.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Prefeitura Universitária

- I – atuar em tarefas administrativas e burocráticas: receber, verificar e encaminhar ao prefeito universitário as correspondências;
- II – distribuir documentos expedidos ou despachados pelo prefeito;
- III – encaminhar as solicitações ao prefeito aos demais setores;
- IV - controlar a agenda do prefeito;
- V - organizar e manter os arquivos da Prefeitura.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Infraestrutura

- I – supervisionar todas as atividades relacionadas à infraestrutura da Universidade;
- II – acompanhar a execução dos contratos vinculados à Prefeitura Universitária;
- III – organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições, bem como propondo capacitação para equipe;
- IV – executar outras tarefas delegadas/atribuídas pelo Prefeito Universitário.

§ 4º Compete a Divisão de Transportes

I – planejar, executar, controlar e avaliar todas as atividades relacionadas à área de Transportes, desde a gestão para utilização dos veículos automotores empregados nas atividades Universidade à manutenção dos mesmos.

§ 5º Compete a Divisão de Projetos

I – coordenar, supervisionar, analisar, elaborar e planejar os projetos, estudos de obras, estimativas de custos e/ou orçamentos preliminares simplificados;

II – elaborar e atualizar os cadernos de especificações de materiais e serviços;

III – instrumentar as licitações;

IV – manter a guarda das plantas dos imóveis da Universidade;

V – elaborar o Registro de Responsabilidade Técnica e desenvolvimento de normativos internos;

VI – elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação.

§ 6º Compete a Divisão de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia

I - controlar e providenciar a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas elaboradas pela PREUNI.

§ 7º Compete a Divisão de Segurança

I – atender as necessidades de segurança e proteção 24h dos bens móveis e imóveis;

II – controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais;

III – administrar e fiscalizar os serviços de vigilância armada e desarmada prestados pelas empresas terceirizadas e atestar, mensalmente, se estes serviços estão sendo prestados conforme contratos firmados com as empresas terceirizadas, na forma prevista na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

IV – atuar para que os serviços de vigilância armada diurna e noturna sejam realizados ininterruptamente para garantir a segurança patrimonial, dos servidores (técnicos administrativos e docentes), dos funcionários terceirizados das empresas contratadas, dos discentes e usuários externos dos serviços oferecidos pela UFDPar;

V – administrar, monitorar e fiscalizar os serviços de vigilância do Campus e de suas unidades, procurando o cumprimento das normas internas estabelecidas, colaborando para o desenvolvimento administrativo e acadêmico da UFDPar.

§ 8º Compete a Divisão de Manutenção predial

I – realizar a manutenção das edificações do campus;

II – realizar a manutenção e reparos no que se refere a obras civis e instalações prediais como:

a) instalações elétricas e SPDA, incluindo subestações, grupos de geradores e câmaras frias.

- b) instalações hidrossanitárias e águas pluviais (galerias e outros).
- c) instalações de gás.
- d) manutenção preventiva e corretiva de Splits e aparelhos de ar-condicionado.
- e) infiltrações de telhados em geral.
- f) pinturas, reboco, poda de árvores e demais atividades que estão relacionadas a manutenção predial de todas as edificações que fazem parte desta IFES incluindo os anexos.

Art. 4º Compete ao Museu da Vila

§ 1º Compete ao Chefe do Museu

- I – convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho do Museu;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Interno;
- III – representar o Museu em suas relações com outras instituições;
- IV – acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e ações do Museu;
- V – realizar estudos e manter parcerias com a finalidade de estabelecer convênios entre o Museu e agentes e setores públicos, privados e sociais;
- VI – manter intercâmbio permanente com outras instituições museológicas nacionais e internacionais;
- VII – exercer o controle sobre a conservação das áreas internas e externas do Museu.

Art. 5º Compete a Estação de Aquicultura

§ 1º Compete ao Chefe da Estação

- I – orientar a administração da Estação de Aquicultura;
- II – coordenar a gestão, o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades da Estação de Aquicultura;
- III – representar a Estação de Aquicultura junto aos órgãos superiores, parceiros, cooperantes e outros;
- IV – supervisionar as atividades práticas da Estação de Aquicultura;
- V – designar tarefas, ordens de serviços, portarias e escalas de trabalho dos funcionários lotados no setor;
- VI – analisar, emitir pareceres e encaminhamentos sobre projetos e programas a serem executados no âmbito da Estação de Aquicultura.

Art. 6º Compete a Escola de aplicação Ministro Reis Velloso

§ 1º Compete ao Diretor da Escola

- I – estimular e incentivar o protagonismo dos alunos, motivando-os para o estudo, pesquisa e o convívio social;
- II – elevar sistematicamente a qualidade de ensino oferecida aos educandos;
- III – formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres;



- IV – promover a integração escola – comunidade;
- V – proporcionar um ambiente favorável ao estudo, ensino e à convivência social;
- VI – estimular em seus alunos a participação e a atuação solidária junto à comunidade;
- VII – promover a inclusão de alunos com necessidades especiais, nos termos da legislação vigente e, de acordo com as condições da escola;
- VIII – funcionar como laboratório escola para o Curso de Pedagogia e demais licenciaturas da UFDPar, realizando os estágios supervisionados e proporcionando aos licenciandos a convivência cotidiana com o processo pedagógico em ambiente escolar;
- IX – realizar parcerias com os cursos da UFDPar, para que estes desenvolvam trabalhos com os alunos e seus respectivos responsáveis.

Art. 7º Compete a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é o órgão da Administração Superior que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades do ensino no âmbito da Universidade.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa

- I – receber, registrar, distribuir e controlar os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhados à Pró-Reitoria;
- II – encaminhar processos e expedientes para instrução, a fim de subsidiar parecer conclusivo do(a) Pró-Reitor(a);
- III – preparar e assinar expedientes da Secretaria e, de ordem do(a) Pró-Reitor(a), qualquer outra correspondência;
- IV – manter organizado e atualizado o arquivo de atos expedidos pela Pró-Reitoria;
- V – executar e controlar os serviços de digitação, fotocópia e digitalização de documentos e expedientes da Pró-Reitoria;
- VI – providenciar reparos em máquinas e equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria;
- VII – supervisionar e providenciar os serviços necessários à conservação e limpeza das dependências administrativas da Pró-Reitoria;
- VIII – providenciar viagem de servidores da Pró-Reitoria, quando autorizado;
- IX – manter registro de pessoal lotado na Pró-Reitoria e contatos de dirigentes, coordenadores, professores e autoridades;
- X – requisitar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor e/ou Coordenador;
- XII – agendar e providenciar a realização de sessão simples de outorga de grau;
- XIII – organizar e controlar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);
- XIV – apoiar e assessorar a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN);

XV – apoiar e assessorar os demais setores da Pró-Reitoria;

§ 3º Compete a Laboratórios de Ensino

- I - propor a política geral dos laboratórios didáticos;
- II - propor ou opinar sobre modificações no Regimento Interno dos Laboratórios Didáticos;
- III - fixar dias, horários, locais, convocar e presidir reuniões internas;
- IV - estabelecer uma ordenação e rotina em relação ao material de alta periculosidade;
- V - providenciar o Manual de segurança específico para a utilização dos laboratórios;
- VI - providenciar, quando necessário, treinamento de novos servidores no laboratório;
- VII - emitir relatórios semestrais à Direção sobre a situação dos Laboratórios;
- VIII - agendar as reservas dos laboratórios para os professores ministrarem aulas, desenvolverem projetos de e/ou visitações;
- IX - manter atualizado a relação de materiais dos laboratórios e estoque dos almoxarifados (químico e de materiais);
- X - acompanhar as atividades de natureza administrativa, relacionadas aos recursos, solicitação e planejamento de materiais, equipamentos para que as atividades sejam desempenhadas com êxito;
- XI - supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas no manual de Laboratórios;
- XII - estabelecer as atribuições do corpo técnico;
- XIII - divulgar esta normativa a todo o corpo docente e discente do CMRV;
- XIV - adotar outras medidas não previstas acima e necessárias ao bom andamento das atividades dos laboratórios do CMRV.

§ 4º Compete a Coordenadoria de Administração Acadêmica

- I – coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a melhoria da qualidade do ensino de graduação da Universidade, em especial, os processos de admissão, matrícula e registro da vida acadêmica do alunado e expedição de diplomas e certificados.

§ 5º Compete a Divisão de Programação e Matrícula

- I – orientar e controlar a execução das atividades atribuídas ao respectivo órgão;
- II - assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas a sua área de atuação;
- III - propor medidas que visem à racionalização e simplificação dos métodos de trabalho;
- IV - zelar pela conservação das instalações físicas do local de trabalho;
- V - fornecer elementos para elaboração da programação das atividades da Divisão e/ou Serviço.

§ 6º Compete ao Serviço de Programação Acadêmica

- I – controlar a programação escolar;

- II – elaborar o Calendário Universitário e controlar sua observância;
- III – manter atualizados os cadastros de cursos/curriculo e de disciplinas;
- IV – efetivar matrícula curricular;
- V – efetivar e atualizar do cadastro de cursos, disciplinas, curriculos e atividades complementares;
- VI – tramitar processos.

§ 7º Compete ao Serviço de Matrícula

- I – preparar o material necessário à efetivação da matrícula;
- II – realizar a matrícula institucional do corpo discente da Unidade Sede e manter intercâmbio com os Campi (quando couber), visando à realização de matrícula;
- III – atualizar os dados pessoais e acadêmicos dos discentes;
- IV – articular-se com a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, visando o processamento das matrículas;
- V – observar os prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário relativos às atividades acadêmicas inerentes ao setor;
- VI – atender às solicitações dos alunos referentes à assuntos correlatos ao setor;
- VII – efetuar periodicamente os trancamentos e cancelamentos de matrícula, solicitados.

§ 8º Compete ao Serviço de Atendimento ao estudante

- I – prestar informações à comunidade interna e externa sobre os serviços prestados pela PREG;
- II – receber as solicitações referentes a Trancamentos, Desligamentos, Transferência, Mobilidade e Colação de grau;
- III – orientar sobre o protocolo de processos, bem como encaminhar as solicitações de declarações;
- IV – atender às solicitações dos alunos referentes à assuntos correlatos ao setor;

§ 9º Compete a Divisão de Controle Acadêmico

- I – orientar e controlar a execução das atividades atribuídas ao respectivo órgão;
- II – assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas a sua área de atuação;
- III – propor medidas que visem à racionalização e simplificação dos métodos de trabalho;
- IV – zelar pela conservação das instalações físicas do local de trabalho;
- V – fornecer elementos para elaboração da programação das atividades da Divisão e/ou Serviço.

§ 10 Compete ao Serviço de Registro e Controle Acadêmico

- I – manter o cadastro de todos os alunos admitidos nos cursos de graduação;

- II – processar alterações nos históricos escolares dos alunos e manter atualizado o registro referente ao ENADE;
- III – emitir atestados e declarações sobre a situação escolar do alunado;
- IV – encaminhar à Divisão de Registro de Diplomas e Certificados, no final de cada período letivo, os históricos escolares dos concluintes para fins de expedição dos respectivos diplomas e certificados;
- V – controlar o processamento de integralização curricular;
- VI – verificar junto às Coordenações e Chefias de Curso, ao final de cada período letivo, possíveis pendências em relação à situação acadêmica de alunos prestes a colarem grau;
- VII – confirmar às IFEs, a situação acadêmica conforme normativas vigentes;
- VIII – encaminhar a relação de graduandos ao Serviço de Cerimonial.

§ 11 Compete a Divisão de Registro de Diplomas e Certificados

- I – manter o cadastro de graduados da Universidade;
- II – atender ao graduado em relação à solicitação de expedição de diplomas e certificados;
- III – controlar o processamento da expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação;
- IV – confeccionar diploma e certificados dos cursos de graduação;
- V – proceder o apostilamento das revalidações de diplomas de cursos de graduação feitos no exterior;
- VI – manter em arquivos as Atas e Termos de Colação de Grau e Livros de Registros de Diplomas;
- VII – encaminhar à Divisão de Protocolo da UFDPar, processos de expedição de diplomas, 2^a via, apostilamento e outros.

§ 12 Compete ao Serviço de Registros de Diplomas

- I – proceder conferência da documentação enviada pelas IES Privadas e manter intercâmbio para orientação sobre os encaminhamentos à UFDPar dos diplomas para registro;
- II – registrar diplomas expedidos por IES Privadas;
- III – proceder o apostilamento das revalidações de diplomas de cursos de graduação feitos no exterior.

§ 13 Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular

- I – prestar assessoramento às Coordenações de Cursos quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação e reformulação de currículos;
- II – coordenar o sistema permanente de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação;
- III – proceder estudos que possam oferecer subsídios à melhoria do padrão de funcionamento, no que concerne ao ensino de graduação;

- IV – organizar e manter atualizado o arquivo sobre as diretrizes curriculares dos cursos de graduação;
- V – orientar a elaboração de projetos de criação de cursos;
- VI – examinar e emitir pareceres nos processos que envolvam a criação, desativação e extinção de cursos de graduação;
- VII – manter atualizados os currículos dos cursos oferecidos pela Universidade;
- VIII – apreciar e emitir pareceres preliminares sobre proposta de reestruturação e adaptação curricular;
- IX – coordenar estudos, pesquisas e experiências sobre currículo.
- X – prestar assessoramento às coordenações de curso, quanto aos processos de reconhecimento de cursos de graduação;
- XI – incentivar a prática da avaliação curricular;
- XII – estimular a adequação e flexibilização curricular;
- XIII – incentivar a melhoria contínua do projeto pedagógico do curso-PPC dos cursos de graduação;
- XIV – estimular a implantação de metodologias de trabalho centrada em parcerias;
- XV – incentivar a formação continuada para os coordenadores de cursos;
- XVI – propor ações de melhoria ao processo de fluxo acadêmico;
- XVII – aperfeiçoar a gestão curricular;
- XVIII – propor ações de melhoria ao processo de formação profissional no âmbito da UFDPAR;
- XIX – analisar as solicitações de equivalência curricular, considerando o disposto nos projetos político-pedagógicos.

§ 14 Compete a Coordenadoria de Estágios

- I – viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- II – propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização do estágio curricular;
- III – assessorar as Coordenações de Estágio dos Cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio curricular, bem como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;
- IV – fomentar a ampliação dos campos de estágio de modo a atender a demanda dos cursos;
- V – providenciar a celebração de convênios de estágio obrigatório entre a Universidade e as Instituições Campos de Estágio;
- VI – divulgar as vagas conseguidas por Campo de Estágio;
- VII – manter articulação com os Coordenadores de Estágio dos Cursos para controle das respectivas vagas nas Instituições conveniadas;



VIII – manter atualizado a nível de Universidade, um sistema de documentação e cadastramento dos Estágios;

IX – apresentar estudos no que concerne à efetivação de estágio curricular dos cursos de graduação;

X – elaborar o plano de ação da Coordenadoria de Estágio;

XI – coordenar o módulo de estágio do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

XII – solicitar à Administração Superior da UFDPar a contratação de seguro de vida contra acidentes para alunos de estágio obrigatório;

XIII – dispor de apólice vigente de seguro de vida contra acidentes para alunos em estágio obrigatório;

XIV – enviar mensalmente a relação atualizada de segurados – alunos, docentes e técnicos - da UFDPar à seguradora contratada pelo setor competente;

XV – consolidar os cadastros de estágio obrigatório dos cursos de graduação, por período letivo;

XVI – providenciar os certificados de supervisor de estágio obrigatório, conforme demanda acadêmica dos cursos de graduação;

XVII – analisar as solicitações de estágio obrigatório de alunos não vinculados à UFDPar;

XVIII – representar a Coordenadoria de Estágio intra e interinstitucionalmente em matéria específica de estágio obrigatório;

§ 15 Compete a Divisão de Estágio não obrigatório

I – gerenciar as atividades de estágio não obrigatório;

II – supervisionar os termos de compromisso dos estágios de outras instituições de ensino;

III – gerenciar o processo de seguro de vida contra acidentes pessoais para os discentes em situação de estágio;

IV – analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em relação aos estágios não obrigatórios;

V – manter atualizado a nível de Universidade, um sistema de documentação e cadastramento dos Estágios;

VI – analisar as solicitações de estágio obrigatório não obrigatório.

§ 16 Compete a Coordenadoria de Graduação

I – assessorar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos de atualização científico-didático-pedagógico do corpo da Universidade, que visem a melhoria da qualidade de ensino;

II – coordenar os programas de monitoria;

III – orientar as Diretorias de Unidades de Ensino, Chefias de Departamento e Coordenadorias de Curso quanto ao cumprimento da legislação em vigor e das regulamentações internas da UFDPar;

IV – zelar pela regularidade dos cursos de graduação ofertados pela UFDPar, considerando, particularmente, seus aspectos formais e legais;

V – desenvolver atividades de assessoria e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos cursos de graduação da UFDPar;

VI – estimular, viabilizar e fomentar, na comunidade acadêmica e junto aos diferentes setores da sociedade, a integração da Universidade, sugerindo mecanismos que favoreçam a melhoria de ensino;

§ 17 Compete a Coordenadoria de Seleção e Programas especiais

I – elaborar os editais de seleção para ingresso dos cursos de graduação;

II – executar as ações relacionadas ao processo seletivo adotado pela IES;

III – desenvolver estudos e propor melhorias nos processos seletivos;

IV – gerenciar a ocupação de vagas remanescentes, conforme normativas da instituição;

V – supervisionar os processos de seleção de estudantes, em programas e projetos, nacionais e internacionais.

Art. 8º Compete a Superintendência de Tecnologia da Informação

§ 1º Compete ao Superintendente

I – superintender e decidir sobre assuntos relacionados à Tecnologia da Informação, assessorando a Alta Administração, orquestrando e contribuindo com a criação de políticas correlatas junto aos Comitês de Governança de TI e de Segurança da Informação, bem como a sua execução;

II – planejar e propor soluções para demandas de mudanças legais e administrativas do governo federal;

III – responder a pesquisas e auditorias do TCU, CGU, Auditoria Interna da Universidade entre outros;

IV – promover/publicizar as ações relacionadas à Segurança da informação, Planos de Dados Abertos, Proteção de Dados, e outros; bem como a importância Estratégica da TI para a instituição, apoiando-se nos Planos e Estratégias de TI.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Superintendência de Tecnologia da Informação

I – secretariar a Superintendência, recebendo, respondendo e redirecionando correspondências eletrônicas, confeccionando e organizando documentos, realizando atendimentos presenciais e/ou por meio eletrônico, organizando as agendas de compromissos, e auxiliando no controle de férias, ausências e processos relacionados aos servidores da Superintendência;

II – auxiliar no controle patrimonial da STI e na cessão de uso de bens de TI para outras unidades, bem como prestar apoio ao Superintendente em assuntos diversos;

§ 3º Compete a Coordenadoria de Governança e Aquisições de TI

I – assessorar o Superintendente nos assuntos pertinentes às áreas de Governança, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos e Fluxos de Processos;

II – coordenar as atividades relacionadas a aquisições de soluções de TI, e de soluções onde a Superintendência seja a demandante;

III – gerenciar o serviço de Atendimento da Superintendência, com foco na coleta de informações que subsidiem a melhoria dos processos, a confecção de materiais de apoio, capacitações e influenciem os projetos.

§ 4º Compete a Divisão de Processos de Negócio

I – desenvolver e aprimorar Fluxos de Processo de Negócio em parceria com as unidades organizacionais da instituição, automatizando e indicando adequações aos sistemas existentes;

§ 5º Compete a Divisão de Aquisições de TIC

I – planejar e desenvolver artefatos relacionados a aquisições de soluções de TI, e de soluções onde a Superintendência seja a demandante;

II – atuar em parceria com a Coordenadoria de Compras da instituição de modo a auxiliar os demandantes na consecução das aquisições da instituição.

§ 6º Compete a Divisão de Atendimento e Capacitação

I – gerenciar e executar o serviço atendimento à comunidade da Superintendência;

II – gerar materiais de apoio à gestão de conhecimento e capacitação dos usuários, através da criação de manuais, relação de respostas às perguntas mais frequentes, e uso de ferramentas de gestão de conhecimento;

III – gerar informações que subsidiem sua Coordenadoria na melhoria dos processos e influenciem na priorização e construção dos projetos.

§ 7º Compete a Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas

I – assessorar o Superintendente nos assuntos pertinentes às áreas de Tecnologia de Negócios, Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, Gestão da Informação, Segurança da Informação, Redes e Manutenção de equipamentos;

II – coordenar, em consonância com os Projetos desenvolvidos com a outra Coordenadoria, as atividades relacionadas a implementação e/ou implantação de sistemas; a gestão de recursos do Datacenter, do Parque Computacional e backbone da rede da UFDPar;

III – gerenciar a operacionalização e Monitoramento da eficiência dos ativos de TI; das políticas de Backup e Segurança da Informação; a execução dos planos de Dados Abertos e de Proteção de Dados.

§ 8º Compete a Divisão de Sistemas

I – assessorar a Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas nos assuntos pertinentes à Sistemas de Informação e Tecnologia de Negócios;

II – coordenar as ações relacionadas a análise, desenvolvimento, testes, implantação, manutenção e demais atividades relativas ao ciclo de vida dos sistemas;

III – desenvolver ações para a adoção de padrões de projeto de desenvolvimento e manutenção de sistemas, visando qualidade de software.

§ 9º Compete ao Serviço de Análise Negocial, Testes e Requisitos

- I – gerenciar e executar Análise Negocial e de Requisitos de sistemas a serem implementados, implantados, sustentados e/ou customizados, em sintonia com os planejamentos realizados pelas unidades competentes da Superintendência;
- II – coordenar e executar as atividades de Testes de Software, visando maior qualidade.

§ 10 Compete ao Serviço de Programação e Suporte Avançado

- I – gerenciar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento em si dos softwares, bem como sua manutenção no tocante à programação, nos níveis e camadas necessários de acordo com os planejamentos realizados pelas unidades competentes da Superintendência.

§ 11 Compete a Divisão de Datacenter e Gestão de Dados

- I – coordenar as ações relacionadas a TI no tocante aos planos/políticas de Dados Abertos, Proteção de Dados e Segurança da Informação;
- II – promover ações e executar as atividades relacionadas aos planos/políticas de Dados Abertos, Proteção de Dados e Segurança da Informação, em parceria com os gestores institucionais dos mesmos, sejam eles unidades, comissões ou comitês;
- III – gerenciar as políticas de Backup das bases de dados da instituição.

§ 12 Compete ao Serviço de Gestão de Dados

- I – planejar a infraestrutura dos SGBDs e ferramentas de suporte, Realizar as modificações nas bases de dados propostas pelo desenvolvedor, gerenciar usuários e perfis de acesso às bases; Monitorar a performance, auditar as atividades, Implementar a estratégia de Backup e Recovery dos bancos de dados da instituição;
- II – executar as ações necessárias ao atendimento dos planos/políticas de Dados Abertos, Proteção de Dados e Segurança da Informação;

§ 13 Compete ao Serviço de Segurança da Informação

- I – gerenciar e executar as ações necessárias e possíveis para maximizar a segurança dos servidores, da rede e dos sistemas da instituição, em atendimento ao Plano de Segurança da Informação e conformidade com a Política Nacional de Segurança da Informação e as melhores práticas do mercado;

§ 14 Compete a Divisão de Infraestrutura

- I – assessorar a Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas nos assuntos pertinentes à Infraestrutura de Redes;
- II – coordenar as atividades de expansão, modernização e manutenção da rede interna, redes sem fio, acesso à internet, servidores e equipamentos de redes;
- III – coordenar as atividades relacionadas ao Suporte ao usuário no tangente ao uso de sistemas operacionais, hardware, acesso à rede, impressoras, datashows, instalação de aplicativos, formatação de computadores, e atividades correlatas;

§ 15 Compete ao Serviço de Redes e Monitoramento

- I – gerenciar e executar as ações necessárias à expansão, modernização e manutenção da rede interna, redes sem fio, acesso à internet, servidores e equipamentos de redes;

II – gerenciar e executar as ações necessárias para o monitoramento da disponibilidade, experiência de usuário e qualidade de serviços, em tempo real e de maneira ativa, utilizando métodos de comunicação para envio de alertas aos agentes responsáveis.

§ 16 Compete ao Serviço de Suporte e Manutenção

I – gerenciar e executar as ações necessárias relacionadas ao Suporte ao usuário, em sintonia com a Divisão de Atendimento e Capacitação, no tangente ao uso de sistemas operacionais, hardware, acesso à rede, impressoras, datashows, instalação de aplicativos, formatação de computadores, e atividades correlatas.

Art. 9º Compete a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I – assessorar diretamente o Reitor no planejamento e no desenvolvimento das atividades institucionais inerentes à área de pessoal;

II – assessorar na elaboração da documentação e das normas internas relativas à área de gestão de pessoas, e na instrução dos processos administrativos de sua competência;

III – orientar os servidores e seus dependentes sobre as legislações, normativos e procedimentos administrativos inerentes à aposentadoria, abono de permanência, licença prêmio, conversão de tempo insalubre, anuênio, averbação de tempo de serviço, pensão civil e previdência complementar dos servidores públicos federais do poder executivo;

IV – realizar atualizações, adequações e controle das normas internas da PROGEP;

V – assessorar no atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais;

VI – controlar assentamentos funcionais e folha de pagamento da UFDPar;

VII – supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPar;

VIII – supervisionar as ações relativas à saúde e à qualidade de vida do servidor;

IX – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

X – acompanhar a elaboração e a implementação de indicadores de desempenho na PROGEP;

XI – acompanhar a elaboração dos relatórios de Gestão, fazer condensação dos dados dos setores da PROGEP e análise dos resultados de forma unificada.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

I – dar suporte à Pró-Reitoria e suas Subunidades na elaboração de relatórios de gestão e na obtenção de dados estatísticos e gerenciais relativos às atividades de gestão de pessoas, por meio dos seus núcleos de trabalho: Comunicação, Sistema de Tecnologia da Informação, Projetos Especiais, Governança e Controle Interno e Gestão Estratégica;

II – efetuar estudos e pesquisas objetivando orientar tecnicamente as atividades do Pró-Reitor e suas subunidades no que diz respeito à gestão de pessoas;

- III – pesquisar, planejar e auxiliar a implantação de novos projetos relacionados à gestão de pessoas, em sintonia com as demandas internas e externas à Universidade;
- IV – coordenar e gerenciar as atividades das comissões internas de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de Governança da PROGEP;
- V – planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à implantação de sistemas informatizados de recursos humanos no âmbito da Pró-Reitoria;
- VI – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- VII – dar suporte aos usuários e gerir as habilitações aos sistemas do governo federal;
- VIII – cumprir a política de TI prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da UFDPar, realizando a interlocução e a articulação entre a Pró-Reitoria e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), contribuindo para a elevação da qualidade, eficácia, eficiência e a efetividade dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) utilizados na PROGEP;
- IX – estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia no âmbito da Pró-Reitoria;
- X – dar suporte aos usuários da Pró-Reitoria para orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto ao funcionamento e operação de sistemas de informação;
- XI – zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- XII – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e
- XIII – elaboração Relatório de Gestão.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Administração de Pessoas

- I – coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II – acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III – acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFDPar;
- IV – analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V – planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VI – conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VII – executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários.



VIII – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

IX – zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

X – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e

XI – elaboração de Relatório de Gestão.

§ 4º Compete a Divisão de Legislação e Normas

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 UFDPar e os servidores sobre legislação de pessoal vigente;

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

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

VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

IX – providenciar o cumprimento das deliberações dos Órgãos de Controle Externo referentes a trilhas de auditoria na gestão de pessoas, exceto as trilhas relacionadas a aposentadorias e pensões;

X – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

XI – zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

XII – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e

XIII – elaborar Relatório de Gestão.

XIV – selecionar os atos administrativos produzidos na UFDPar para publicação do Boletim de Serviço.

§5º Compete a Divisão de Pagamento de Pessoal

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;
- VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;
- VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;
- IX – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- X - zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- XI – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e
- XII – elaborar Relatório de Gestão.

§ 6º Compete a Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais

- I – emitir Laudos Ocupacionais (insalubridade / periculosidade / raios-x);
- II – realizar a análise ergonômica do trabalho;
- III – levantar e mapear os riscos ambientais;
- IV – realizar ações e eventos educativos;
- V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;
- VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;
- VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;
- VIII – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- IX – zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- X – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e



XI – elaborar Relatório de Gestão.

§7º Compete a Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

I – realizar cadastro e atualização dos dados dos servidores no Assentamento, Funcional, Digital (AFD);

II – realizar o lançamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores efetivos, substitutos, temporários, residentes médicos, residentes multiprofissionais e estagiários nos Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

III – realizar a exclusão dos professores substitutos, temporários, residentes médicos, residentes multiprofissionais e estagiários dos Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

IV – realizar o lançamento das licenças prêmio, adotante, paternidade, maternidade, atividade política, capacitação, afastamentos, concessões por morte na família, casamento, doação de sangue, alistar como eleitor, horário especial Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

V – elaborar instruções de férias anual dos servidores;

VI – realizar o acompanhamento das homologações e férias no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

VII – realizar programação e interrupção de férias no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

VIII – realizar o cadastro no Sistema de Administração de Pessoal vigente das faltas injustificadas descontadas na folha de pagamento do servidor;

IX – realizar lançamento no Sistema de Administração de Pessoal vigente de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável, demissão, redistribuição, remoção e lotação provisória dos servidores efetivos;

X – realizar cadastro de inclusão e exclusão de plano de saúde no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

XI – realizar lançamento de incentivo à qualificação dos Técnicos e retribuição por titulação dos docentes no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

XII – realizar lançamento dos atos de desligamento (vacância e exoneração);

XIII – elaborar e publicar aviso de convocação dos aprovados nos concursos públicos;

XIV – recebimento e conferência da documentação para provimento do cargo;

XV – elaborar os atos de nomeação e os termos de posse quando do ingresso de pessoal para o quadro permanente;

XVI – responsável pelo cadastramento, controle, prorrogação e extinção dos contratos dos professores substitutos;

XVII – controle das validades dos concursos públicos;

XVIII – responsável pelo cadastro e envio dos processos admissionais e de vacância para a CGU;

XIX – responsável pela nomeação e lançamento das designações e dispensas dos cargos de direção e funções gratificadas;

XX – responsável pelo lançamento das progressões funcionais de docentes e dos técnico-administrativos.

XXI – acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

XXII – zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPar (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

XXIII – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e

XXIV – elaborar Relatório de Gestão.

§ 8º Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

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

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

III – elaborar o plano anual de capacitação da UFDPar;

IV – propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

V – propor, em parceria com a Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

VI – propor, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;

VII – planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;

VIII – coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;

IX – acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com as unidades acadêmicas.

§ 9º Compete a Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

I – orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;

II – analisar os processos requeridos via SIPAC e SIGEPE, tais como: Licença à Capacitação, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença Prêmio, Afastamento no País e para o Exterior de Técnico, Curso e Concurso;

III – analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico-Administrativo;



IV – informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação;

V – encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;

VI – elaborar Termo de Compromisso para pedido de Regime de Dedicação Exclusiva e afastamentos para Pós-Graduação no país e para o exterior;

VII – desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

VIII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

IX – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

§ 10 Compete a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

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;

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

VIII – elaborar, programas de orientação e acompanhamento do servidor;

§ 11 Compete a Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo

I – propor e aplicar políticas, métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, vinculando-os às atividades laborais e ao desenvolvimento na carreira; desenvolver, junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFDPar, ações que promovam a integração dos servidores ao processo avaliativo, o autogerenciamento da carreira e a melhoria do desempenho funcional;

II – orientar os servidores sobre as formas de desenvolvimento na carreira;

III – planejar, gerenciar e executar ações relacionadas ao processo de Avaliação de Desempenho da UFDPar;

IV – analisar a instrução formal dos processos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório em relação à legislação vigente e às normas internas da UFDPar;

V – relacionar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que completaram o interstício da Progressão por Mérito Profissional, confrontando cada um com sua condição no Programa de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da mudança de padrão;

VI – fornecer informações sobre a Avaliação de Desempenho nos processos de Técnico-Administrativos em Educação que solicitarem afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação stricto sensu no País;

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

VIII – desenvolver estudos e propor indicadores e critérios para o reconhecimento dos servidores da UFDPar;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

X – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XI – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

§ 12 Compete a Divisão de Recrutamento e Seleção

I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFDPar, 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 – acompanhar e propor melhorias ao processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

IV – coordenar o acolhimento dos novos servidores, incluindo o evento de capacitação de Formação Inicial na Carreira Pública em conjunto com a Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;

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

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

§ 13 Compete a Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal

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;

VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;



VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

IX – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções.

Art. 10 Compete a Pró-Reitoria de Planejamento

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I – assessorar diretamente o Reitor na gestão estratégica e tática institucional no que tange ao planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade, bem como oferecer subsídios necessários à tomada de decisão.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

I – assistir diretamente o(a) Pró-Reitor(a), realizando atividades de apoio administrativo e consultivo;

II – responder o fluxo de informações da secretaria da PROPLAN;

III – realizar os despachos e fluxo de processos;

IV – organizar os arquivos e os documentos do gabinete;

V – organizar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);

VI – organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;

VII – realizar, com o apoio das subunidades, o levantamento patrimonial da PROPLAN;

VIII – responder pelo planejamento de viagens, diárias e outras demandas do(a) Pró-Reitor(a), Procurador Institucional, Diretores e Coordenadores.

IV – desempenhar outras funções relacionadas à secretaria administrativa.

§ 3º Compete a Procuradoria Educacional Institucional

I – exercer interlocução permanente com todos os órgãos e setores da UFDPar para coletar e sistematizar os dados referentes ao Censo da Educação Superior, no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

II – manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), ou em qualquer outro que venha a substituí-lo, os dados gerais da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de auto avaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o Regimento Geral (quando estiver disponível), os cursos de graduação presenciais e à distância (quando for o caso), os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas;

III – protocolar e acompanhar os autos dos processos no Sistema e-MEC, referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos vigentes do MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos dando ciência do andamento dos processos aos mesmos;



IV – divulgar, no âmbito da UFDPar, informações e atualizações sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinentes à sua função, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação de dados;

V – dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

VI – propor e realizar ações junto aos cursos de graduação da UFDPar, articuladas à CPA que promovam o acompanhamento e a elevação dos indicadores de avaliação externa - ENADE e avaliação *in loco*, com vistas a melhor qualidade dos cursos.

VIII – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Relatório de Gestão (RG);

IX – assessorar na definição e sistematização de indicadores e metas de desempenho institucional;

X – contribuir, através dos indicadores institucionais, para o aperfeiçoamento contínuo de metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que promovam a eficácia, eficiência e a efetividade administrativa;

XI – realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para a melhoria das políticas institucionais.

§ 4º Compete a Diretoria de Governança e Gestão de Recursos

I – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no processo de otimização da estrutura organizacional/administrativa da UFDPar;

II – coordenar e consolidar relatórios institucionais;

III – apoiar os processos de planejamento institucional baseado em gestão de riscos, atuando para garantir transparéncia e integridade em todas as áreas da UFDPar;

IV – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no planejamento, coordenação e organização das atividades orçamentárias da universidade, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional.

V – Apoiar e supervisionar a execução de projetos acadêmicos no âmbito da Instituição.

§ 5º Compete a Coordenadoria de Orçamento

I – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que tange a política orçamentária da Instituição, em especial a elaboração da Proposta Orçamentária anual, do Orçamento Interno da UFDPar e suas alterações, bem como o acompanhamento da Legislação Orçamentária.

II – assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades administrativas da UFDPar no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;

III – realizar as atividades de execução orçamentária no âmbito da UFDPar, relativos ao monitoramento da execução orçamentária; elaboração dos relatórios e demonstrativos oriundos da execução orçamentária; solicitação de orçamento aos órgãos competentes.

IV – controlar a utilização de saldos orçamentários, reservas e recursos extra orçamentários;

V – disponibilizar as informações orçamentárias necessárias à elaboração do Relatório de Gestão;

VI – desenvolver demais atividades de sua competência.

§ 6º Compete a Coordenadoria de Contratos e Convênios

I – assessorar a elaboração de projetos acadêmicos, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica, com vistas à formalização de acordos, convênios, parcerias, cooperação, termos de descentralização e demais instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que promovam o cumprimento dos objetivos institucionais da UFDPar, em consonância com a legislação vigente.

II – coordenar as ações de planejamento, direção, organização e controle das atividades operacionais;

III – normatizar os procedimentos administrativos e o devido encaminhamento dos processos de competência do setor;

IV – orientar e/ou proceder as adequações necessárias às minutas dos instrumentos legais a serem celebrados, conforme solicitação do Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento;

V – dar publicidade aos instrumentos legais celebrados pela UFDPar;

VI – mediar as relações entre a UFDPar e fundações de apoio;

VII - elaborar relatórios em atendimento ao Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento e às Auditorias Interna e Externa;

VIII – orientar a prestação de contas referentes aos instrumentos firmados, observados os prazos, os documentos comprobatórios e encaminhamentos necessários;

IX – desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo.

§ 7º Compete a Coordenadoria de Planejamento Institucional

I – coordenar a elaborar do planejamento estratégico da universidade compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos;

II – coordenar o acompanhamento e atualização da estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, regimentos, normas e manuais;

III – orientar, acompanhar e avaliar as metas anuais das unidades organizacionais;

IV – compilar as informações para elaboração do Relatório de Gestão da UFDPar, como parte do processo de prestação de contas anual da instituição;

V – disseminar a cultura de planejamento na Universidade;

VI – organizar os dados que orientem as ações da administração central e demais órgãos de apoio;

VII – identificar e realizar levantamentos dos dados institucionais;

VIII – organizar e divulgar periodicamente informações gerenciais;

IX – manter os dados atualizados e prestar informações institucionais;



X – preencher e atualizar os sistemas e plataformas de dados e informações da UFDPar junto a órgãos do Governo Federal;

XI – gerenciar e manter atualizado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o Sistema de Dados Abertos e o Portal da Transparência da UFDPar.

XII – desenvolver demais atividades de sua competência.

Art. 11 Compete a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I – assessorar diretamente o Reitor na execução da política institucional relativa a pós-graduação, pesquisa e inovação;

II – implementar e coordenar planos de concessão de bolsas aos docentes da universidade e a outros profissionais universitários;

III – promover a integração das atividades dos diversos órgãos na área de pesquisa, pós-graduação e inovação da UFDPar com as demais atividades de ensino e extensão;

IV – implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e de outros profissionais universitários de nível superior;

V – convocar e presidir as reuniões com as demais coordenações associadas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI);

VI – executar as deliberações da gestão superior;

VII – coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pós-graduação, pesquisa e inovação;

VIII – zelar pela fiel execução dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, procurando harmonizar interesses e necessidades dos corpos docente, discentes e técnico-administrativos, ligados à Pró-Reitoria, sob o ponto de vista didático, administrativo e disciplinar, podendo, para isso, elaborar editais, normas internas e outros atos;

IX – representar a PROPOPI quando necessário;

X – indicar assessores administrativos e professores para funções específicas;

XI – apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;

XII – desenvolver esforços visando à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações e teses;

XIII – deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados à PROPOPI pelos órgãos de fomento;

XIV – decidir sobre matéria de urgência “ad referendum” de acordo com as demandas;

XV – nomear comissões para emitir parecer sobre assuntos de competência da PROPOPI e outros órgãos e ou setores associados;

XVI – supervisionar e acompanhar as atividades do biotério de roedores da UFDPar;

XVII – desempenhar outras atribuições não-específicas neste documento, mas inerente ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

I – apoiar a gestão do Pró-Reitor e Coordenadores associados a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI) da UFDPar;

II – atender a comunidade interna e externa, bem como efetuar a distribuição de expedientes da PROPOPI;

III – receber, registrar e controlar processos encaminhados à PROPOPI;

IV – planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos de secretaria;

V – organizar e assessorar as reuniões da PROPOPI e Coordenações associadas;

VI – gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades da PROPOPI;

VII – organizar, acompanhar e apoiar a agenda do (a) Pró-Reitor e dos Coordenadores associados;

VIII – realizar procedimentos de viagens pertinentes à PROPOPI;

IX – promover a divulgação das ações da PROPOPI;

X – coordenar o arquivamento de documentos da PROPOPI e Coordenações associadas, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;

XI – realizar, com o apoio das demais coordenações e subunidades, o levantamento patrimonial;

XII – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

I – coordenar e executar as políticas de Pós-Graduação Stricto Sensu, definidas pela PROPOPI e pelos órgãos superiores, conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFDPar;

II- coordenar a distribuição e aplicação de recursos financeiros das agências de fomento destinados aos programas de Pós Graduação *Stricto Sensu* da UFDPar;

III – homologar, supervisionar e orientar a elaboração dos relatórios dos Programas de Pós-Graduação de acordo com Plano de Desenvolvimento Institucional da UFDPar e do Sistema Nacional de Pós-Graduação;

IV – manter cadastro atualizado de cursos e coordenadores dos Programas de Pós-Graduação;

V – estimular e apoiar a elaboração de projetos pelos Programas de Pós-Graduação com o objetivo de ampliar os recursos para bolsas, custeio e capital para os projetos de mestrado e doutorado;

VI – assessorar a PROPOPI na homologação e implementação de bolsas no âmbito da Pós Graduação *Stricto Sensu*;

VII – realizar levantamento de dados periódicos relativos à Pós-Graduação em articulação com as instâncias interna e externas à UFDPar.

VIII – assessorar a PROPOPI nas políticas e projetos de oferta de turmas e cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em outras unidades Multicampi, nas cooperações e intercâmbio com instituições no Brasil e no exterior;

IX – estimular a inserção social e regional dos Programas de Pós-Graduação em articulação com outros setores e com instituições na região;

X – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

§ 4º Compete a Divisão de Gestão Acadêmica

I – colaborar para definição de diretrizes e execução do planejamento relativo à Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

II – consolidar informações referentes aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com o objetivo de emitir relatórios que subsidiem comissões institucionais e demais unidades setoriais da UFDPar;

III – manter arquivo de oferta de disciplinas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFDPar;

IV – propor normas e procedimentos que objetivem a racionalização do sistema de acompanhamento de docentes e discentes;

V – orientar as coordenações de Pós-Graduação *Stricto Sensu* quanto aos procedimentos e legislação relativos aos processos acadêmicos;

VI – elaborar relatórios gerenciais; e

VII – desenvolver outras atividades no âmbito da Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§ 5º Compete a Divisão de gestão de recursos, processos e editais

I – atender e orientar os coordenadores de curso quanto aos procedimentos para utilização das bolsas concedidas e dos recursos financeiros repassados;

II – elaborar planilhas para controle das despesas de cada programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III – providenciar a documentação necessária para a descentralização de crédito dos recursos do PROAP/CAPES;

IV – distribuir os recursos financeiros recebidos aos programas de pós-graduação;

V – solicitar os empenhos necessários para o andamento das solicitações de auxílios a estudantes, passagens, diárias, compras e outros procedimentos semelhantes;

VI – apoiar os programas para efetivação de compra de passagens e pagamento de diárias no SCDP;

VII – instruir os pedidos de auxílio de estudantes e docentes para participação em eventos;

VIII – elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às concessões de passagens e diárias;

IX – auxiliar na correção dos editais a serem publicados pela Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§ 6º Compete a Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*

I – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) na elaboração de projetos institucionais e na execução da política de pesquisa definida pela PROPOPI e pelos órgãos superiores da UFDPar;

- II – elaborar, orientar, cadastrar e acompanhar os projetos, programas de Pós-Graduação *Lato sensu* da UFDPar;
- III – disseminar a informação sobre eles junto à comunidade;
- IV – articular redes de pós-graduação *Lato sensu* (cursos de especialização, residência e outros) e viabilizar projetos em colaboração entre pesquisadores atuando em diferentes esferas setoriais;
- V – manter cadastros atualizados sobre a capacidade de pós-graduação *Lato sensu* e prestação de serviços existentes na UFDPar;
- VI – promover articulações com outras instituições com as diferentes esferas da pós-graduação *Lato sensu* da UFDPar;
- VII – efetuar levantamentos periódicos de dados referentes à Pós-Graduação *Lato sensu* da UFDPar, disponibilizar estes dados no sistema de informações da Universidade e divulgá-los amplamente;
- VIII – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) na definição de prioridades para fins de publicação dos resultados da Pós-Graduação *Lato sensu* e orientar a elaboração de convênios ou contratos;
- IX – administrar os programas e cursos Pós-Graduação *Lato sensu* da UFDPar;
- X – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

§ 7º Compete a Coordenadoria de Pesquisa de Graduação

- I – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) na elaboração de projetos institucionais e na execução da política de pesquisa definida pela PROPOPI e pelos órgãos superiores da UFDPar;
- II – cadastrar os projetos e grupos de pesquisa existentes na UFDPar e disseminar a informação sobre eles junto à comunidade;
- III – articular redes de pesquisa e viabilizar projetos em colaboração entre pesquisadores atuando em diferentes esferas setoriais 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 UFDPar;
- V – estimular e apoiar a elaboração de projetos pelos pesquisadores, em atendimento a editais, tendo em vista a ampliação da captação de recursos internos e externos;
- VI – promover articulações com outras instituições de pesquisa com o objetivo de elaborar o cadastro de pesquisadores na esfera regional, nas diferentes áreas de conhecimento;
- VII – efetuar levantamentos periódicos de dados referentes à pesquisa e à produção científica da UFDPar, disponibilizar estes dados no sistema de informações da Universidade e divulgá-los amplamente;
- VIII – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) na definição de prioridades para fins de publicação dos resultados da pesquisa na UFDPar e orientar a elaboração de convênios ou contratos para distribuição dos trabalhos editados;
- IX – administrar os Programas da PROPOPI associados especialmente a graduação;
- X – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

§ 8º Compete a Divisão de Gestão de Projetos

- I – organizar e manter atualizados bancos de dados de projetos de pesquisa, grupos de pesquisa, laboratórios, bases de pesquisa e de pesquisadores no âmbito da UFDPar;
- II – orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da UFDPar quanto as normas e as instruções relacionadas com a elaboração de projetos de pesquisa;
- III – orientar na formação de grupos de pesquisa e na divulgação da pesquisa produzida na UFDPar;
- IV – auxiliar na elaboração de projetos institucionais para as agências de fomento locais, nacionais e internacionais;
- V – manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pesquisa;
- VI – manter atualizado o cadastro de consultores internos e externos de avaliação de projetos de pesquisa;
- VII – fazer cumprir o processo de fluxo de projetos de pesquisa no âmbito da UFDPar, desde a submissão até a entrega do relatório final;
- VIII – encaminhar ao superior imediato relatório consolidado de projetos que não foram adequadamente encerrados, tendo em vista inconsistências técnicas durante a execução;
- IX – apoiar a comunidade acadêmica nos esclarecimentos necessários à gestão dos projetos, bem como na resolução de problemas operacionais relacionados à execução dos recursos captados junto aos órgãos de fomento e demais concedentes;
- X – manter arquivo de documentos relacionados aos projetos sob sua competência, pelo período exigido pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- XI – colaborar e fornecer subsídios para a elaboração e revisão de documentos oficiais da instituição, relacionados à sua gestão ou planejamento.

§ 9º Compete a Divisão orçamentária de processos e editais

- I – administrar os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI);
- II – elaborar e publicar editais de bolsas PIBIC, PIBITI e voluntários;
- III – organizar e manter atualizado banco de dados de projetos e bolsistas e ex-bolsistas;
- IV – acompanhar a execução dos projetos PIBIC, PIBITI e voluntários;
- V – gerenciar os recursos financeiros destinados aos programas e projetos de pesquisa;
- VI – emitir folha de pagamento mensal, acompanhando a entrega de relatórios;
- VII – organizar e manter banco de dados com pesquisadores de outras instituições para composição do comitê que analisará as propostas;
- VIII – organizar, divulgar e dar apoio técnico ao Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica;
- IX – elaborar relatório institucional a ser enviado ao CNPq, com dados dos projetos com vistas à manutenção e ampliação do PIBIC e PIBITI;
- XI – auxiliar na seleção de participantes do PIBIC e PIBIT para participar de reuniões científicas e eventos relacionados.

§ 10 Compete a Coordenadoria de Inovação e Propriedade Intelectual

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fábio Henrique".

- I – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) na elaboração de projetos institucionais e na execução da política de pesquisa definida pela PROPOPI e pelos órgãos superiores da UFDPar;
- II – auxiliar na difusão da cultura de Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica;
- III – elaborar normas e auxiliar no encaminhamento e acompanhamento do processo dos pedidos e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UFDPar junto ao INPI;
- III- acompanhar a criação de empresas de base tecnológica e incubadoras;
- IV – auxiliar no fortalecimento das parcerias da UFDPar com órgãos governamentais, empresas e sociedade em geral;
- V – auxiliar na promoção e orientação para que haja uma adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, legislação, transferência de tecnologia, e questões relacionadas);
- VI – acompanhar a transferência de tecnologia e exploração econômica de bens intangíveis;
- VII – auxiliar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI;
- VIII – participar da organização e realização dos eventos que envolvam inovação e tecnologia;
- IX – elaborar, divulgar e acompanhar as atividades dos Programas associados a internacionalização.

§ 11 Compete ao Biotério

- I – assegurar que pesquisadores, docentes, discentes, técnicos e qualquer outro pessoal envolvido na experimentação sigam as normas estabelecidas para utilização de animais no biotério;
- II – supervisionar e acompanhar as ações do biotério;
- III – manter atualizado o cadastro do biotério;
- IV – manter e reproduzir animais (roedores e outros), com a finalidade para ensino e ou pesquisa científica da UFDPar e seus conveniados;
- V – elaborar normas para manutenção, criação e experimentação animal dos biotérios;
- VI – cuidar e zelar pela saúde e bem estar dos animais do Biotério;
- VII – assessorar atividades que envolvem animais no biotério para aula prática didática ou experimentação;
- VIII – atualizar as informações de zoonoses e de biossegurança para manter rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental do biotério;
- IX – colaborar na formação e aperfeiçoamento de profissionais na área de sua competência, realizando treinamento aos usuários, docentes, discentes e responsáveis pelo projeto sobre manipulação de animais de laboratório.

Art. 12 Compete a Pró-Reitoria de Administração

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

- I – assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos



gerais, tais como: licitações e compras, pontuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

- I – agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- II – efetuar, receber e direcionar ligações telefônicas;
- III – redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- IV – receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- V – organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- VI – arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- VII – orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

§ 3º Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- I – representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- II – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;
- III – coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- IV – coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;
- V – orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria;
- VI – examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;
- VII – orientar e acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;
- VIII – apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;
- IX – coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;
- X – executar atos de Gestor Financeiro;
- XI – executar outras atividades inerentes à área.

§ 4º Compete a Divisão de Execução Financeira

- I – liquidar e apropriar as despesas e obrigações no SIAFI (bolsas; auxílios; reembolsos; aluguéis; energia elétrica; água; taxas; anuidades; seguros; e fornecedores em geral);
- II – retenção e recolhimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);



III – emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações;

IV – executar outras atividades inerentes à área.

§ 5º Compete a Divisão de Contabilidade

I – assessorar e orientar os setores da Universidades acerca das normas e legislação contábil e fiscal;

II – registro de incorporações, baixas e lançamentos da depreciação;

III – gestão dos processos de Suprimento de Fundos (concessão, acompanhamento e prestação de contas);

IV – baixa das contas de crédito a receber por cessão de servidores, em virtude de recebimento de valores pela cessão de pessoal;

V – regularização das equações contábeis geradas por desequilíbrios no SIAFI.

VI – executar outras atividades inerentes à área.

§ 6º Compete ao Serviço de Execução Orçamentária

I – análise do cadastro do fornecedor para emissão de nota de empenho (consulta SICAF);

II – emissão de notas de empenho (original, reforço e anulação);

III – detalhamento orçamentário da natureza de despesa para execução no SIAFI;

IV – registro contábil dos passivos sem suporte orçamentário;

V – importação das arrecadações para o sistema SIGFOR/SISGRU;

VI – orientações diversas sobre: tipos de empenho (ordinário, estimativo e global); tipos de contratação e consultas ao centro de custos.

VII – executar outras atividades inerentes à área.

§ 7º Compete ao Serviço de Pós-Execuções

I – realizar conferência contábil dos processos de pagamento;

II – realizar ajustes e reclassificações contábeis;

III – realizar conciliação mensal (SIAFI/SIPAC) dos registros de bens móveis;

IV – executar a conformidade Contábil;

V – realizar a conciliação mensal (SIAFI/SIPAC) dos registros dos materiais de consumo;

VI – executar outras atividades inerentes à área.

§ 8º Compete a Diretoria de Logística e Serviços

Promover o pleno funcionamento das unidades administrativas vinculadas à diretoria (compras, contratos, bens e protocolo) com o objetivo da promoção da contratação de serviços e de aquisição de bens materiais de consumo e permanente, proporcionando assim o pleno funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da UFDPar.

§ 9º Compete a Coordenadoria de Compras

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

§ 10 Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais

I – receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPar para o exercício financeiro seguinte;

II – mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;

III – orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento licitatório.

§ 11 Compete a Divisão de Execução Licitatória

I – instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, homologação e adjudicação do objeto.

§ 12 Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

I – fornecer suporte administrativo e técnico à coordenadoria, auxiliando na produção de documentos, elaboração de planilhas e relatórios, acompanhamento, encaminhamento, instrução e execução de atos inerentes aos processos de compras e contratações da UFDPar.

§ 13 Compete a Divisão de Execução Interna

I – responder pela fase preparatória (interna) da licitação: orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados ao certame.

§ 14 Compete a Divisão de Contratos e Convênios

I – coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 15 Compete ao Serviço de Gestão de Contratos

I – controlar a vigência dos contratos e demais prazos estabelecidos;

II – montar minutas de aditivos ou apostilamentos;

III – encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;

IV – manter atualizadas as informações para a gestão do contrato.

§ 16 Compete ao Serviço de Fiscalização de Contratos

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar, auxiliando na organização e instrução de procedimentos relativos à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário dos contratos (salvo contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra)



§ 17 Compete ao Serviço de Terceirização

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar, auxiliando na organização e instrução de procedimentos relativos à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário dos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

§ 18 Compete a Divisão de Bens

I – assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da Universidade, oferecendo condições para a prestação das demandas diárias;

II – coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à efetiva organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários periódicos.

§ 19 Compete ao Serviço de Controle de Patrimônio

I – receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da Universidade, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis pertencentes à esta IES;

II – analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis da Universidade;

III – controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;

IV – receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da Universidade;

V – etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;

VI – efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);

VII – proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da Universidade;

VIII – emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis; desenvolver demais atividades correlatas.

§ 20 Compete ao Serviço de Suprimentos

I – operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização de compra, recebimento, estocagem e distribuição;

II – receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;

III – controlar a reposição do estoque;

IV – atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico;

V – gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo; desenvolver demais atividades correlatas.

§ 21 Compete a Divisão de Protocolo e Arquivo

I – recebimento e registro de documentos e classificação, distribuição e controle da tramitação de processos;

II – recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

Art 13 Compete a Pró-Reitoria de Extensão

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I – assessorar diretamente o Reitor nas ações relacionadas às atividades de extensão universitária, através do planejamento, coordenação e organização destas ações no âmbito da UFDPar.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa

I – apoiar a gestão do Pró-Reitor e Coordenadores vinculados a Pró-Reitoria;

II – atender a comunidade interna e externa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

III – receber, registrar e controlar processos encaminhados à Pró-Reitoria de Extensão;

IV – planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos de secretaria;

V – organizar e assessorar as reuniões da PREX e Coordenações associadas;

VI – gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades da PREX;

VII – organizar, acompanhar e apoiar a agenda do(a) Pró-Reitor(a) e dos Coordenadores associados;

VIII – realizar procedimentos de viagens pertinentes à PREX;

IX – coordenar o arquivamento de documentos da PREX e Coordenações associadas, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;

X – realizar, com o apoio das demais coordenações e subunidades, o levantamento patrimonial;

XI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

§ 3º Compete a Coordenadoria de Programas e Projetos

I – articular junto às unidades de ensino da UFDPar, Programas e Projetos que sob o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, promovam a interação transformadora entre Universidade e outros setores da Sociedade;

II – cadastrar, acompanhar e avaliar as ações dos programas e projetos de Extensão Coordenados e executados pelos membros da comunidade acadêmica da UFDPar.

§ 4º Compete a Divisão de Fomento a Programas e Projetos de Extensão

I – coordenar, implementar e administrar o orçamento da UFDPar destinado ao Programa de Institucional de Bolsa de Extensão - PIBIEX;

II – coordenar, supervisionar, avaliar, orientar e certificar as atividades desenvolvidas em programas, projetos e eventos científicos e tecnológicos coordenados e executados pelos membros da comunidade acadêmica da UFDPar.

§ 5º Compete a Divisão de Serviços e Inovação em Extensão

I – acompanhar os editais e dar a publicidade devida a fim de propor novas ações extensionistas;

II – estimular a relação bidirecional entre a UFDPar e outros setores da sociedade para a produção, desenvolvimento e transferência de conhecimentos visando a inovação das ações de extensão.

§ 6º Compete a Coordenadoria de Cursos e Eventos

I – gerenciar e planejar as atividades pertinentes aos cursos e eventos de extensão promovidos pela UFDPar ou relacionados à Instituição.

§ 7º Compete a Divisão de Eventos e Cursos de Extensão

I – promover, desenvolver e apoiar cursos de extensão na UFDPar, voltados para a formação acadêmica e profissional;

II – promover eventos gratuitos de extensão com apresentação ou exibição pública, livre ou com clientela específica, nas diversas áreas conhecimentos científicos e tecnológicos desenvolvidos e reconhecidos pela Universidade, com o objetivo de contribuir para a reflexão de temas relevantes no âmbito social, científico, tecnológico, político, religioso, dentre outros.

§ 8º Compete a Divisão de Registro e Certificação

I – certificar as atividades relacionadas aos cursos de extensão da UFDPar, voltados para a formação profissional e políticas sociais, projetos de extensão financiados pelo Governo Federal,

II – gerenciar os Programas Especiais, tais como: Empresas Juniores, Ligas Acadêmicas, Incubadoras de empresas e o Programa de Educação Tutorial (PET).

§ 9º Compete a Coordenadoria de Apoio à Graduação, Esporte e Cultura

I – atuar, em parceria com as unidades de ensino, para a disseminação da responsabilidade e valorização sociocultural e ambiental, possibilitando o desenvolvimento da autoconsciência e o respeito pelos bens culturais e sobretudo, a inclusão social nos currículos de todos os cursos de graduação da UFDPar.

§ 10 Compete a Divisão de Esporte e Cultura

I – implementar políticas culturais, esportivas e de lazer a partir da percepção da cultura, do esporte e do lazer como um bem da coletividade, sendo dever institucional a observação e a aplicação de políticas voltadas para essas práticas enraizadas a partir de ações levadas a cabo nas mais diversas áreas.

§ 11 Compete a Divisão de Integralização Curricular da Extensão

I – desenvolver e gerenciar Programas, Projetos e Eventos na área de cultura, esporte e lazer, que possibilite uma ação transformadora integrando os indivíduos em suas subjetividades;

II – implementar e apoiar ações que promovam a integralização curricular da extensão nos cursos de graduação da UFDPar.

Art. 14 Compete a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I - supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das ações de assistência estudantil das coordenações e divisões da PRAEC;

II - planejar, implementar, acompanhar e avaliar a política de assistência estudantil na universidade em articulação com as políticas e diretrizes nacionais;

III - representar a UFDPar em fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias da assistência estudantil;

IV- Orientar e supervisionar a execução dos mecanismos e das ferramentas de avaliação e monitoramento da política pública de assistência estudantil da UFDPar;

V - Definir e monitorar as metas anuais para a Pró-Reitoria conforme o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no plano de gestão da UFDPar;

VI -Supervisionar e acompanhar a construção, aplicação e avaliação dos indicadores inerentes à política de Assistência Estudantil da UFDPar que visem ao seu aperfeiçoamento;

VII - Supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das ações da Coordenadoria de Assistência Estudantil, das divisões de Apoio e Permanência, de Atenção à Saúde e do Restaurante Universitário;

VIII - Formular diagnósticos para o aperfeiçoamento das ações de assistência estudantil da UFDPar;

XIX - Elaborar planos de previsão e execução orçamentária;

XX - Tornar público o plano de trabalho anual e relatórios de gestão da Pró-Reitoria;

XI - Supervisionar a produção de relatórios anuais das atividades da PRAEC;

XXII - Propor e acompanhar as ações para garantir o acesso, a permanência e a formação dos estudantes de graduação;

XXIII - Controlar e gerir os recursos financeiros destinados à execução de programas e projetos da assistência estudantil;

XXIV - Apresentar informações e assinar relatórios sobre o uso dos recursos financeiros destinados à Assistência Estudantil;

XXV - Assessorar a reitoria da UFDPar nos assuntos de competência da Pró-Reitoria;

XXVI - Convocar e presidir as reuniões da Câmara de Assistência Comunitária;

XXVII - Indicar servidores da PRAEC para compor comissões que tratem de assuntos relativos ao acesso e permanência na graduação;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara de Assistência Comunitária;

XXIX - Apresentar anualmente para a comunidade acadêmica o perfil socioeconômico e cultural dos discentes dos cursos presenciais de graduação;



XXX - Apoiar a realização de eventos acadêmicos, esportivos, políticos e culturais.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

- I – Executar atividades de gestão e apoio administrativo da Pró-Reitoria;
- II - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna da Pró-Reitoria;
- III – Coordenar e desempenhar atividades de atendimento ao público, expedição, arquivo de documentos e correspondências da Pró-Reitoria;
- IV – Administrar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria.

§ 3º Compete ao Serviço Pedagógico

- I- Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Pedagógico;
- II- Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;
- III- Atender às demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;
- IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a), se necessário, em assuntos inerentes à área de atuação do Serviço;
- V - Executar outras atividades atribuídas à área de atuação do Serviço.

§ 4º Compete a Coordenadoria de Assistência Estudantil

- I - Supervisionar o desenvolvimento das ações das divisões de Apoio e Permanência, de Atenção à Saúde e de Alimentação e Nutrição;
- II - Propor mecanismos para a promoção de ações afirmativas e de permanência na UFDPar;
- III - Acompanhar o cumprimento de metas anuais da assistência estudantil e da política de ações afirmativas estabelecidas pela PRAEC;
- IV - Propor e gerenciar as ferramentas de avaliação e monitoramento da política pública de assistência estudantil e da política de ações afirmativas da UFDPar;
- V - Elaborar anualmente o plano de trabalho da Pró-Reitoria;
- VI - Elaborar anualmente o perfil socioeconômico e cultural dos discentes dos cursos presenciais de graduação;
- VII - Orientar e acompanhar a produção de relatórios anuais das atividades da PRAEC;
- VIII - Fornecer dados para a Pró-Reitoria a fim de contribuir para a elaboração de planos de previsão e execução orçamentária;
- IX - Estimular e apoiar a capacitação, a qualificação e a participação dos servidores em eventos, fóruns de discussão em assuntos relacionados à assistência estudantil e ações afirmativas;



X - Estabelecer parcerias com a comunidade interna (coordenações, departamentos de cursos, núcleos, programas e projetos de pesquisa e extensão) para o desenvolvimento de ações no âmbito da assistência estudantil e da política de ações afirmativas.

§ 5º Compete a Divisão de Apoio e Permanência

I - Executar e/ou apoiar as ações de acolhimento, ambientação acadêmica e integração sociocultural dos estudantes;

II - Acolher e encaminhar as demandas para os serviços que compõem a divisão de Apoio e Permanência;

III - Gerenciar e acompanhar as atividades de enfrentamento à situações de retenção e evasão dos estudantes nos cursos de graduação;

IV - Supervisionar o acompanhamento social e pedagógico dos estudantes inseridos no(s) programa(s) de assistência estudantil;

V - Supervisionar e acompanhar o processo de solicitação e concessão dos benefícios oferecidos pela PRAEC/UFDPar;

VI - Supervisionar o desenvolvimento das ações dos serviços que compõem a divisão de Apoio e Permanência;

VII - Propor, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil desenvolvidos no âmbito desta divisão;

VIII - Acompanhar os mecanismos de avaliação e monitoramento dos indicadores de desempenho acadêmico, evasão e retenção de estudantes desenvolvidos pelos serviços desta divisão.

§ 6º Compete a Divisão de Atenção à Saúde

I - Supervisionar o desenvolvimento das atividades executadas pelos serviços médico, de enfermagem e odontológico;

II - Acolher e encaminhar as demandas para os serviços que compõem a divisão de Atenção à Saúde;

III - Fomentar e propor ações de prevenção, promoção da saúde e melhoria da qualidade da comunidade acadêmica;

IV - Gerenciar ações de educação em saúde com os serviços que compõem esta divisão;

V - Propor, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil desenvolvidos no âmbito da atenção à saúde;

§ 7º Compete a Divisão de Alimentação e Nutrição

I - Encaminhar o plano de trabalho anual do Restaurante Universitário com vistas a programação da Pró-Reitoria e o planejamento da alocação de recursos;

II - Analisar as características e necessidades do RU, bem como os recursos disponíveis e as rotinas de trabalho a fim de estabelecer ou melhorar práticas administrativas;

III - Presidir a equipe de planejamento das contratações necessárias para o funcionamento do RU;



IV - Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade;

V - Gerenciar os contratos executados no RU;

VI - Elaborar o planejamento geral dos cardápios a serem oferecidos pelo RU;

VII - Supervisionar todas as etapas de produção das refeições;

VIII - Promover a redução de sobras, restos e desperdícios;

IX - Estabelecer e monitorar os indicadores de qualidade do serviço;

X - Coordenar ações educativas relacionadas à alimentação e nutrição;

XI - Produzir e distribuir materiais educativos sobre alimentação saudável e sistemas alimentares sustentáveis;

§ 8º Compete ao Núcleo de Inclusão e Acessibilidade

O Núcleo de Inclusão e Acessibilidade é uma unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitárias, competindo-lhe:

I - Realizar mapeamento no âmbito da UFDPar para identificar os discentes com necessidades educacionais específicas;

II - Fomentar a inclusão de alunos e sua permanência com maiores possibilidades de desenvolvimento autônomo, bem como de alunos com deficiência já incluídos;

III - Desenvolver ações voltadas para a conscientização da comunidade universitária de forma a dirimir os preconceitos e mitos existentes em relação a esse segmento em função da ausência de informações;

IV - Proporcionar elevação do desempenho acadêmico, da autoestima e o crescimento pessoal desses educandos a partir do atendimento de suas necessidades acadêmicas;

V - Estabelecer parcerias com setores da UFDPar que possam viabilizar o atendimento às necessidades educacionais especiais;

VI - Estabelecer parcerias com instituições externas à UFDPar com vistas a viabilizar o atendimento às pessoas com Necessidades educacionais especiais;

VII - Fomentar a formação continuada de servidores da instituição no que diz respeito à compreensão desse segmento;

VIII - Em parceria com os discentes e com a comunidade acadêmica, realizar seminários, congressos e cursos de extensão voltados o público e para os alunos em fase final de formação, para atuarem no âmbito educacional inclusivo;

IX - Empreender pesquisas tendo por referência a perspectiva da educação inclusiva, nos mais distintos contextos e com diferentes segmentos da população, tendo em vista as ações empreendidas pelo NIA. Para tanto, são objetivos específicos da ação: Realizar ações mobilizadoras junto a comunidade acadêmica quanto à problemática e a potencialidade de pessoa com deficiência;

X - Sensibilizar a comunidade acadêmica no sentido de dar mais atenção aos problemas enfrentados pelas pessoas com deficiência no seu cotidiano;

XI - Fomentar a academia com reflexões que possam romper com ideias preconcebidas sobre as deficiências;

XII - Criar condições que diminuam sentimentos de rejeição, uma vez que a maioria das pessoas não foi preparada sobre o que é ser um cidadão com deficiência;

XIII - Incentivar à pessoa com deficiência a ser agente de transformação desse processo de mudanças de atitudes e comportamentos.

§ 9º Compete ao Serviço de Psicologia

I - - Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviço de Psicologia;

II – Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III- Atender as demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;

IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a), se necessário, em assuntos inerentes a área de atuação do Serviço;

V - Executar outras atividades atribuídas a área de atuação do Serviço.

§ 10 Compete ao Serviço Social

I – Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Social;

II- Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III- Atender as demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;

IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a), se necessário, em assuntos inerentes a área de atuação do Serviço;

V - Executar outras atividades atribuídas a área de atuação do Serviço.

§ 11 Compete ao Serviço Odontológico

I – Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas Serviço Odontológico;

II- Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III- Atender as demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;

IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a) se necessário, em assuntos inerentes a área de atuação do Serviço.



V - Executar outras atividades atribuídas a área de atuação do Serviço.

§ 12 Compete ao Serviço Médico

- I – Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Médico;
- II- Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;
- III- Atender as demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;
- IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a), se necessário, em assuntos inerentes a área de atuação do Serviço.
- V - Executar outras atividades atribuídas a área de atuação do Serviço.

§ 13 Compete ao Serviço de Enfermagem

- I – Dirigir, coordenar a acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Enfermagem;
- II- Preparar, receber, acompanhar, encaminhar, tomar ciência de todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;
- III- Atender as demandas do(a) Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, e/o Coordenador de Assistência Estudantil em assuntos relacionados à área de competência do Serviço;
- IV- Assessorar o Chefe de Divisão de Apoio e Permanência, o Coordenador de Assistência Estudantil e o(a) Pró-Reitor (a), se necessário, em assuntos inerentes a área de atuação do Serviço
- V - Executar outras atividades atribuídas a área de atuação do Serviço.

§ 14 Compete ao Restaurante Universitário

- I - Participar da equipe de planejamento das contratações necessárias para o funcionamento do RU;
- II - Fiscalizar os contratos vigentes na unidade;
- III - Prescrever cardápios qualitativos e quantitativos supervisionando seu pré-preparo, preparo, cocção e distribuição;
- IV - Supervisionar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, áreas, utensílios e equipamentos do RU;
- V - Supervisionar as condições de segurança do trabalho no ambiente do RU;
- VI - Elaborar e aplicar pesquisas de satisfação dos usuários do serviço;
- VII - Colaborar com as ações educativas em alimentação e nutrição;
- VIII - Apresentar relatórios mensais e anuais ao seu superior hierárquico;
- IX – Assessorar, quando solicitado, os supervisores hierárquicos em assuntos inerentes a área de atuação do setor.



Art. 15 Compete a Unidades Especiais de Ensino, Pesquisa e Extensão

§ 1º Compete ao Laboratório de Análises Clínicas – Laboratório Escola de Biomedicina

I – servir de suporte acadêmico para o ensino de graduação, mediante estágio curricular supervisionado na área de análises clínicas.

II – assegurar que os conhecimentos teórico-práticos tenham aplicabilidade no contexto social e realizar exames laboratoriais, de acordo com a demanda da comunidade;

III – servir de suporte para o desenvolvimento de ações de atenção à saúde da comunidade em geral, mediante a realização de exames e emissão de laudos na área de Análises Clínicas;

IV – propor parcerias e/ou convênios com instituições públicas ou privadas nacionais, visando à melhoria continua dos serviços prestados à comunidade e das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – servir de suporte às atividades de pesquisa e extensão realizadas pela comunidade institucional, mediante contrapartida;

VI – fortalecer a imagem da UFDPar como Universidade Pública comprometida com a saúde coletiva.

§ 2º Compete ao Herbário do Delta

O HDELTa tem como finalidade armazenar, tratar, conservar e documentar amostras de material testemunho (não vivo) de origem vegetal, de forma a garantir a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade dos espécimes e dados da coleção, a fim de subsidiar pesquisa científica e tecnológica, exposições, demonstrações, treinamentos e atividades de educação. E determinar os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas suas dependências, onde são manipuladas amostras de plantas e equipamentos, estabelecendo um padrão de funcionamento e linhas de ação para discentes, docentes e demais funcionários que atuam neste serviço, além de pessoas que embora não estejam ligadas ao mesmo, tenham acesso ou permanência autorizada às suas dependências.

§ 3º Compete a Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba

A CZDP tem como objetivo armazenar, tratar, conservar e documentar amostras de material testemunho (não vivo) de origem animal, de forma a garantir a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade dos espécimes e dados da coleção, a fim de subsidiar pesquisa científica e tecnológica, exposições, demonstrações, treinamentos e atividades de educação.

§ 4º Compete ao Serviço Escola de Fisioterapia

VI - realizar atendimento fisioterapêutico a comunidade interna da UFDPar;

VII - supervisionar estágio dentro das dependências do SEF, em áreas específicas de formação do Fisioterapeuta supervisor de campo;

VIII - controlar o empréstimo de material permanente do SEF;

IX - gerenciar manutenção da estrutura predial e de equipamentos do SEF;

X – planejar e auxiliar a execução dos processos licitação junto ao setor competente.

§ 5º Compete ao Serviço Escola de Psicologia

I - acompanhar permanentemente as atividades do SEP;

II - elaborar, junto com as Divisões Técnica e Pedagógica, relatório anual das atividades do SEP para apreciação da reitoria;

III - efetuar levantamento de dados (estatísticos e qualitativos) dos serviços oferecidos para verificação da qualidade dos mesmos;

IV - analisar situações que requeiram tratamento nos casos excepcionais; V.

Supervisionar as atividades dos funcionários;

VI - elaborar pauta e presidir reuniões do SEP;

VII - participar das reuniões de estágio e prática clínica supervisionada, reuniões da Coordenação de Estágios e das reuniões de Conselho de Curso;

VIII - participar do processo de seleção e aprimoramento dos agentes que exercerão atividades no SEP;

IX - representar e responder pelas atividades administrativas da clínica junto à comunidade interna e externa do SEP;

X - estabelecer normas para a realização dos estágios e fiscalizar o seu cumprimento;

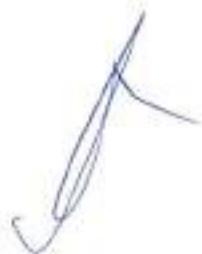
XI - organizar o protocolo geral e controle documental do SEP;

XII - zelar pela postura ético-profissional dos estagiários comunicando ao supervisor responsável sobre possíveis irregularidades;

XIII - zelar e responder pela guarda do material psicológico utilizado;

XIV - orientar os estagiários quanto ao funcionamento da clínica;

XV - acompanhar e auxiliar o desenvolvimento de atividades práticas no SEP.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. M. S. P.", is positioned here.