



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

Carta de Serviços ao Cidadão

Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011



**Santarém - Pará
2016**

REITORA

Raimunda Nonata Monteiro

VICE-REITOR

Anselmo Alencar Colares

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria de Fátima Sousa Lima

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Sérgio de Melo

PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO

Thiago Almeida Vieira

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ESTUDANTIL

Deize de Souza Carneiro

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Milton Renato da Silva Melo

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Geany Cleide Carvalho Martins

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA CARTA

Janete Aparecida de Sousa

Claudomira de Sousa Oliveira

Daiane Taffarel

Gerlane Sousa da Silva

Joiciele Aquino Oliveira

Marcela Cardoso Pimentel

Sergio Fredrich Rodrigues

Terezinha do Socorro Lira Pereira

REVISÃO DE TEXTO

Raimundo Solano Lira Pereira



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
HISTÓRICO DA UFOPA	9
MISSÃO	11
VISÃO	11
VALORES	11
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	12
1 CONSELHOS SUPERIORES.....	12
1.1 CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUN)	12
1.2 CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)	13
1.3 CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)	14
2 SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SEGE)	15
3 REITORIA	16
3.1 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	17
3.1.1 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (AIT)	17
3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (ARNI).....	18
3.1.3 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL	19
3.1.4 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO	20
3.1.5 CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC) ..	22
3.1.6 SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SINFRA)	24
3.1.7 BIBLIOTECA	26
3.1.8 AUDITORIA INTERNA (AUDIN)	28
3.1.9 COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	29
3.2 OUVIDORIA.....	30
3.2.1 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	32
3.3 COMISSÕES	33
3.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA	33
3.3.2 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)	34
3.4 PROCURADORIA	35

4	PRÓ-REITORIAS	36
4.1	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	36
4.1.1	DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS	36
4.1.1.1	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	37
4.1.2	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	37
4.1.2.1	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	38
4.1.2.2	COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO.....	39
4.1.2.3	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	40
4.1.2.4	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	41
4.1.3	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO	43
4.1.4	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL	43
4.1.5	COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	45
4.1.6	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE	47
4.2	PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO (PROCCE)	48
4.2.1	DIRETORIA DE EXTENSÃO	48
4.2.1.1	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	48
4.2.1.2	COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO DA EXTENSÃO.....	49
4.2.2	DIRETORIA DE COMUNIDADE E CULTURA	50
4.2.2.1	COORDENAÇÃO DE CULTURA.....	50
4.3	PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PROEN)	51
4.3.1	DIRETORIA DE ENSINO	51
4.3.1.1	COORDENAÇÃO DE ENSINO.....	52
4.3.1.2	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	53
4.3.1.3	COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS.....	53
4.3.1.4	SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE CURSO	54
4.3.1.5	NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE	56
4.3.2	DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO.....	57
4.3.2.1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO.....	58
4.3.2.2	COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO	58
4.4	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	59
4.4.1	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	60
4.4.1.1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL.....	60

4.4.1.2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	61
4.4.1.3	COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL ...	62
4.4.2	DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	64
4.4.2.1	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL	64
4.4.2.2	COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO SERVIDOR.....	65
4.5	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES).....	67
4.5.1	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	67
4.5.1.1	COORDENAÇÃO PSICOSSOCIOPEDAGÓGICA.....	68
4.5.1.2	COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER.....	69
4.5.2	DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS.....	70
4.5.2.1	COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL	70
4.6	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	71
4.6.1	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	72
4.6.1.1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	73
4.6.1.2	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	73
4.6.2	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	74
4.6.2.1	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	75
4.6.2.2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	75
4.6.2.3	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA ACADÊMICA	76
4.7	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	77
4.7.1	DIRETORIA DE PESQUISA.....	78
4.7.2	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	78
5	UNIDADES ACADÊMICAS	79
5.1	CENTRO DE FORMAÇÃO INTERDISCIPLINAR (CFI)	79
5.2	INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO (ICED).....	80
5.3	INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE (ICS)	82
5.4	INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS (IBEF).....	89
5.5	INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS (ICTA)	91
5.6	INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (IEG)	95
5.7	INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA (ISCO).....	97
6	CAMPI	98

6.1	CAMPUS DE ITAITUBA.....	98
6.2	CAMPUS DE ORIXIMINÁ.....	99
6.3	CAMPUS DE JURUTI	102
	ANEXO I: CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS POR INSTITUTO	103
	ANEXO II: CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO OFERECIDOS	104
	ANEXO III: LISTA DE TELEFONES DA UFOPA	105

Ufopa – Campus Santarém

Ufopa – Unidade Rondon

Avenida Marechal Rondon, s/nº – Caranazal
CEP 68040-070, Santarém - Pará, Brasil.

Ufopa – Unidade Tapajós

Rua Vera Paz, s/nº – Salé
CEP 68035-110, Santarém - Pará, Brasil.

Ufopa – Unidade Amazônia

Avenida Mendonça Furtado, 2.946 – Fátima
CEP 68040-470, Santarém - Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Itaituba

Local de atendimento:

Escola Municipal Castelo Branco
Bairro São José, Passagem Cláudio Couto, s/nº
CEP 68180-160, Itaituba – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Oriximiná

Rodovia PA-254, 257 – Bairro Santíssimo
CEP 68270-000, Oriximiná – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Monte Alegre

Local de atendimento:

Escola Municipal de Ensino Fundamental Carim Melém
Travessa Major Francisco Mariano, s/nº – Bairro Cidade Alta
CEP 68290-000, Monte Alegre – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Óbidos

Av. Prefeito Nelson Souza, s/nº – Bairro Perpétuo Socorro
CEP 68250-000, Óbidos – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Juruti

Rua Arnaldo Pinheiro, s/nº – Bairro Maracanã, anexo ao Tribódromo
CEP 68170-000, Juruti – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Alenquer

Local de atendimento:

Escola Municipal de Ensino Fundamental Profa. Veridiana de Oliveira Corrêa
Travessa Eugênio Marques, s/nº – Bairro São Cristóvão
CEP 68200-000, Alenquer – Pará, Brasil.

APRESENTAÇÃO

Instituída pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, a Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar aos usuários os serviços disponibilizados pelos órgãos e entidades vinculados ao Poder Público Federal, as formas de acesso a esses serviços, bem como os respectivos compromissos estabelecidos e padrões de qualidade almejados no atendimento aos cidadãos.

Assim, a Carta de Serviços ao Cidadão da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa) visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela Instituição, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos para manter os padrões de qualidade que devem nortear o atendimento ao público, assim como garantir o direito do cidadão de receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

Descreveremos brevemente aqui os serviços prestados à comunidade interna e externa, com informações sobre as atividades, órgãos responsáveis, meios de contato, horários de funcionamento, entre outros dados necessários ao bom atendimento da comunidade acadêmica e dos cidadãos em geral, bem como a forma de acessá-los.

Para tanto, após a descrição do perfil institucional da Ufopa, os serviços oferecidos serão apresentados, acompanhados dos respectivos *links*, indicando como acessá-los por meio da página eletrônica da Universidade, bem como os contatos dos setores responsáveis pelos serviços. Trata-se, em suma, de um mapeamento que vai permitir ao cidadão identificar, para os serviços oferecidos, os requisitos necessários ao acesso, bem como as formas de prestação, os locais, os prazos e as etapas para o seu processamento, dentro dos padrões de qualidade.

HISTÓRICO DA UFOPA



Campus Santarém - Unidade Rondon
Foto: Sérgio Fredrich



Campus de Santarém - Unidade Amazônia
Foto: Sérgio Fredrich



Campus Santarém - Unidade Tapajós
Foto: Acervo Comunicação

A Ufopa foi criada pela Lei nº 12.085, de 5 de novembro de 2009. É a primeira instituição federal de ensino superior com sede num dos pontos mais estratégicos da Amazônia, no município de Santarém, a terceira maior cidade paraense, mundialmente conhecida por suas belezas naturais, com destaque para o encontro das águas dos rios Tapajós e Amazonas.

A criação da Ufopa faz parte do programa de expansão das universidades federais e é fruto de um acordo de cooperação técnica firmado entre o Ministério da Educação (MEC) e a Universidade Federal do Pará (UFPA), no qual se prevê a ampliação do ensino superior na região amazônica.

A Ufopa surgiu da incorporação do Campus de Santarém da UFPA e da Unidade Descentralizada Tapajós da Universidade Federal Rural da Amazônia (Ufra), as quais mantinham atividades na região oeste paraense. A Ufopa assimilou também outras unidades da UFPA e da Ufra para a formação dos campi de Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos e Oriximiná. Em Santarém, a Ufopa mantém suas atividades em três unidades: Unidade Rondon, localizada no bairro

Caranazal; Unidade Tapajós, localizada no bairro Salé; e Unidade Amazônia, localizada no bairro de Fátima.

A proposta acadêmica da Ufopa está estruturada em um sistema inovador, pautado pela flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e formação em ciclos, constituídos de um sistema integrado de educação continuada. De acordo com o projeto pedagógico institucional, a Ufopa organiza-se em institutos temáticos e em um Centro de Formação

Interdisciplinar (CFI), destinados a produzir ensino, pesquisa e extensão com forte apelo amazônico. Organizados em programas, os institutos são responsáveis pela oferta de mais de 30 cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

Existem atualmente na Ufopa 44 (quarenta e quatro) cursos de graduação com alunos vinculados, sendo 19 (dezenove) bacharelados específicos, 4 (quatro) licenciaturas integradas, 10 (dez) licenciaturas, 6 (seis) bacharelados interdisciplinares e 5 (cinco) licenciaturas do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor). Além disso, encontram-se em andamento os cursos de Biologia, Matemática, Sistemas de Informação, Direito, Geografia, Pedagogia e Letras, todos eles oriundos da UFPA, e o curso de Engenharia Florestal, oriundo da Ufra. O acesso aos cursos oferecidos pela Ufopa é realizado via Exame Nacional de Ensino Médio (Enem). Estão também em funcionamento na Ufopa 6 (seis) cursos de especialização, 9 (nove) cursos de mestrado e 2 (dois) doutorado.

MISSÃO

“Produzir e socializar conhecimentos, contribuindo para a cidadania, inovação e desenvolvimento na Amazônia”.

VISÃO

“Ser referência na formação interdisciplinar para integrar sociedade, natureza e desenvolvimento”.

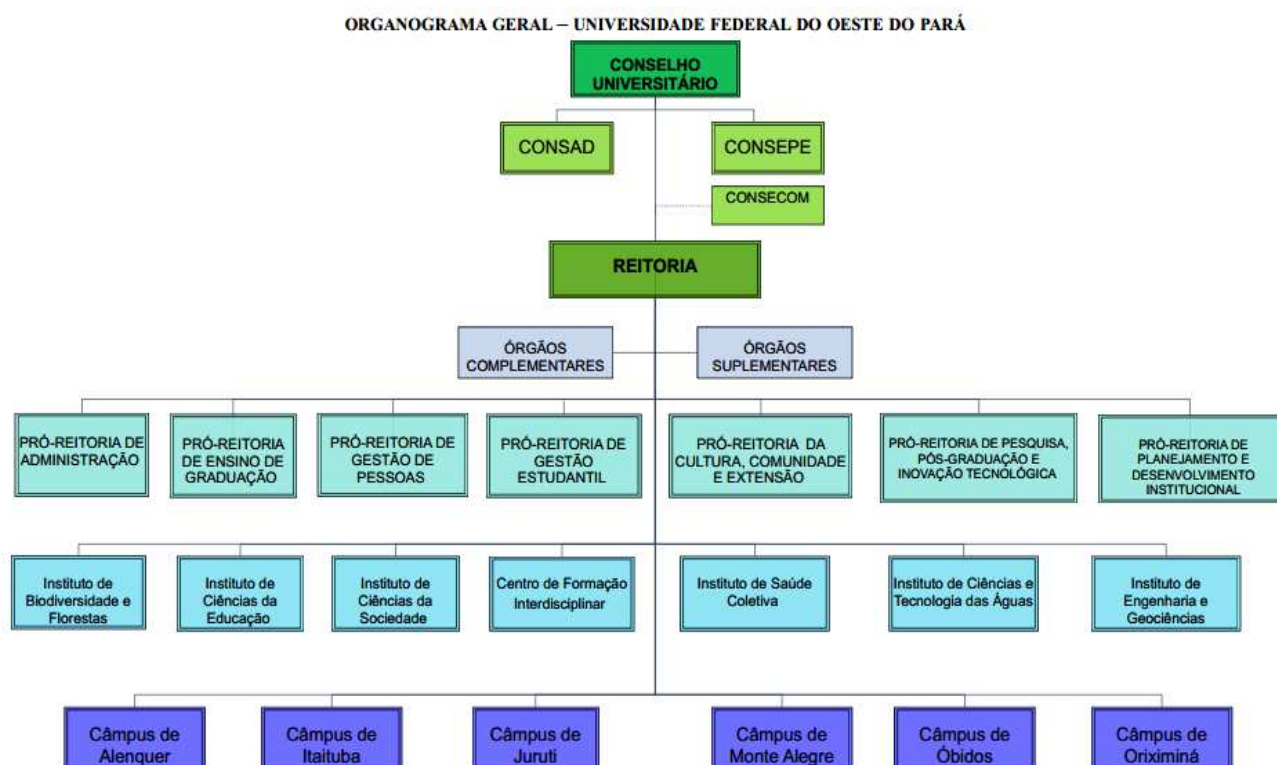
VALORES

Respeito, pluralismo, responsabilidade social e ambiental, transparência, identidade institucional, interdisciplinaridade, lealdade, profissionalismo, inclusão, ética.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Ufopa é composta por Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Órgãos Suplementares e campi.

Essa organização está estruturada conforme organograma a seguir:



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Os órgãos da Administração Superior são aqueles diretamente responsáveis pela superintendência e definição de políticas gerais da Universidade, referentes às matérias acadêmicas e à administração, em estreita interação com os demais órgãos universitários.

1. CONSELHOS SUPERIORES

1.1. CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUN)

O Consun é o órgão máximo de consulta e deliberação da Ufopa e sua última instância recursal, sendo constituído pelo Reitor, como Presidente, pelo Vice-Reitor, pelos membros do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), pelos membros do Conselho Superior de Administração (Consad) e pelo representante do Conselho Comunitário (Consecom).

Competências:

- *Aprovar e/ou modificar o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, resoluções e regimentos específicos das Unidades Acadêmicas e dos campi.*
- *Organizar o processo eleitoral para os cargos de Reitor e Vice-Reitor, nos termos das normas previstas no Estatuto da Universidade, no Regimento e no Regimento Eleitoral.*
- *Criar, desmembrar, fundir e extinguir Órgãos e Unidades da Ufopa.*
- *Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), supervisionar e avaliar a sua implementação.*
- *Autorizar o credenciamento, o descredenciamento e o recredenciamento de fundação de apoio, bem como aprovar o relatório anual de suas atividades e recursos.*
- *Propor, motivadamente, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a destituição do Reitor e/ou do Vice-Reitor.*
- *Estabelecer normas para eleição aos cargos de dirigentes universitários, em conformidade com a legislação vigente e com o Regimento Geral.*
- *Assistir aos atos de transmissão de cargos da Administração Superior, bem como à Aula Magna do período letivo.*
- *Julgar proposta de destituição de dirigentes de qualquer unidade ou órgão da Instituição, oriunda do órgão colegiado competente e de acordo com a legislação pertinente.*

- *Julgar os recursos interpostos contra decisões do Consepe e do Consad.*
- *Apreciar os vetos do Reitor às decisões do próprio Consun.*
- *Julgar e conceder o título de Doutor Honoris Causa e demais títulos acadêmicos, conforme parecer circunstanciado do Consepe.*
- *Definir a composição e o funcionamento de suas Câmaras e Comissões.*
- *Apreciar o Plano de Gestão Orçamentária, bem como a prestação de contas anual da Universidade, considerando o parecer emitido pelo Consad.*
- *Avaliar, aprovar e acompanhar a política geral, o planejamento e a execução orçamentária global da Universidade, ressalvadas as competências administrativas dos demais Conselhos Superiores Deliberativos.*
- *Decidir sobre matéria omissa no Estatuto da Universidade e no Regimento Geral.*

1.2. CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)

O Consepe é o órgão de consulta, supervisão e deliberação em matéria acadêmica da Ufopa, sendo constituído pelo Reitor, como Presidente, pelo Vice-Reitor, pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação, pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, pelo Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão, pelo Pró-Reitor de Gestão Estudantil, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e pelos representantes das categorias dos Docentes, Técnicos Administrativos e dos Discentes, estes últimos escolhidos por meio de eleições diretas realizadas pelo Conselho.

Competências:

- *Aprovar as diretrizes, os planos, os programas e os projetos de caráter didático-pedagógico, culturais e científicos e de assistência estudantil e seus respectivos desdobramentos técnicos e administrativos.*
- *Fixar normas complementares às do Estatuto da Universidade e do Regimento Geral em matéria de sua competência.*
- *Deliberar sobre criação, extinção, fusão e desmembramentos de cursos e programas de graduação e pós-graduação propostas pelas Unidades Acadêmicas, referendadas pelos seus respectivos Conselhos.*

- *Deliberar sobre a participação da Universidade em programas de iniciativa própria ou alheia que importem cooperação didática, cultural, científica e tecnológica com entidades locais, nacionais e internacionais.*
- *Deliberar originariamente ou em grau de recurso sobre qualquer matéria de sua competência, inclusive as não previstas expressamente no Estatuto da Universidade ou no Regimento Geral.*
- *Definir o funcionamento de suas Câmaras e Comissões.*
- *Apreciar o veto do Reitor às decisões do Conselho.*
- *Apreciar, em grau de recurso, decisões em instâncias inferiores sobre matérias de competência do Conselho.*
- *Exercer outras atribuições que sejam definidas em lei ou no Estatuto da Universidade.*

1.3. CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)

O Consad é o órgão de consulta, supervisão e deliberação em matéria administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira da Ufopa, sendo constituído pelo Reitor, como Presidente, pelo Vice-Reitor, pelo Pró-Reitor de Administração, pelo Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas, pelo Superintendente de Infraestrutura e pelos representantes das categorias dos Docentes, Técnicos Administrativos e dos Discentes, estes últimos escolhidos por meio de eleições diretas realizadas pelo Conselho.

Competências:

- *Propor e supervisionar o cumprimento das diretrizes relativas à gestão de pessoal e à administração do patrimônio, do material e do orçamento anual da Universidade.*
- *Assessorar os órgãos da Administração Superior nos assuntos afetos à gestão das Unidades.*
- *Homologar acordos, contratos ou convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, firmados pelo Reitor.*
- *Apreciar a proposta orçamentária anual.*

- *Emitir parecer sobre os balanços, a prestação de contas anual da Universidade e, quando for o caso, sobre as contas da gestão dos dirigentes de qualquer órgão, direta ou indiretamente ligado à estrutura universitária.*
- *Pronunciar-se sobre aquisição, locação, concessão, permuta e alienação de bens imóveis pela Instituição.*
- *Apreciar a aceitação de doações e legados.*
- *Deliberar sobre qualquer encargo financeiro não previsto no orçamento.*
- *Decidir, após sindicância, sobre intervenção administrativa em qualquer Unidade.*
- *Definir o funcionamento de suas Câmaras e Comissões.*
- *Apreciar o veto do Reitor às decisões do Conselho.*
- *Exercer outras atribuições que sejam definidas em lei, no Estatuto da Universidade e no Regimento Geral.*

2. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SEGE)

A Sege da Ufopa é responsável pela administração dos trabalhos concernentes aos Conselhos.

Competências:

- *Realizar serviços de apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Superiores, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros dos Conselhos.*
- *Organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, e submetê-las à aprovação do Presidente, as quais, após aprovadas, serão encaminhadas aos conselheiros, juntamente com os pareceres, por meio eletrônico.*
- *Expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização do Presidente.*
- *Elaborar e disponibilizar em Boletim Interno as resoluções aprovadas pelos Conselhos.*
- *Manter o arquivo organizado e atualizado das resoluções, oriundas de cada um dos Conselhos, dos pareceres emitidos, da correspondência expedida e recebida, das pautas e atas das reuniões para fins de consulta e informação.*

- *Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente do Conselho e das respectivas Câmaras.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – Térreo – Sala 110.

Contatos

E-mail do Consun: consun@ufopa.edu.br

E-mail da Sege: sege.consun@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 99140-3221.

3. REITORIA

A Reitoria é o órgão executivo superior que coordena, fiscaliza e traça as metas de planejamento e desenvolvimento da Instituição, estabelecendo as medidas regulamentares pertinentes.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós.

Reitora: Profa. Dra. Raimunda Nonata Monteiro.

Vice-Reitor: Prof. Dr. Anselmo Alencar Colares.

E-mail: reitoria@ufopa.edu.br

Chefe de Gabinete: Ayrton Pereira dos Santos.

E-mail: ayrton.santos@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4914.

Secretaria Executiva

E-mail: secretaria.reitoria@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4911.

3.1 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

3.1.1 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (AIT)

A AIT foi criada por meio da Resolução nº 54/2014 da Ufopa com a missão de identificar oportunidades e promover atividades de estímulo à inovação, ampliando o impacto do ensino, da pesquisa e da extensão, em favor do desenvolvimento que seja ecologicamente correto, economicamente viável, socialmente justo e culturalmente aceito.

Competências:

- *Propor uma política de inovação tecnológica para a Ufopa, baseada na Lei de Inovação (Lei nº 10.973/2004).*
- *Valorizar e proteger o conhecimento científico produzido na Universidade (proteção da propriedade intelectual).*
- *Disseminar a cultura da inovação, do empreendedorismo, da inclusão social e do desenvolvimento sustentável.*
- *Fomentar a interação entre a Universidade e empresas (PPP).*
- *Fomentar, promover e apoiar ações para implantação do PCT Tapajós e o desenvolvimento do Programa de Incubação de Empresas (PIE).*
- *Promover a interface entre as demandas da sociedade e a pesquisa aplicada gerada pelos pesquisadores da Ufopa.*
- *Realizar a transferência de tecnologias das criações geradas na Ufopa.*
- *Prospectar potenciais investidores na iniciativa privada e formar parcerias para o aprimoramento e desenvolvimento de produtos e processos na indústria, preferencialmente, local e regional.*
- *Articular a prestação de serviços de consultoria tecnológica em geral.*
- *Promover a interação do mercado com os diversos segmentos de pesquisa da Universidade, envolvidos em ações específicas.*

- *Cadastrar, em colaboração com a Diretoria de Pesquisa da Proppit, as pesquisas em andamento e conclusas na Universidade.*
- *Favorecer o aprimoramento de recursos humanos para as empresas incubadas, contribuindo para a formação empreendedora e para a geração de emprego e renda na região.*
- *Assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para as empresas incubadas, incentivando-as à inovação tecnológica.*
- *Orientar as boas práticas de produção, em consonância com as normas ambientais, promovendo e incentivando a agregação de valor tecnológico ao produto regional.*
- *Promover a instituição de incubadoras de empresas e economia criativa e parques tecnológicos na região, estimulando a exportação das tecnologias desenvolvidas.*
- *Buscar e mapear as pesquisas que estão sendo desenvolvidas com potencial para depósitos de patentes e registros no INPI.*

Página: <http://www.redenamor.org/nit/ufopa>

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 222.

Contatos

E-mail: ait@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6765.

3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (ARNI)

A Arni foi criada em maio de 2010 para dar suporte às ações de cooperações acadêmico-científicas, tecnológicas e culturais a nível local, nacional e internacional com outras instituições ou organizações em cenários onde os processos de globalização se colocam como alternativas de desenvolvimento.

Considerando que a Ufopa é uma universidade situada na Amazônia, é fundamental que o diálogo praticado pela Arni com as instituições leve em consideração a importância do bioma Amazônia na construção das relações de parceria bilaterais ou multilaterais. Dessa forma, pensar em internacionalização da Ufopa é pensar em formas de

interação acadêmico-científica e tecnológica com instituições estrangeiras, que tenham, entre outros objetivos, ações voltadas para a conservação ambiental, mas, sobretudo, para as melhorias socioeconômicas de populações amazônicas e inclusão da Amazônia em cenários de desenvolvimento global.

Competências:

- *Divulgar a Ufopa como universidade amazônica em busca de novos parceiros na construção de redes de pesquisa-ensino-extensão que tenham como foco principal a produção acadêmico-científica-tecnológica e o intercâmbio cultural, pautados no desenvolvimento da região amazônica no contexto global.*
- *Caracterizar a Ufopa quanto à sua produção científico-tecnológica em áreas temáticas específicas, com o intuito de construir o perfil da Instituição, visando à localização de potenciais parceiros nas mesmas áreas e viabilização dos termos de cooperação bilaterais ou multilaterais.*
- *Incluir a Ufopa nos programas de mobilidade discente-docente nacional e internacional.*
- *Incentivar a participação de grupos de pesquisadores da Ufopa em editais de cooperação nacional e internacional.*
- *Usar a inovação tecnológica na Amazônia como estratégia de atração de novos parceiros universitários por meio da cooperação entre parques em ciência e tecnologia.*

Página: www.ufopa.edu.br/arni/

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 219 e 5º piso – Sala 578.

Contatos

E-mail: arni@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 99140-3221.

3.1.3 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

A Coordenação de Cerimonial é responsável pela organização dos eventos

solenes realizados pela Reitoria, respeitando o protocolo para que a cerimônia ocorra de acordo com os padrões estabelecidos. Além disso, é responsável pelo acompanhamento da agenda externa do Reitor, pelas reservas de auditórios da Reitoria e pela gestão de contrato de serviços de cerimonial e eventos.

Competências:

- *Organização e realização das solenidades de colação de grau e Aula Magna;*
- *Apoio e acompanhamento de visitas oficiais.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Tapajós.

Contatos

E-mail: cerimonial@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4922.

3.1.4 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Órgão suplementar ligado à Reitoria, a Coordenação de Comunicação da Ufopa tem como missão coordenar o processo de criação, implantação e execução da política de comunicação institucional, bem como desenvolver estratégias de divulgação das ações institucionais para os públicos interno e externo da Instituição. Órgão de assessoria de imprensa, a Coordenação de Comunicação é responsável pela divulgação, interna e externa, das diversas atividades e ações institucionais realizadas pela Ufopa, principalmente no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

Com o objetivo de estabelecer um fluxo permanente de comunicação e de diálogo com os diversos públicos da Universidade, a Coordenação de Comunicação realiza, diariamente, várias atividades, tais como: elaboração de conteúdo jornalístico (matérias, notas e sugestões de pauta) para a divulgação das ações da Universidade; atendimento da imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas); atualização e gerenciamento do conteúdo jornalístico do site da Ufopa e de mídias sociais digitais, como o Facebook e o Twitter; ações de comunicação interna, por meio da

divulgação de notícias pelo SIG-Ufopa; alimentação de conteúdo da TV Capes por meio de produção de notícias para o canal Acontece no Campus; produção do Jornal da Ufopa e do Boletim de Notícias da Ufopa, além da divulgação do Boletim de Atos Administrativos; entre outras.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Campanhas publicitárias: planejamento e execução de campanhas publicitárias que ressaltem as ações e as atividades da comunidade acadêmica.*
- *Assessoria de imprensa: envio de sugestões de pauta e atendimento à imprensa local e nacional.*
- *Produção de matérias e notas institucionais: cobertura de eventos e de ações que fomentam ensino, pesquisa e extensão da Universidade, bem como desenvolvimento de comunicação interna por meio de notas e informes para o site, via e-mail e/ou SIG-Ufopa.*
- *Divulgação científica: produção de matérias e divulgação sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão promovidos pela Universidade.*
- *Criação gráfica: criação de peças publicitárias, templates, banners e logomarcas.*
- *Envio de e-mails à comunidade interna: envio de informações institucionais via e-mail e/ou SIG-Ufopa.*
- *Atualização da página inicial do site da Ufopa: inserção de conteúdo noticioso institucional e atualização de informações na página inicial do site.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Informações necessárias para a divulgação. Por exemplo: para a divulgação de evento, precisa-se das seguintes informações: dia, hora, local, objetivo, descrição do evento, organizadores, informações de inscrições.

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 1 a 20 dias. (Dependendo da demanda dos setores envolvidos)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Salas 507, 509,

Contatos

E-mail: comunica@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6532.

3.1.5 CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC)

O CTIC é um Órgão Suplementar voltado ao desenvolvimento de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) para a Ufopa. É composto por 4 coordenações: Coordenação de Sistemas, Coordenação de Redes, Coordenação de Suporte e Coordenação de Segurança da Informação.

Competências:

- *Planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Ufopa.*
- *Prover a Instituição com soluções de TIC compatíveis com suas necessidades.*
- *Coordenar a elaboração e manutenção do Plano Estratégico de TI (PETI) e do Plano Diretor de TI (PDTI), alinhados à estratégia institucional.*
- *Administrar os recursos orçamentários, humanos e tecnológicos necessários à elaboração, execução, implementação e manutenção dos projetos de TIC, priorizando os definidos no PDTI.*
- *Elaborar, divulgar e incentivar o uso do catálogo de serviços de TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional, prestando orientação e suporte.*
- *Suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos.*
- *Manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles.*
- *Planejar e instituir uma política de utilização de programas de computador no âmbito administrativo e acadêmico.*
- *Difundir soluções de TIC para a comunidade acadêmica.*
- *Prover à Administração Superior informação para suporte a decisões.*

- *Fomentar, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação.*
- *Sugerir a celebração de acordos, convênios e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, como forma de estabelecer parcerias, inclusive de cooperação técnica.*

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

Os serviços prestados pelo CTIC estão dispostos em seus catálogos de serviços, que poderão ser acessados nos links abaixo:

- Coordenação de Sistemas: <http://www.ufopa.edu.br/ctic/setores/sistemas>
- Coordenação de Redes: <http://www.ufopa.edu.br/ctic/setores/redes>
- Coordenação de Suporte: <http://www.ufopa.edu.br/ctic/setores/suporte>
- Coordenação de Segurança da Informação: <http://www.ufopa.edu.br/ctic/setores/seguranca>.

Página: www.ufopa.edu.br/ctic

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 217 e Campus Ufopa Santarém – Unidade Tapajós.

Contatos

Direção

E-mail: ctic@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6796.

Coordenação de Redes

E-mail: redes@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4929.

Coordenação de Segurança da Informação

E-mail: csi.ctic@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6778.

Coordenação de Sistemas

E-mail: sistemas.ctic@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6778.

Coordenação de Suporte

E-mail: suporte.ctic@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6507.

3.1.6 SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SINFRA)

A Sinfra é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, regulação, execução e controle das atividades relacionadas à gestão de infraestrutura física e de apoio. Para tanto, coordena programas e desenvolve suas atividades operacionais, em parceria com as demais Unidades Acadêmicas, visando à melhoria das condições necessárias para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

A atuação da Sinfra vai além da estrutura física da Universidade: seu trabalho é fundamental para a execução das ações desenvolvidas nas áreas acadêmica, administrativa, organizacional e financeira, proporcionando as condições estruturais necessárias ao desenvolvimento das atividades-fim da Universidade.

Tendo em vista a estruturação da Ufopa e o cumprimento de suas atribuições, a Sinfra é composta pela junção das seguintes diretorias:

Diretoria de Obras e Projetos – responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de projetos de construção, ampliação e adequação de espaços físicos da Ufopa. É composta pelas seguintes coordenações e seções:

- Coordenação de Obras;
- Coordenação de Projetos;
- Seção de Gestão de Contratos;
- Seção de Gestão de Espaços.

Diretoria de Infraestrutura – responsável pelas ações relacionadas à gestão de manutenção de infraestrutura física. É composta pelas seguintes coordenações:

- Coordenação de Manutenção Predial;
- Coordenação de Manutenção Eletromecânica.

Diretoria de Meio Ambiente – responsável pela harmonização dos projetos de infraestrutura com políticas e legislações ambientais vigentes, assim como pelo desenvolvimento de campanhas para conscientizar a comunidade acadêmica da importância de cuidar do meio ambiente. É composta pelas seguintes coordenações:

- Coordenação de Gestão Ambiental;
- Coordenação de Conservação e Limpeza.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de construção, ampliação e adequação de espaços físicos.*
- *Ações relacionadas à gestão de manutenção de infraestrutura física.*
- *Harmonização dos projetos de infraestrutura com políticas e legislações ambientais vigentes, assim como pelo desenvolvimento de campanhas para conscientizar a comunidade acadêmica da importância de cuidar do meio ambiente.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Identificação da Unidade, identificação do serviço e local de realização da demanda.

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 5 a 10 dias. (Dependendo da demanda dos setores envolvidos e da complexidade da demanda solicitada)

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso.

Contatos

Superintendência de Infraestrutura – Sala 502.

E-mail: sinfra@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6779.

Diretoria de Obras e Projetos – Sala 504.

E-mail: dop@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6780.

Diretoria de Infraestrutura – Sala 510.

E-mail: dinfra@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6781.

Diretoria de Meio Ambiente – Sala 520.

E-mail: dma@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 9123-9717.

3.1.7 BIBLIOTECA

A Biblioteca é um Órgão Suplementar subordinado à Reitoria. O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) teve suas atividades iniciadas em 2010, sendo composto por três unidades na Sede, Santarém, funcionando nas Unidades Rondon (Biblioteca Central), Tapajós (Biblioteca Setorial) e Amazônia (Biblioteca Setorial) e nos campi de Oriximiná (em funcionamento) e de Óbidos (em fase de organização). Há mais unidades que ainda serão estruturadas nos demais campi, em Juruti, Monte Alegre, Alenquer e Itaituba.

O Sistema de Bibliotecas tem por objetivo coordenar as atividades e criar condições para o funcionamento sistêmico das bibliotecas da Ufopa, oferecendo suporte informacional ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e de extensão.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Consulta local (acesso livre à comunidade interna e externa).*
- *Empréstimo domiciliar.*
- *Orientação à pesquisa bibliográfica e on-line.*
- *Serviço de guarda-volumes.*
- *Orientação à normalização de trabalhos acadêmico-científicos.*
- *Estação de Pesquisas Acadêmicas.*
- *Acesso à rede sem fio (wi-fi).*
- *Acesso às normas da ABNT on-line, por meio do link <http://www.abntcolegao.com.br>*

- *Elaboração de ficha catalográfica.*
- *Empréstimo entre bibliotecas.*
- *Acesso e orientação ao Portal de Periódicos Capes.*
- *Disseminação Seletiva de Informação (DSI).*
- *Acesso ao Sistema de Bibliotecas no SIGAA: nos portais do discente/técnico/ou docente do módulo de biblioteca do SIGAA, que permite ao usuário consultar materiais no acervo, visualizar históricos de empréstimos e realizar renovações de empréstimos, emitir documento de quitação, solicitar reserva de materiais, entre outras operações. Para ter acesso a esses serviços, o usuário deverá fazer o cadastramento on-line.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- *Estar vinculado à Universidade com matrícula ativa.*
- *Para a oferta de serviços aos usuários internos, estes deverão estar cadastrados no SIGAA.*
- *Apresentação de documentos de identificação para usuário externo.*

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO:

- Variável, dependendo da quantidade de usuários a serem atendidos, utilizando o critério de ordem de chegada.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 12h.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém – Unidades Rondon, Amazônia e Tapajós.

Contatos

Unidade Rondon - Biblioteca Central Ruy Barata

E-mail: bib.central@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-3646.

Unidade Tapajós - Biblioteca Setorial Tapajós

E-mail: bib.tapajos@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4942.

3.1.8 AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

A Audin é o órgão técnico de controle, no âmbito da Ufopa, e tem, por atribuição, assessorar, examinar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal.

Competências:

- *Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando a comprovar a pertinência de sua execução.*
- *Assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas governamentais no âmbito da Universidade, objetivando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.*
- *Verificar a execução do orçamento, para comprovar sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos na legislação vigente.*
- *Examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, tanto em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais, como em aspectos referentes ao gerenciamento de pessoal e aos demais sistemas operacionais.*
- *Orientar subsidiariamente os gestores quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive quanto à sistemática de prestação de contas.*
- *Examinar e emitir parecer prévio sobre o processo de prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Universidade.*
- *Verificar a adequação e acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União.*
- *Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint), correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (Raint);*

- *Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.*
- *Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Universidade.*
- *Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Controladoria-Geral da União (CGU), após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade.*
- *Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Amazônia – Salas: 529, 531 e 535.

Contatos

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br

Telefones: (93) 2101-6770 e (93) 2101-7602.

3.1.9 COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A Coordenação de Processo Administrativo tem por fim promover a apuração de responsabilidade de servidor público, por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que com elas tenham relação, mediante o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa do acusado, na forma da legislação vigente. Compete também orientar e acompanhar as comissões disciplinares processantes, instituídas na forma da lei, visando dar celeridade e efetividade às apurações de possíveis atos ilícitos cometidos por servidores, bem como evitar erros de procedimentos que possam vir a anular os trabalhos das mencionadas comissões.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 402.

Contatos

E-mail: cpad@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6545.

3.2 OUVIDORIA

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre servidores, alunos, público externo e a Ufopa, que, com os Conselhos e Unidades Acadêmicas e Administrativas, tem o dever de promover a interação equilibrada entre legalidade e legitimidade. Por meio dela, as pessoas podem expressar opiniões, fazer reclamações, apresentar denúncias e sugerir melhorias referentes a todos os processos da Universidade, e assim participar de forma efetiva da gestão pública. Seu papel é viabilizar o controle social da qualidade dos serviços públicos e estreitar a relação entre o cidadão e a Universidade, com a finalidade de aperfeiçoar a prestação de serviços e fortalecer o exercício da cidadania.

Em suas atribuições, a Ouvidoria da Ufopa prima pelo fortalecimento da democracia participativa na gestão pública e representatividade dos legítimos interesses dos servidores, dos alunos e da comunidade; pelo acolhimento e resposta efetiva às manifestações recebidas; pela satisfação das necessidades e garantia dos direitos dos cidadãos; pela cooperação com a Universidade; pela conciliação, discricção e confidencialidade; e pela imparcialidade, justiça e tratamento equilibrado.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *A Ouvidoria recebe, examina e dá andamento a reclamações, denúncias, solicitações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações desta Universidade.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para que a manifestação (reclamação, denúncia, solicitação, elogio ou sugestão) possa ser devidamente analisada, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Identificação para correspondência: nome, e-mail, telefone com DDD, CPF, endereço (logradouro, CEP, bairro, estado, cidade).
- A questão deve ser restrita ao âmbito da Universidade.

- A manifestação deve conter fundamentação suficiente para permitir a apuração (fatos, datas, locais, setores, nome ou características físicas das pessoas envolvidas, menções a reclamações anteriores etc.).

COMO REGISTRAR SUA MANIFESTAÇÃO:

- Por meio do SIGAA/Ufopa (<http://sigaa.ufopa.edu.br>), pelos *links* de serviços disponibilizados no site da Ouvidoria, por telefone, enviando e-mail, cartas ou pessoalmente, realizando visita.
- Servidores e discentes da Instituição também podem acessar o sistema SIGAA/Ufopa (<http://sigaa.ufopa.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>) com o seu usuário e senha para cadastrar sua manifestação.
- Outro canal de acesso é o **e-Ouv** – Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), que poderá ser acessado pelo endereço <https://sistema.ouvidorias.gov.br/>. Também pode ser acessado por meio do site: ouvidorias.gov

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- 20 dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa por mais 10 dias, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 01/2014 da Ouvidoria-Geral da União.

Página: www.ufopa.edu.br/ouvidoria/

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – Térreo – Sala 115.

Contatos

E-mail: ouvidoria@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6787.

3.2.1 SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)

O SIC, criado pela Lei de Acesso à Informação (LAI), é a unidade física existente em todos os órgãos e entidades do poder público para atender ao cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública.

Competências:

- Assegurar o cumprimento das normas que tratam do acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI.
- Monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.
- Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI.
- Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e em seus regulamentos.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Atendimento e orientação ao público sobre o acesso a informações.*
- *Acesso imediato à informação disponível.*
- *Informações sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.*
- *Protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações.*

COMO SOLICITAR INFORMAÇÃO?

SOLICITAÇÃO PRESENCIAL	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA
1. Dirija-se à unidade física do SIC da Ufopa.	1. Acesse a página eletrônica do e-SIC: www.acessoainformacao.gov.br/sistema/
2. Preencha o formulário de acesso.	2. No Sistema, clique em “Cadastre-se” para realizar o seu cadastro. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso.
3. Aguarde a inserção da solicitação no Sistema Eletrônico do Serviço de	3. Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha.

Informações ao Cidadão (e-SIC) e receba o seu número de protocolo.

4 Clique em “Registrar Pedido” e preencha o formulário de solicitação de pedido.

5. O e-SIC disponibilizará um número de protocolo e, também, o enviará por *e-mail*.

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- 20 dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa expressa por mais 10 dias, conforme dispõe a LAI (Lei nº 12.527/ 2011).

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – Térreo – Sala 100

Contatos

E-mail: sic@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6771.

3.3 COMISSÕES

3.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA (CE)

A Comissão de Ética da Ufopa – órgão subordinado à Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República – é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público. Para isso, implementa ações como a realização de seminários e campanhas educativas, bem como aplica as sanções cabíveis, buscando precipuamente a prevenção de conflitos, a preservação dos valores éticos e a disseminação da cultura ética na Ufopa.

Competências:

- *Zelar pelo cumprimento dos valores éticos do serviço público federal, regulamentados no âmbito da Ufopa.*

- *Fornecer à Unidade de Gestão de Pessoal da Ufopa os registros sobre a conduta ética dos servidores da Instituição, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor.*
- *Atuar como instância consultiva do Reitor (a) e dos respectivos servidores da Ufopa.*

DEMANDANTE

Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito público ou privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da CE, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.

FUNÇÕES TÉCNICAS DA COMISSÃO DE ÉTICA:

- **Educativa** – fornecer subsídios morais para a formação e consolidação da cultura ética na Ufopa.
- **Consultiva** – referenciar, pelo prisma da ética, consultas internas na Instituição.
- **Preventiva** – prevenir a ocorrência de conflitos intersubjetivos.
- **Conciliadora** – criar mecanismos amigáveis para a solução de conflitos internos.
- **Repressiva** – em último caso, exercer correções de problemas éticos em conformidade com a lei.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 7 às 14 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 404.

Secretaria Executiva da Comissão de Ética

E-mail: comissaodeetica@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6518.

3.3.2 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)

A Ufopa formalizou por meio da Portaria nº 783, de 24 de julho de 2012, sua CPA, em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes); e à Portaria nº 2.051/2004 – MEC, de 9 de julho de 2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação do Sinaes.

Sendo assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, conforme prevê a Lei nº 10.861/2004, a CPA tem por finalidade realizar a autoavaliação institucional, com base nos princípios e diretrizes do Sinaes, de modo a contribuir com o aprimoramento do PDI e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), subsidiando as ações de planejamento na Ufopa.

Página: www.ufopa.edu.br/cpa/

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 221.

Contatos

E-mail: cpa@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6533.

3.4 PROCURADORIA

À Procuradoria Federal junto à Ufopa (PF/Ufopa), como órgão vinculado à Procuradoria-Geral Federal (PGF) e como unidade de execução da Advocacia-Geral da União (AGU), incumbe a representação judicial e extrajudicial da Ufopa e as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, conforme disposto no art. 131 da Constituição Federal, no art. 10 da Lei nº 10.480/2002, no art. 11 da Lei Complementar nº 73/1993 e na Portaria PGF nº 526/2013.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Salas 410, 412, 414 e 416.

Contatos

E-mail: procuradoria@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6793.

4. PRÓ-REITORIAS

4.1 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

A Proad é um órgão executivo da Administração Superior da Ufopa para assuntos de administração, no que diz respeito à coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis e patrimoniais, serviços de compras e estabelecimento de contratos e convênios, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição. A Proad e suas unidades empenham-se para desenvolver suas ações e atingir suas metas com eficácia e eficiência, tendo como objetivo assessorar a Reitoria em assuntos referentes à área técnica, garantindo o melhor desempenho da gestão administrativa.

4.1.1 DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS)

A Diretoria de Compras e Serviços tem por objetivo planejar, gerenciar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, no âmbito da Ufopa), na forma das modalidades de licitações previstas na Lei nº 8.666/1993 (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão) e na Lei nº 10.520/2002 (Pregão).

Competências:

- *Planejar, gerenciar e executar as aquisições de bens e serviços, seja por meio de pregão eletrônico, seja por contratação direta, da Ufopa, centralizando, de acordo com a oportunidade e a conveniência, as demandas dos Centros de Gerenciamento de Materiais e das Unidades Gestoras.*
- *Subsidiar a administração e as unidades de ensino com informações concernentes aos processos de aquisições.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 534.

Contatos

E-mail: compras.proad@ufopa.edu.br

4.1.1.1. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

A Coordenação de Contratos e Convênios é um setor da Diretoria de Compras e Serviços da Pró-Reitoria de Administração (Proad) e tem como objetivo a elaboração, orientação, acompanhamento, registros e as publicações de contratos administrativos, de dispensas e inexigibilidades de licitação e convênios firmados entre a Ufopa e demais instituições públicas ou privadas, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização deles.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Orientação e análise de processos administrativos de contratações públicas e suas alterações, termos de execução descentralizada, convênios e acordos de cooperação que envolvam repasses de recursos financeiros entre as instituições.*
- *Elaboração, formalização e publicação dos instrumentos de contratos, convênios, termos de execução descentralizada e acordos de cooperação que envolvam repasses de recursos financeiros entre as instituições.*
- *Rotinas administrativas atinentes à Coordenação de Contratos e Convênios, tais como: emissão de memorandos, ofícios, memorandos circulares, entre outros.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 570

Contatos

E-mail: ccc.proad@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6524.

4.1.2 DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (DFC)

A Diretoria de Finanças e Contabilidade, vinculada à Proad, tem como objetivo controlar as atividades relativas à administração financeira e contábil da Instituição, assegurando o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados,

em conformidade com a legislação vigente.

Competências:

- *Analisar e encaminhar processos às devidas coordenações.*
- *Acompanhar e supervisionar o andamento dos serviços das coordenações de execução orçamentária e financeira, prestação de contas, contabilidade e controle interno.*
- *Promover a comunicação com as demais UGRs da Ufopa, com o objetivo de facilitar a resolução de problemas e aperfeiçoar os processos.*
- *Realizar o acompanhamento das certidões de regularidade fiscal da Universidade nos âmbitos federal e municipal.*
- *Elaborar a Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte do Siafi.*
- *Realizar a conformidade de UASG no SIASG e de operador no Siafi.*
- *Assessorar a Administração da Ufopa e as suas Unidades, objetivando resolução dos problemas e melhoramento dos fluxos processuais.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 562

Contatos

E-mail: dfc@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6511.

4.1.2.1 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Vinculada à DFC, a Coordenação de Contabilidade é responsável pelos procedimentos inerentes ao encerramento do exercício, entre outras competências.

Competências:

- *Coordenar e controlar os assuntos relativos à movimentação contábil da Universidade.*
- *Analisar as demonstrações contábeis e acompanhamento das contas.*
- *Realizar a conformidade mensal dos registros contábeis.*

- Realizar os registros contábeis, os lançamentos patrimoniais e o registro e aplicação de receitas arrecadadas na conta única.
- Registrar e acompanhar as devoluções de recursos.
- Realizar as regularizações contábeis e reclassificação de despesas.
- Acompanhar os recursos a receber por transferência.
- Fazer mensalmente a escrituração no Gissonline dos serviços
- Registrar o rol de responsáveis da Ufopa, conforme publicações oficiais.
- Emitir GRU para ressarcimentos de valores recebidos indevidamente pelos usuários.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 564

Contatos

E-mail: ccont@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6511.

4.1.2.2 COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Vinculada à DFC, a Coordenação de Controle Interno é responsável pelo controle das atividades referentes à execução orçamentária, financeira e contábil da Instituição, entre outras competências.

Competências:

- Analisar os registros dos atos e fatos referentes à execução orçamentária, financeira e contábil, incluídos no Siafi, e a existência de documentos que comprovem as operações.
- Verificar se os registros de execução orçamentária, financeira e contábil, estão em observância com as normas e legislações vigentes.
- Analisar diariamente os documentos hábeis gerados no Siafi a partir de confrontação documental.'
- Registrar diariamente no Siafi o resultado apurado referente à conformidade de registro de gestão.

- *Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados pela Unidade Gestora Executora.*
- *Elaborar o relatório de gestão da CGU referente às informações financeiras e contábeis.*
- *Elaborar relatórios diversos que se refiram às informações financeiras e contábeis.*
- *Cadastrar usuários no SIASG e Siafi.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 566

Contatos

E-mail: coin@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6511.

4.1.2.3 COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Vinculada à DFC, a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pela análise de processos que demandem pagamento de despesas, entre outras competências.

Competências:

- *Analisar minuciosamente os processos que demandem pagamento de despesas (auxílio financeiro, bolsas de estudo, serviços PF, Serviços PJ, contratos de serviços, material de consumo, material permanente, obras etc.), por meio de checklist padrão da coordenação.*
- *Verificar o documento hábil, a situação apropriada e o saldo da nota de empenho no Siafi Operacional.*
- *Realizar consultas para verificar a regularidade dos fornecedores na SRF, FGTS, Cadin, Justiça do Trabalho etc.*
- *Preencher a capa e a contracapa dos processos, informando o valor bruto, as retenções, as multas e o valor líquido.*
- *Lançar no Siafi-WEB todas as informações do credor, como CNPJ, razão social, domicílio bancário, nota fiscal, nota de empenho, contratos, as deduções (INSS, ISS, impostos federais, retenções de contratados para quitação de obrigações trabalhistas etc.).*

- *Realizar o bloqueio/depósito judicial solicitado pela Justiça do Trabalho de contratados da Ufopa, visando à quitação de débitos trabalhistas.*
- *Analisar previamente a folha de pagamento de pessoal ativo e de pensionista da Ufopa, com preenchimento de planilha para posteriores lançamentos no sistema.*
- *Consultar os saldos das notas de empenho e, se precisar reforçar, encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária.*
- *Lançar no Siafi-WEB os processos de folha de pessoal com preenchimento das abas: dados básicos, nota de empenho, situação, despesas a anular, deduções, preenchimento dos pré-docs, provisões e dados bancários.*
- *Gerar os documentos hábeis e efetuar os pagamentos de diárias no SCDP.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Salas 548, 550 e 558.

Contatos

E-mail: financeiro@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6511.

4.1.2.4 COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Coordenação de Prestação de Contas é uma das coordenações vinculadas diretamente à DFC e é responsável pela prestação de contas dos recursos financeiros, dentre outras competências.

Competências:

- *Analisar a prestação de contas, parcial ou final, elaborada e apresentada pelos responsáveis pela execução de recursos financeiros.*
- *Organizar, acompanhar, elaborar e encaminhar a prestação de contas sob a responsabilidade da Ufopa aos concedentes ou financiadores.*
- *Assessorar tecnicamente a elaboração de prestação de contas, parcial ou final, de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.*

- *Manifestar-se previamente ou conclusivamente, em caráter opinativo, por meio de documento técnico, sobre prestação de contas apresentada por responsável pela execução de recursos financeiros para fins de decisão superior.*
- *Intermediar a comunicação e os entendimentos sobre a elaboração e a apresentação de prestação de contas e atendimento de diligências entre a Universidade, fundações de apoio, concedentes e financiadores.*
- *Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.*
- *Assessorar a Administração da Ufopa, as suas Unidades universitárias e coordenadores no atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos internos e externos sobre prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.*
- *Analisar os processos de prestação de contas parciais e finais dos projetos gerenciados pelas fundações de apoio.*
- *Elaborar parecer de inconformidade de prestação de contas e encaminhar à fundação pertinente para adequação.*
- *Elaborar parecer de conformidade de prestação de contas e encaminhar à Proad para conhecimento e providências.*
- *Responsabilizar-se pela intermediação entre a Universidade, fundações de apoio e financiadores com relação às prestações de contas e inadimplências.*
- *Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos e termos de execução descentralizada.*
- *Assessorar a Administração da Ufopa no atendimento às auditorias internas e externas.*
- *Dar conhecimento às Unidades envolvidas nos projetos sobre o recebimento de recursos orçamentários e financeiros.*
- *Executar os processos cujos créditos sejam descentralizados.*
- *Manter cópias dos documentos pertinentes à execução de créditos descentralizados, dos acordos, contratos acadêmicos, convênios e termos de execução descentralizada firmados com a Ufopa, das prestações de contas enviadas aos órgãos financiadores e das prestações de contas recebidas das fundações de apoio.*
- *Informar a Administração da Ufopa, as Unidades universitárias e os órgãos interessados a respeito da execução orçamentária e financeira dos projetos.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 572.

Contatos

E-mail: cpc.proad@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-7601.

4.1.3 COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

A Coordenação de Protocolo está subordinada à Pró-Reitoria de Administração e tem por função receber, registrar, movimentar, controlar e expedir documentos e processos.

Também está responsável pelo serviço de correio, que tem como atribuição a postagem de malotes e correspondências, assim como a distribuição de correspondências, encomendas, malotes, revistas e outros materiais recebidos.

A entrega de correspondências aos órgãos, às unidades e às pessoas físicas ou jurídicas localizados externamente à Ufopa, na área urbana, é realizada de forma presencial pelos servidores do Protocolo.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Horário de atendimento para abertura de processos administrativos: de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo – Sala 134.

Contatos

E-mail: protocologeral@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6805.

4.1.4 COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL

A Coordenação do Arquivo Central é uma Subunidade Administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração. Tem por função implementar e coordenar o

sistema de arquivos na Ufopa, por meio do desenvolvimento e estabelecimento de uma política de gestão documental.

O Arquivo Central tem como missão planejar, coordenar e desenvolver uma política de gestão documental da Ufopa, visando à integridade e preservação de seu acervo; agilizar a pesquisa e o acesso às informações produzidas e recebidas no desempenho de suas atividades acadêmicas e/ou administrativas, a fim de preservar a memória institucional.

Competências:

- *Assessorar a Administração Superior, as Unidades Administrativas e Acadêmicas e os arquivos setoriais na implantação e/ou realização de projetos no âmbito da gestão documental.*
- *Tratar e realizar a guarda da documentação de caráter permanente.*
- *Realizar o atendimento das demandas referentes às informações sob a sua custódia nos setores responsáveis e/ou autorizadas pela Administração Superior.*
- *Realizar o recolhimento de forma sistematizada da documentação acumulada nos arquivos setoriais.*
- *Definir os procedimentos de gestão documental para a Instituição.*
- *Capacitar os servidores e bolsistas para as atividades de gestão documental.*
- *Criar e desenvolver ações por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).*
- *Constituir e preservar o patrimônio documental da Ufopa, por meio da coordenação das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e outros instrumentos, para integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos, em um processo de promoção da difusão e do acesso às informações custodiadas por essa Subunidade.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo – Sala 109.

Contatos

E-mail: arquivocentral@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6775.

Núcleo de Arquivo Setorial Amazônia

Setor vinculado ao Arquivo Central tem como objetivo receber, por transferência, tratar e observar os prazos de guarda da documentação oriunda dos arquivos correntes das Unidades e Subunidades de administração e acadêmica, localizadas na Unidade Amazônia do Campus de Santarém.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 517.

Contatos

E-mail: arquivocentral@ufopa.edu.br

Telefone: (93)2101-6775.

Núcleo de Arquivo Setorial Rondon

Setor vinculado ao Arquivo Central, tem como objetivo receber, por transferência, tratar e observar os prazos de guarda da documentação oriunda dos arquivos correntes das Unidades e Subunidades de administração e acadêmica localizadas na Unidade Rondon do Campus de Santarém.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Rondon – Sala 15.

Contatos

E-mail: arquivocentral@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6775.

4.1.5 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Coordenação vinculada diretamente à Proad. Compete à Coordenação de Segurança Patrimonial não só a elaboração de medidas estratégicas relativas à segurança

patrimonial da Ufopa como também a coordenação, avaliação e execução dessas medidas, tendo assim, sob sua responsabilidade, a política de segurança patrimonial e vigilância. Os serviços são executados pelos servidores lotados na Unidade e pelos colaboradores de empresa terceirizada na área de vigilância.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Vistoria e fiscalização de serviço de segurança e vigilância patrimonial terceirizado.*
- *Encaminhamento ao setor competente de ocorrências relativas a furtos, roubos, extravios ou danos ao patrimônio público sob a responsabilidade da Ufopa.*
- *Comunicação aos órgãos da Instituição sobre as anormalidades que atentem contra a preservação do patrimônio material e humano.*
- *Orientações à comunidade universitária sobre as normas e procedimentos de segurança e sua aplicabilidade.*
- *Guarda dos bens encontrados nos campi, até a identificação e entrega ao proprietário.*
- *Planejamento das condições adequadas à execução do serviço de segurança e vigilância patrimonial.*
- *Disciplina e uniformização no Consun dos procedimentos relativos à obtenção e ao uso de imagens das câmeras de videossegurança instaladas nas Unidades do campus.*
- *Gerência, com a Administração Superior, do uso dos espaços nos estacionamentos das seguintes dependências da Ufopa – Unidade Amazônia: Garagens I e II; Unidade Tapajós, Unidade Rondon, Campus de Óbidos e de Oriximiná.*
- *Outras atividades de mesma natureza.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 518.

Contatos

E-mail: csp@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6782.

4.1.6 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

A Coordenação de Transportes, subunidade vinculada à Proad, tem por objetivo orientar as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufopa nos processos de requisição, autorização, disponibilização e uso dos veículos oficiais da Instituição.

É competência da coordenação planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais da Ufopa dentre outras.

Competências:

- *Proceder ao agendamento de uso dos veículos (visita técnica, transporte de servidores em serviço, transporte de carga etc.).*
- *Planejar a disponibilidade de motorista por 24h.*
- *Providenciar a manutenção dos veículos (mecânica e limpeza).*
- *Providenciar o abastecimento dos veículos.*
- *Manter em banco de dados próprio cópia da documentação dos veículos e dos motoristas (servidores e terceirizados).*
- *Orientar os motoristas no cumprimento de suas responsabilidades.*
- *Acompanhar o andamento das atividades externas com o uso dos veículos oficiais.*
- *Providenciar o controle e o pagamento de horas extraordinárias e diárias dos motoristas.*
- *Acompanhar os contratos de serviços de abastecimento, de manutenção, de prestação de serviço terceirizado de motoristas e outros relacionados ao setor.*
- *Prever a necessidade de troca da frota.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia.

Contatos

E-mail: veiculos_ufopa@hotmail.com

Telefones: (93) 2101-6797.

4.2 PRÓ-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO (PROCCE)

Cabe à Procce planejar, executar, coordenar e avaliar, de forma integrada, as ações de extensão e de cultura, propiciando a integração do ensino, pesquisa e extensão.

Considerando que a Ufopa se apoia nos princípios da universalidade do conhecimento, do fomento à interdisciplinaridade e da valorização das práticas regionais, a Procce visa, por meio de suas ações, aproximar esta instituição federal de ensino superior aos diferentes segmentos da sociedade.

Para isso, a Procce deve receber, homologar e registrar propostas de ações de extensão de diferentes áreas do conhecimento, geradas pelas Unidades Acadêmicas ou Administrativas da Ufopa, devidamente aprovadas por seus conselhos deliberativos.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso.

Contatos

E-mail: procce@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6514.

4.2.1 DIRETORIA DE EXTENSÃO (DIREX)

A Diretoria de Extensão é responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão universitária em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos, cursos e eventos que promovam ações e atuações comunitárias.

Tem por objetivo promover a integração entre a Universidade e a sociedade na troca de experiências, técnicas e metodologias, permitindo melhor formação profissional aos discentes da Ufopa. Atua ainda de acordo com as diretrizes do Plano Nacional de Extensão Universitária, pelo qual se entende que *“a Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade”*.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 532.

Contatos**E-mail: extensao@ufopa.edu.br****Telefone: (93) 2101-6529.**

4.2.1.1 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Tem o objetivo de promover e apoiar a realização de programas e projetos de extensão em parceria com a comunidade acadêmica, por meio do acompanhamento e da formalização de processos necessários à sua funcionalidade.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.**Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 530.**

Contatos**E-mail: extensao.cpp@ufopa.edu.br****Telefone: (93) 2101-6529.**

4.2.1.2 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO DA EXTENSÃO

Tem o objetivo de articular e promover a difusão de ações de extensão e cultura por meio da interação com diversas instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, objetivando identificar, acessar e angariar recursos financeiros para efetivação das ações de extensão que necessitem de aporte financeiro.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.**Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 530.**

Contatos**E-mail: extensao.cadex@ufopa.edu.br****Telefone: (93) 2101-6529.**

4.2.2 DIRETORIA DE COMUNIDADE E CULTURA (DCC)

A Diretoria de Comunidade e Cultura tem por atribuição a elaboração, coordenação e execução do Plano Cultural da Ufopa. Nesse sentido, deverá sempre estar entrosada com a Diretoria de Extensão, também ligada à Procce, para direcionar as ações de extensão que forem propostas na área da cultura. Esta Diretoria deverá intervir no ambiente universitário, visando a difundir a diversidade cultural da Amazônia.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 530.

Contatos

E-mail: cultura@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6528.

4.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CULTURA

Está vinculada à Diretoria de Comunidade e Cultura e tem por atribuições apoiar os projetos aprovados no âmbito dessa Diretoria; receber e apreciar projetos da comunidade acadêmica, e assessorar a diretoria na avaliação dos mesmos; além de propor projetos de iniciativa própria.

Cabe à Coordenação de Cultura a divulgação dos eventos e ações promovidos pela Diretoria de Comunidade e Cultura e gerenciar o uso dos seus espaços, realizando agendamento dos mesmos de acordo com os projetos, programas e propostas aprovados dentro da Procce.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 528.

Contatos

E-mail: cultura@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6528.

4.3 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PROEN)

A Proen é responsável pela proposição, coordenação e avaliação das políticas de ensino de graduação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no PDI, em cooperação com as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufopa. Integram a Proen as seguintes diretorias: Diretoria de Ensino e Diretoria de Registro Acadêmico.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 407.

Contatos

E-mail: proen@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6756.

4.3.1 DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino tem a atribuição de propor, acompanhar e avaliar as políticas de ensino da Ufopa, as quais estão sob sua responsabilidade, em articulação com as Unidades e Subunidades Acadêmicas.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Manual Acadêmico.*
- *Calendário Acadêmico.*
- *Egressos.*
- *Enade.*
- *Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).*
- *Regulação de curso.*
- *Estágio.*
- *Núcleo de Acessibilidade.*
- *Programa de Monitoria Acadêmica.*
- *Programa de Mobilidade Acadêmica Temporária Nacional.*
- *Programa de Restauração e Conservação de Documentos Históricos.*
- *Programa de Educação Tutorial.*

- *Programa de Acompanhamento Tutorial.*
- *Certificados dos eventos: Jornada e Salão de Orientação.*
- *Processos Seletivos – Regular e Especial (indígena e quilombola).*
- *Processos Seletivos – Mobilidades interna e externa.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 409.

Contatos

E-mail: de.proen@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6519.

4.3.1.1 COORDENAÇÃO DE ENSINO

Vinculada à Diretoria de Ensino, a Coordenação de Ensino é responsável por realizar a gestão acadêmica dos projetos e programas das Unidades Acadêmicas, entre outras competências.

Competências:

- *Orientar e subsidiar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos Institutos, programas e cursos, em articulação com as Unidades Acadêmicas interessadas.*
- *Desenvolver, elaborar e ofertar regularmente ações de qualificação de cunho pedagógico aos docentes da Instituição.*
- *Atuar no sentido de mediar ou mitigar problemáticas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem detectadas pela Comissão de Avaliação, pela Ouvidoria Acadêmica, pelo Fórum de Graduação ou por outro órgão qualquer da Instituição.*
- *Analisar e manifestar-se sobre propostas de criação ou extinção de programas e cursos, ampliação ou diminuição de vagas.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 411.

Contatos

E-mail: de.proen@ufopa.edu.br/neliane.rabelo@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6519.

4.3.1.2 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

À Coordenação de Estágio compete coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio não obrigatório e, de forma indireta, de estágio obrigatório dos discentes desta Ifes em empresas e instituições conveniadas. Suas atividades estão embasadas na Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008) e na Instrução Normativa da Ufopa nº 6/2010.

O principal objetivo da Coordenação de Estágio é viabilizar as oportunidades de estágio aos discentes da Ufopa, enfatizando o caráter pedagógico do estágio, visando, dessa forma, desenvolver habilidades e competências de conteúdo prático em complemento aos conteúdos teóricos do curso, permitindo ao discente a interação com seu universo de atuação profissional.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 413.

Contatos

E-mail: estagio.proen@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6757.

4.3.1.3 COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS (CPE)

A CPE, vinculada à Diretoria de Ensino da Proen, articula-se com os coordenadores institucionais dos projetos, tendo como proponente a Proen, orientando-os quanto ao desenvolvimento das ações, à apresentação de relatórios de acompanhamento e execução de projetos, além de coordenar ações estratégicas, visando, dentre outras, ao assessoramento pedagógico e à troca de experiências em todas as áreas do conhecimento e à apresentação dos resultados alcançados pelos projetos ao final da sua execução.

A CPE almeja, ainda, ações integradas com grupos de trabalho e pesquisa

vinculados às Unidades e Subunidades Acadêmicas e Administrativas da Ufopa, com as redes estaduais e municipais de educação, visando à elaboração de estratégias que proporcionem a integração dos níveis e modalidades de ensino com a Educação Superior.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 413.

Contatos

E-mail: projetos.proen@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6757.

4.3.1.4 SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE CURSO

A Seção de Regulação de Curso é diretamente responsável pela implementação da política nacional de avaliação da Educação Superior no âmbito da Ufopa e pela gestão dos processos de avaliação externa dos cursos de graduação, com base nas diretrizes nacionais.

Competências:

- *Promoção permanente da sensibilização da comunidade acadêmica quanto à importância e à finalidade da avaliação de cursos e avaliação de estudantes.*
- *Zelo pelo cumprimento do calendário anual de regulação, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres).*
- *Capacitação, orientação e assessoria às coordenações de cursos, diretores de Instituto, NDEs e equipes pedagógicas quanto aos procedimentos de avaliação de cursos e de estudantes e quanto aos processos de regulação.*
- *Acompanhamento da implementação de ações decorrentes dos processos avaliativos dos cursos de graduação, quer sejam aquelas estabelecidas por protocolos de compromisso com o Ministério da Educação, quer aquelas definidas nos planos de melhorias dos cursos, a partir dos processos avaliativos internos e externos.*
- *Divulgação para comunidade interna e externa, por meio de diferentes meios de comunicação, dos resultados dos processos de avaliação de cursos e dos estudantes da*

Ufopa.

- *Informação no sistema e-MEC de curso presencial existente na Ufopa, em atendimento ao art. 28 do Decreto nº 5.773/2006 e da Portaria Normativa nº 1, de 2 de janeiro de 2014.*
- *Registro dos cursos de pós-graduação no sistema e-MEC, em atendimento à Resolução nº 2, de 12 de fevereiro de 2014.*
- *Enade.*
- *Abertura de formulário eletrônico no sistema e-MEC para solicitação de reconhecimento de curso de graduação, a partir do recebimento de processos físicos expedidos pelas coordenações de cursos.*
- *Promoção da orientação e assessoramento aos coordenadores de cursos quanto ao preenchimento do formulário eletrônico de avaliação no sistema e-MEC (1ª e 2ª etapas), referente ao processo de reconhecimento de curso.*
- *Auxílio na organização e conferência de documentos para as Comissões de Avaliação Externa dos cursos por ocasião das visitas in loco.*
- *Realização de assessoramento e acompanhamento das Coordenações de Cursos/Programas para o recebimento das Comissões de Avaliação Externa.*
- *Recebimento e divulgação dos relatórios de avaliação in loco às instâncias competentes.*
- *Informação, no sistema e-MEC, da manifestação da IES sobre o relatório de avaliação.*
- *Auxílio aos coordenadores de curso quanto à elaboração de resposta para as diligências, protocolos de compromisso, contrarrazões/impugnações, medida cautelar e recursos, instauradas pela Seres nos processos regulatórios de curso.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 403.

Contatos

E-mail: regulacaodecurso.proen@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6522.

4.3.1.5 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE

O Núcleo de Acessibilidade da Ufopa está vinculado à Diretoria de Ensino da Proen. Criado pela Portaria nº 1.298, de 18 de junho de 2014, o Núcleo de Acessibilidade sempre contou com o apoio do Grupo de Pesquisa em Educação Especial e Processos Inclusivos (GPEEPI) e do Grupo de Estudo e Pesquisa em Educação de Surdos (Gepes), que colocam em andamento projetos de pesquisa e extensão, os quais colaboram com a comunidade acadêmica.

Faz parte do Programa Incluir, o qual, de acordo com o documento orientador (Secadi-SESu-2013), “objetiva orientar a institucionalização da Política de Acessibilidade nas Instituições Federais de Educação Superior, a fim de assegurar o direito da pessoa com deficiência à educação superior, fundamentado nos princípios e diretrizes contidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006) e nos Decretos nºs 186/2008, 6.949/2009, 5.296/2004, 5.626/2005 e 7.611/2011”. A Ufopa é contemplada com o programa, por meio do repasse de recursos orçamentários para auxiliar a subsidiar as ações no interior das Ifes relativas ao acesso, permanência e sucesso das pessoas com necessidades educacionais especiais.

A Ufopa busca promover o acesso e a permanência de pessoas com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e surdez na Universidade, por meio de orientações políticas e legais, procurando ofertar o atendimento educacional especializado e a formação continuada, objetivando minimizar obstáculos arquitetônicos, pedagógicos, comunicacionais, informacionais, atitudinais e curriculares.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 1º piso – Sala 101.

Contatos

E-mail: nucleodeacessibilidade@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-7610.

4.3.2 DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO (DRA)

Órgão auxiliar da Proen, a DRA tem a atribuição de registrar, controlar, organizar, coordenar, supervisionar as informações referentes ao percurso acadêmico dos discentes vinculados à Instituição. Sua atividade precípua é cuidar para que os registros e os controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação e as normas internas da Instituição. Os registros e os controles acadêmicos começam no ingresso do discente na Instituição e terminam com a expedição do diploma.

Entre outras atribuições, compete à DRA, mais especificamente: alterar dados pessoais dos alunos, reabrir o sistema para lançamento ou retificação de notas e frequências de turmas já consolidadas, vincular o docente à matriz curricular de seu curso, cadastrada no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), realizar matrícula em casos excepcionais e registrar os aproveitamentos de estudos.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Diploma e certificados de graduação e pós-graduação.*
- *Registro de diplomas.*
- *Histórico escolar final.*
- *Atestados/declarações.*
- *Desligamento institucional.*
- *Aproveitamento de estudo.*
- *Transferência ex officio.*
- *Prescrição acadêmica.*
- *Verificação do IDA, percurso do acadêmico.*
- *Habilitação/atualização do dado cadastral acadêmico.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 417.

Contatos

E-mail: dra@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6758.

4.3.2.1 COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO

Coordenação vinculada à Diretoria de Registro Acadêmico, é responsável pelas informações referentes ao vínculo institucional dos discentes.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Coordenação das atividades de habilitação ao vínculo institucional.*
- *Acompanhamento do percurso acadêmico dos alunos de programas de convênios.*
- *Manutenção atualizada de cadastros dos currículos dos cursos da Ufopa.*
- *Registro, atualização e divulgação, no que couber, dos dados referentes aos assentamentos escolares dos discentes.*
- *Lançamento do Aproveitamento de Estudo (AE).*
- *Lançamento do trancamento total discente.*
- *Reingresso automático (cadastro).*
- *Transferência voluntária (cadastro).*
- *Transferência ex officio (cadastro).*
- *Efetivação da perda do vínculo institucional.*
- *Exercício de outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 419.

Contatos

E-mail: dra@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6758.

4.3.2.2 COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO

Coordenação vinculada à Diretoria de Registro Acadêmico, é responsável pelo registro de diplomas dos cursos de graduação, observando a legislação vigente.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Avaliação, proposição e realização de orientações e verificações periódicas dos*

procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, nas Unidades e Subunidades Acadêmicas.

- *Registro de diplomas da Ufopa e instituições particulares.*
- *Emissão de 1ª e 2ª vias de diplomas.*
- *Emissão de históricos acadêmicos finais.*
- *Emissão de certificados de conclusão e láureas de mérito.*
- *Revalidação de diplomas de graduação e pós-graduação obtidos no exterior, em consonância com a legislação em vigor.*
- *Apostilamentos a diplomas e certificados.*
- *Colaço de grau coletiva e individual.*
- *Estatísticas – dados de graduação no período.*
- *Exercício de outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Sala 421.

Contatos

E-mail: dra@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6758.

4.4 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

A Progep é um órgão que atua no planejamento e na execução de ações voltadas à área de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento do servidor, movimentação de pessoal, promoção da saúde e qualidade de vida do servidor e assistência psicossocial. É composta por duas diretorias e seis coordenações.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os documentos exigidos dependem do tipo de serviço, entre eles estão:

- Preenchimento de formulário;
- Envio de memorandos;

- Cópia de documentos.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 541.

Contatos

E-mail: progep@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6539.

4.4.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

É composta por quatro coordenações: Coordenação de Admissão de Pessoal, Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal e Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento.

4.4.1.1 COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

A Coordenação de Admissão de Pessoal está subordinada à Progep e tem como função a organização dos processos de admissão de novos servidores na Ufopa.

Participa do planejamento do processo de seleção, com o estudo dos perfis e atribuições de cada cargo, pesquisando e acompanhando as atualizações dos diplomas legais pertinentes a essa atividade.

Subsidia as tomadas de decisão referentes a realizações de concursos públicos e/ou processos seletivos. Realiza as nomeações e/ou contratações de pessoal no órgão, de modo organizado e transparente, atendendo ao perfil do cargo e ao acesso igualitário dos candidatos, consoante às regras editalícias e demais legislações vigentes, em conformidade com as demandas institucionais.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Nomeação/convocação de candidatos homologados em concurso público.*
- *Contratação de professores substitutos aprovados em processo seletivo simplificado.*
- *Recebimento e análise de solicitações de prorrogação de contratos de professores substitutos.*

- *Abertura de edital de processo seletivo para contratação de estagiários na modalidade estágio não obrigatório.*
- *Recebimento de demandas de solicitações de nomeação de docentes e técnicos administrativos em educação para o quadro de pessoal da Universidade.*
- *Orientação sobre os processos de remoção, redistribuição, aproveitamento, questões ligadas à previdência complementar (Funpresp), quando se tratar de servidor efetivo, além da contratação, prorrogação e distrato de contratos de docentes substitutos.*
- *Acompanhamento dos bolsistas em estágio não obrigatório nesta Ifes, orientando as unidades com referência a processo seletivo de contratação, assiduidade, prorrogação de contrato, desligamentos, além de agendamento de recesso remunerado.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA

- Estimativa de 5 (cinco) dias úteis para análise e despacho dos processos.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 539.

Contatos

E-mail: cap.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6539.

4.4.1.2 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL.

É o setor responsável por realizar os acertos financeiros referentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, temporários e estagiários.

Competências:

- *Gerenciar, acompanhar e atualizar a folha de pagamento.*
- *Analisar e registrar processos referentes a pagamentos de benefícios.*
- *Analisar a folha de pagamento e emitir relatório para apropriação no Defin.*
- *Controlar e acompanhar o ressarcimento das despesas com os servidores da Instituição, cedidos a outros órgãos.*

- *Participar das ações de planejamento e acompanhamento do orçamento referente às despesas com pessoal.*
- *Emitir relatórios que facilitem o gerenciamento do orçamento e a administração de despesas com pessoal, obedecendo ao calendário determinado pelo Ministério do Planejamento.*
- *Analisar e controlar, em conjunto com a Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal, a concessão das vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos.*
- *Prestar informações e expedir declarações sobre cálculo financeiro, consignação, descontos e rendimentos em geral.*
- *Efetuar cálculos específicos para elaboração da folha de pagamento e manter atualizados os dados e registros financeiros dos servidores nos sistemas e banco de dados existentes.*
- *Enviar mensalmente relatórios financeiros à Receita Federal do Brasil, por meio da SEFIP/GEFIP e, anualmente, por meio da DIRF.*
- *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.*
- *Marcar, alterar e enviar o arquivo de férias dos servidores.*
- *Exercer demais atividades que garantam a qualidade e a confiabilidade de suas ações.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 547.

Contatos

E-mail: pagamento.progep@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6534.

4.4.1.3 COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É o setor responsável por realizar os registros de pessoal e consequente alocação de pessoal nas Unidades.

Competências:

- *Promover os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados dos servidores (ativos e inativos) e pensionistas.*
- *Promover os registros relativos a provimento decorrente de nomeação, readaptação, reversão, reintegração e recondução.*
- *Promover os registros relativos à vacância decorrente de demissão, exoneração, falecimento, posse em outro cargo inacumulável.*
- *Liberar e receber no Siape os servidores redistribuídos.*
- *Proceder à averbação de tempo de contribuição requerida pelo servidor.*
- *Controlar os registros relativos às licenças e aos afastamentos dos servidores, previstos pela legislação de pessoal.*
- *Fornecer certidões e declarações relativas à situação funcional dos servidores.*
- *Efetuar o cadastro de estagiários e professores contratados.*
- *Orientar os servidores com relação ao uso do Sigep (cadastro/atualização de e-mail, orientação sobre procedimentos de acesso e obtenção da senha de consignação, recuperação de usuário e senha etc.) e SIGRH (para cadastro de dependentes, alteração de conta-corrente etc.).*
- *Submeter ao Tribunal de Contas da União (TCU) os atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão.*
- *Assessorar a Progep e as demais Unidades da Ufopa, em sua área de competência.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Os prazos para prestação dos serviços variam de acordo com a complexidade de cada processo.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 5º piso – Sala 549.

Contatos

E-mail: cadastro.progep@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6534.

4.4.2 DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (DSQV)

A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida visa promover a saúde integral e a segurança do servidor, com o objetivo de proporcionar sua qualidade de vida e a responsabilidade social da Instituição com a comunidade interna. Está amparada nos eixos da Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS). Também é responsável por gerenciar o *per capita* saúde suplementar na Instituição e por gerir a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS-Tapajós Ufopa), que atende, além dos servidores desta Universidade, os servidores dos órgãos partícipes da referida Unidade, conforme Decreto nº 6.833/2009. A DSQV é composta por duas Coordenações:

- *Coordenação de Qualidade de Vida e Assistência Psicossocial; e*
- *Coordenação de Vigilância em Saúde do Servidor.*

4.4.2.1 COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Responsável pelos programas e projetos para a melhoria da qualidade de vida do servidor, com ações voltadas para a saúde integral, com base na PASS, além de ações de prevenção e melhoria de aspectos biopsicossociais, assistindo o servidor e sua família em situações decorrentes de problemas sociais e psicológicos, contextualizados no ambiente intra e extra institucional.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Atendimentos de serviço social.*
- *Atendimentos psicológicos.*
- *Atendimentos nutricionais.*
- *Atendimentos de Fisioterapia.*
- *Atendimentos de Enfermagem.*
- *Programa Atitude-Saúde.*
- *Projeto DSQV Itinerante.*
- *Projeto Gestante Ativa.*
- *Vacinação.*
- *Projeto Metamorfose (em elaboração).*
- *Projeto PCDs (em elaboração).*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo – Sala 122ª.

Contatos

E-mail: cvss@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6503.

4.4.2.2 COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO SERVIDOR

É responsável pelos programas de medicina preventiva na área ocupacional, pericial e programas de higiene e segurança do trabalho, bem como por orientar servidores em questões de saúde e segurança.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Segurança e vigilância do trabalho e perícia médica.

SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DO TRABALHO:

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Realização de atividades de educação continuada com os servidores da Ufopa.*
- *Emissão de laudos periciais (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e raio-X).*
- *Elaboração de avaliações e/ou emissão de laudos e/ou pareceres para subsidiar a perícia oficial em saúde.*
- *Realização de inspeções nos locais de trabalho e elaboração de relatório técnico das condições de segurança do trabalho e higiene ocupacional.*
- *Acompanhamento de registro de acidente ocorrido, bem como análise das condições e causas dos acidentes e suas consequências, com a finalidade de desenvolver ações preventivas, estabelecer orientações referentes a procedimentos relacionados à segurança do trabalho.*
- *Planejamento, execução e controle de ações de promoção da segurança do trabalho, baseadas nos indicadores, assim como nos riscos existentes nos ambientes de trabalho, cumprindo normas e legislações de segurança do trabalho.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Prazo variável de acordo com atividade desenvolvida.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Identificação do servidor (nome, Siape, lotação, telefone, e-mail, descrição de suas atividades).

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

- Requerimento
- Processo
- Formulários (formulário de solicitação de adicionais ocupacionais, solicitação de portaria de localização).

PERÍCIA MÉDICA:**TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:**

- *Avaliação do estado de saúde do servidor que apresentar incapacidade para o trabalho, emitindo laudos e pareceres, fundamentando, quando necessário, com avaliações ambientais e processos que orientam a concessão de vantagens ao servidor por meio das normas e diretrizes do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor Público Federal (SIASS).*
- *Avaliação e registro de atestados de acordo com as normas e diretrizes do SIASS.*
- *Agendamento de perícias, orientações sobre licenças, e de casos que necessitem de avaliação pericial.*
- *Realização de perícias médicas.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Prazo variável.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Atestado médico, receitas, exames e demais documentos que subsidiem a avaliação pericial.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

- Requerimento, e-mail, contato telefônico, processo.
- Se o servidor estiver fora do domicílio, poderá solicitar a abertura de processo à chefia e contatar por telefone ou e-mail para agendar a avaliação pericial na unidade SIASS da cidade em que estiver em tratamento.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo – Sala 122B.

Contatos

E-mail: siasstapajos@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6535.

4.5 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES)

Criada em 14 de abril de 2014, a Proges tem como missão incentivar, apoiar, orientar e acompanhar, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Secretarias Administrativas e Órgãos Suplementares, o estudante, em suas múltiplas demandas, no decorrer de sua trajetória estudantil, por meio de ações afirmativas de permanência nas áreas social, psicológica, pedagógica e esportiva, em vista do bom desempenho acadêmico.

4.5.1 DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Com a responsabilidade de promover projetos e programas para a elaboração de políticas voltadas à comunidade acadêmica em geral.

Competências:

- *Promover ações de integração entre discentes dos diversos campi da Universidade, fortalecendo o vínculo social da comunidade acadêmica.*
- *Desenvolver políticas de apoio a programas e projetos estratégicos no âmbito da assistência estudantil, da saúde, da cultura, do esporte e lazer.*
- *Desenvolver ações e atividades que favoreçam a melhoria no nível de satisfação do aluno e a sua integração com a Universidade e com os servidores.*

- *Desenvolver programas, projetos e ações que favoreçam o envolvimento dos alunos na dinâmica do processo ensino-aprendizagem para a adaptação e a permanência no ensino superior.*
- *Planejar, desenvolver e avaliar ações que propiciam o bem-estar da comunidade acadêmica.*
- *Proporcionar intercâmbios e sugerir convênios com outras instituições que tratem de temas de interesse da Diretoria.*
- *Elaborar resultados estatísticos de atendimento aos alunos que são contemplados com os auxílios estudantis concedidos pela Universidade.*
- *Estruturar o sistema de concessão de auxílios aos alunos da Universidade – auxílio permanência, auxílio moradia, Bolsa de Língua Estrangeira Inglês (Bolei), entre outros.*
- *Promover a realização dos jogos internos da Universidade.*
- *Coordenar ações que viabilizem o Restaurante Universitário.*

4.5.1.1 COORDENAÇÃO PSICOSSOCIOPEDAGÓGICA

A Coordenação Psicossociopedagógica atua na assistência psicológica, social e pedagógica, diagnosticando deficiências que interfiram na integração de alunos à vida estudantil, com a finalidade de contribuir para a sua permanência e para o bom desempenho acadêmico na Universidade.

Competências:

- *Gerenciar o acolhimento ao estudante e a socialização de informações necessárias para sua permanência na Ufopa.*
- *Desenvolver ações de acolhimento e demandas psicossociais, bem como de prevenção e promoção da saúde.*
- *Desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes, com o objetivo de subsidiar e qualificar as ações da Coordenação.*
- *Acompanhar situações de alto risco psicossocial, estabelecendo redes de atendimento junto ao Sistema Único de Saúde.*

- *Manter atendimento psicológico, individual e em grupo, aos universitários que demandam esse tipo de intervenção nas esferas de aprendizagem, relacionamento acadêmico e orientação profissional com enfoque preventivo.*
- *Acompanhar estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, com evidências iminentes de evasão, em face das dificuldades de ordem econômica, social e emocional.*
- *Desenvolver psicoterapias breves para assuntos relacionados à permanência estudantil.*
- *Coordenar o desenvolvimento de orientações nas questões de saúde do estudante.*

4.5.1.2 COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Tem a responsabilidade de implementar e desenvolver ações afirmativas, com a comunidade universitária, de apoio no âmbito da saúde, desporto e lazer.

Competências:

- *Planejar, coordenar, divulgar, acompanhar e avaliar os programas e projetos, com vistas à execução de uma política de ações esportivas no âmbito da Ufopa.*
- *Desenvolver programas de incentivo e apoio às atividades esportivas e de lazer, de interesse da comunidade interna e externa, além de atuar na prevenção à saúde dos estudantes.*
- *Integrar a Instituição e a sociedade, por meio de promoções de competições, cursos de iniciação esportiva e outros.*
- *Incentivar a comunidade universitária à prática de esportes e atividades de lazer nas associações atléticas, promovendo os Jogos Internos na Ufopa, almejando a participação em jogos universitários locais, estaduais e nacionais.*
- *Programar as atividades de natureza desportiva e atividades afins, preferentemente as que conduzam à manutenção da performance humana, promoção da saúde e bem-estar, além de promover a integração do estudante com a comunidade universitária e do entorno da Ufopa.*
- *Promover atividades de inserção de jovens, adultos e idosos, das diversas comunidades do entorno da Ufopa, nas várias modalidades esportivas.*
- *Viabilizar parcerias com as Unidades da Ufopa e com outras instituições para realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer.*

- *Fortalecer ações educativas que integram a cultura esportiva a diversas formas de atendimento pessoal e social, voltadas para os estudantes indígenas e quilombolas, proporcionando a eles e a seus familiares e/ou responsáveis o acesso à prática esportiva.*

4.5.2 DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Tem como objetivo apoiar o estudante, orientando-o quanto aos meios de resolver as dificuldades encontradas na vida estudantil, proporcionando-lhe melhores condições de vida universitária.

Competências:

- *Fortalecer ações afirmativas para estudantes indígenas e quilombolas.*
- *Implantar programas e projetos que visem à permanência dos estudantes dos diversos cursos.*
- *Promover palestras, seminários, oficinas, exibição de filmes, debates, assim como outras atividades voltadas à preparação de estudantes indígenas e quilombolas, visando ao nivelamento de aprendizagem.*

4.5.2.1 COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL

Vinculada à Diretoria de Ações Afirmativas, a Coordenação de Cidadania e Igualdade Étnico-Racial tem como finalidades:

- Acompanhar o ingresso e a permanência dos estudantes indígenas, quilombolas e estudantes com necessidades especiais na Universidade.
- Elaborar políticas que minimizem o número de evasão desses estudantes.
- Encaminhar aos órgãos competentes da Universidade relatórios anuais de avaliação de assistência aos estudantes.
- Sugerir mecanismos de aperfeiçoamento do ingresso e da permanência dos discentes, a partir das avaliações parciais realizadas.
- Disponibilizar dados referentes aos estudantes beneficiários da política de ações afirmativas para as Unidades Acadêmicas, a fim de permitir o acompanhamento e a qualificação dessa política no âmbito das Unidades e cursos da Ufopa.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo – Sala 107.

Contatos

E-mail: proges.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6530.

4.6 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLAN)

A Proplan é responsável pela coordenação geral do processo de transformação dos objetivos estratégicos da Instituição em resultados para a sociedade, visando ao cumprimento da missão e da visão de futuro da Ufopa. Composta pela Diretoria de Planejamento, Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais e suas coordenações, gerencia a execução das atividades de competência de cada Subunidade, com base nas diretrizes norteadoras definidas pela Administração Superior, em consonância com os objetivos estratégicos da Instituição, definidos no PDI.

Competências:

- *Assessorar a Reitoria no planejamento, programação e desenvolvimento das atividades institucionais em matéria de sua competência.*
- *Colaborar com os órgãos da Administração Superior na definição das políticas institucionais da Universidade.*
- *Fomentar o processo de planejamento, controle e avaliação da Universidade.*
- *Coordenar o processo de planejamento institucional, mediante o PDI, Plano de Gestão, programas, projetos e ações.*
- *Orientar na elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição.*
- *Planejar a alocação de recursos orçamentários.*
- *Aprimorar e implementar os sistemas de gestão da Instituição, de forma a aumentar a governança na Ufopa.*
- *Fomentar iniciativas de modernização administrativa, de melhoria de processos, e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional.*

- *Analisar os relatórios de avaliações institucionais produzidos pela CPA, propondo plano de providências para a Instituição.*
- *Emitir atos normativos em sua esfera de competência.*
- *Exercer outras atribuições de sua competência, na forma da legislação vigente.*

4.6.1 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (DIPLAN)

A Diretoria de Planejamento é responsável pelos procedimentos inerentes À questões orçamentárias da instituição, dentre outras competências.

Competências:

- *Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Ufopa, em conformidade com as normas legais vigentes.*
- *Assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades gestoras da Ufopa em questões orçamentárias.*
- *Dirigir a elaboração do Plano de Gestão de Recursos entre as unidades gestoras da Instituição.*
- *Assessorar os responsáveis pelo preenchimento de informações orçamentárias em Sistemas de Gestão e Acompanhamento.*
- *Gerenciar a distribuição de limites orçamentários entre as unidades gestoras.*
- *Avaliar periodicamente a distribuição dos recursos segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos, propondo reordenamento de despesas e recursos.*
- *Acompanhar a execução orçamentária e financeira.*
- *Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições, na forma da legislação vigente.*

A Diplan organiza-se em:

- *Coordenação de Planejamento Orçamentário; e*
- *Coordenação de Acompanhamento Orçamentário.*

4.6.1.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A Coordenação de Planejamento Orçamentário é uma das coordenações vinculadas diretamente à Diplan. É responsável pelo planejamento do orçamento institucional, dentre outras competências.

Competências:

- *Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento orçamentário institucional, em consonância com o PDI.*
- *Orientar e apoiar as unidades na elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição.*
- *Promover estudos que permitam um melhor dimensionamento e distribuição orçamentária.*
- *Analisar e propor ajustes ao orçamento institucional.*
- *Gerir e orientar as previsões de receitas próprias da Ufopa, sendo o responsável pelas alterações nas ocasiões próprias.*
- *Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições, na forma da legislação vigente.*

4.6.1.3 COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A Coordenação de Acompanhamento Orçamentário é uma das coordenações vinculadas diretamente à Diplan. É responsável pelo acompanhamento e controle das informações orçamentárias da instituição.

Competências:

- *Prestar assistência e acompanhar a execução do orçamento e dos programas.*
- *Executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional.*
- *Manter atualizadas as informações orçamentárias necessárias ao acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades/ações.*
- *Analisar a situação orçamentária e encaminhar, por meio de sistema informatizado, solicitações para abertura de créditos adicionais.*

- *Acompanhar a arrecadação das receitas próprias.*
- *Manter atualizado o controle do saldo orçamentário da Instituição.*
- *Gerir e orientar as solicitações de créditos adicionais e suplementares nas ocasiões próprias.*
- *Realizar a distribuição de créditos orçamentários às unidades gestoras, bem como promover remanejamentos internos, quando necessários.*
- *Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições, na forma da legislação vigente.*

4.6.2 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS (DDINF)

A Diretoria de Desenvolvimento e Informações Institucionais é responsável por divulgar informações gerenciais da Ufopa.

Competências:

- *Assessorar a Proplan no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento institucional.*
- *Gerenciar a elaboração dos relatórios e documentos institucionais de competência da Diretoria.*
- *Assessorar e monitorar o processo de credenciamento institucional e de credenciamento dos campi.*
- *Orientar e elaborar, em parceria com as unidades, o planejamento estratégico institucional, bem como seu monitoramento e controle.*
- *Propor análises de estrutura organizacional e mapeamento de processos da Instituição no âmbito de sua competência.*
- *Acompanhar o plano acadêmico.*
- *Planejar a infraestrutura acadêmica das unidades.*
- *Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições, na forma da legislação vigente.*

A DDINF organiza-se em:

- Coordenação de Informações Institucionais;
- Coordenação de Desenvolvimento Institucional;
- Coordenação de Planejamento e Infraestrutura Acadêmica.

4.6.2.1 COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Coordenação de Informações Institucionais é uma das coordenações vinculadas diretamente à DDINF. É responsável pela elaboração do Relatório de Gestão, entre outras competências.

Competências:

- *Coletar, armazenar e produzir informações em forma de dados estatísticos que orientem as ações estratégicas da Ufopa.*
- *Organizar e divulgar periodicamente as informações institucionais.*
- *Elaborar o Relatório de Gestão, Anuário Estatístico, Censo da Educação Superior e o Ufopa em Números.*
- *Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor, na forma da legislação vigente.*

4.6.2.2 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A Coordenação de Desenvolvimento Institucional é uma das coordenações vinculadas diretamente à DDINF. É responsável pelo planejamento estratégico da instituição dentre outras competências.

Competências:

- *Elaborar estudos globais e setoriais para produção do PDI.*
- *Efetuar estudos sobre a estrutura organizacional da Instituição, propondo a sistematização, padronização e simplificação dos processos administrativos.*
- *Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional.*
- *Acompanhar e avaliar a execução do PDI.*
- *Orientar as unidades na elaboração dos seus planos de desenvolvimento.*
- *Auxiliar o Procurador Educacional Institucional na instrução do processo de*

recredenciamento institucional e de credenciamento dos campi.

- *Monitorar o processo de recredenciamento institucional e de credenciamento dos campi.*
- *Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor, na forma da legislação vigente.*

4.6.2.2 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA ACADÊMICA

A Coordenação de Planejamento e Infraestrutura Acadêmica é uma das coordenações vinculadas diretamente à DDINF. É responsável pelo planejamento da infraestrutura física da instituição dentre outras competências.

Competências:

- *Elaborar o planejamento da infraestrutura física institucional.*
- *Acompanhar, orientar e supervisionar o Plano Acadêmico das Unidades Acadêmicas.*
- *Acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento do Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Relatório Individual do Trabalho (RIT) do docente por meio de sistema eletrônico on-line da Instituição.*
- *Analisar e definir o quantitativo de contratação de docentes para as Unidades Acadêmicas.*
- *Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor, na forma da legislação vigente.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso.

Contatos

Pró-Reitor – Sala: 422.

E-mail: proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6755.

Secretaria Executiva – Sala: 420.

E-mail: proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6759.

Diretoria de Planejamento Orçamentário – Sala 430.

E-mail: diplan.proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6531.

Diretoria de Desenvolvimento e Informações Institucionais – Sala 426.

E-mail: diavi.proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6533.

Coordenação de Desenvolvimento Institucional – Sala 428.

E-mail: diavi.proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6533.

Coordenação de Planejamento e Infraestrutura Acadêmica – Sala 432.

E-mail: diavi.proplan@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6511.

4.7 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (PROPPIT)

A Proppit é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da Ufopa, criada com o objetivo de auxiliar a Reitoria em suas tarefas executivas na área da pesquisa, da pós-graduação e da inovação tecnológica.

A Proppit é a Unidade responsável pela elaboração e cumprimento das políticas de pesquisa, pós-graduação e de inovação tecnológica da Ufopa. É, também, a responsável pelo registro, acompanhamento e divulgação das pesquisas na Universidade e pela gestão das bolsas de iniciação científica da Instituição e pela regulamentação, avaliação, acompanhamento e implementação dos cursos de pós-graduação.

Por último, a Proppit é responsável pela execução, na Instituição, de programas financiados por agências federais e estaduais de fomento à pesquisa e à pós-graduação e por propor o intercâmbio científico entre a Ufopa e as demais instituições governamentais ou não, sejam nacionais, sejam internacionais.

A essa Pró-Reitoria estão ligadas 10 coordenações e 2 diretorias: Diretoria de

Pós-Graduação (à qual pertencem a Coordenação de Programas Institucionais; Coordenação do Programa de Pós-Graduação Doutorado Interinstitucional em Educação (Dinter); Coordenação do Programa de Pós-Graduação Doutorado Sociedade, Natureza e Desenvolvimento (PPGSND); Coordenação do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Recursos Naturais da Amazônia (PGRNA); Coordenação do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Recursos Aquáticos Continentais Amazônicos (PG-Racam); Coordenação do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Biociências (PPG-Bio); Coordenação do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Educação (PGE); Coordenação do Programa de Pós-Graduação do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (Profmat); Coordenação do Programa de Pós-Graduação do Mestrado Profissional em Letras em Rede Nacional (Proletras); e Coordenação do Programa de Pós-Graduação do Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física (MNPEF); e Diretoria de Pesquisa (Coordenação de Projetos Institucionais).

4.7.1 DIRETORIA DE PESQUISA

A Diretoria de Pesquisa visa gerenciar e estimular toda a atividade de pesquisa da Ufopa, incluindo projetos de iniciação científica.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Cadastro e atribuição de carga horária em projetos de pesquisa com financiamento.*
- *Cadastro e atribuição de carga horária em projetos de pesquisa sem financiamento.*
- *Solicitação de declaração de orientação no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica.*
- *Solicitação de declaração de participação no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica.*
- *Solicitação de declaração de participação em projeto de pesquisa.*
- *Solicitação de documento “Nada Consta”.*

4.7.2 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Diretoria de Pós-Graduação é o órgão da Proppit responsável pela implementação e controle das políticas e atividades no âmbito da pós-graduação *lato e stricto sensu* na Ufopa.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Apreciação de pedido de abertura de novos cursos de pós-graduação stricto sensu e lato sensu.*
- *Controle e acompanhamento dos cursos de pós-graduação stricto e lato sensu.*
- *Implementação, controle e acompanhamento de bolsas de estudo de pós-graduação.*
- *Fomento e promoção de eventos de pós-graduação.*
- *Acompanhamento de pedido de emissão de certificados ou diploma de pós-graduação.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém.

Contatos

E-mail: diretoa.posgraduacao@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 99166-3018.

5 UNIDADES ACADÊMICAS

5.1 CENTRO DE FORMAÇÃO INTERDISCIPLINAR (CFI)

O CFI tem a missão de promover a articulação das diversas áreas do conhecimento em prol da construção de uma abordagem institucional interdisciplinar de seus programas acadêmicos e gerenciais, por meio da oferta de ensino nas modalidades que se mostrarem adequadas, integrado à pesquisa e à extensão.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – 4º piso – Salas 486 e 484.

Contatos

E-mail: cfi@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6546.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO CFI

É preferencialmente destinado aos alunos da Formação Interdisciplinar 1 do

CFI e do Instituto de Ciências da Sociedade (ICS). Oferece 22 computadores com acesso à internet e disponibiliza bolsistas que podem acompanhar as atividades. As reservas para professores do CFI e do ICS, em horário de aula, devem ser feitas pelo e-mail *cfiufopa@gmail.com* ou pelo telefone (93) 3522-2570 (Gestão Administrativa do CFI).

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 11h30, das 14 às 17h30 e das 18h30 às 22h.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia – térreo - Sala 132.

5.2 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO (ICED)

O Iced tem como objetivo formar educadores comprometidos com a transformação social do Brasil e da Amazônia, para atuar na educação básica e educação superior, quer no espaço escolar, quer em outros espaços sociais nos quais a atuação desse profissional se fizer necessária, sempre numa perspectiva de promover o ensino crítico e reflexivo que instrumentaliza o indivíduo para intervir na sociedade, tendo em vista a sua transformação e a construção da cidadania.

Desde 2010, o Instituto tem contribuído na formação graduada de docentes do oeste do Pará, por meio do Parfor do MEC.

Para fomentar a discussão e estreitar o diálogo da Universidade com a escola, o Iced possui, entre outras ações, o Centro Pedagógico de Apoio ao Desenvolvimento Científico (CPADC), que tem por objetivo integrar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, referentes ao ensino de Ciências e Matemática no ensino fundamental e médio na região oeste do Pará, desenvolvendo ações voltadas tanto para os estudantes da educação básica, mediante ações do Clube de Ciências, quanto para a formação continuada de professores de Ciências e Matemática, com vistas à melhoria das práticas pedagógicas na educação básica.

O Iced oferece os seguintes cursos de graduação: Licenciatura Integrada em Biologia e Química; Licenciatura Integrada em Matemática e Física; Licenciatura Integrada em Português e Inglês; Licenciatura Integrada em História e Geografia; Licenciatura em Pedagogia; e Licenciatura em Informática Educacional.

O Iced oferece os seguintes cursos de pós-graduação: Curso de Especialização em Gestão Escolar; Curso de Especialização em Educação Infantil; Curso de Aperfeiçoamento

A escola e a Cidade: políticas públicas educacionais; Curso de Aperfeiçoamento Programa Nacional de Capacitação dos Conselheiros Municipais de Educação; Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional; Mestrado Acadêmico em Educação; Doutorado Interinstitucional em Educação (Ufopa/Unicamp).

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Informação, encaminhamento e processamento de requerimentos dos estudantes matriculados (alteração de notas, trancamento, reposição de avaliação, justificativa de faltas, aproveitamento de estudos, solicitação de atividades domiciliares e outros).*
- *Emissão de documentos que não estão disponíveis no SIGAA (declarações, diários de classe, históricos e outros).*
- *Acompanhamento do registro de conceitos obtidos pelos alunos para fins de certificados, atestados e diplomas.*
- *Distribuição e arquivamento de todos os documentos relativos às atividades acadêmico-administrativas.*
- *Organização e atualização da coleção de leis, portarias, circulares, resoluções e demais documentos legais que regulamentam o ensino de graduação na Ufopa.*
- *Divulgação e orientações aos alunos acerca de informações pertinentes à sua vida acadêmica.*
- *Organização e atualização do cadastro central das atividades acadêmicas em andamento no Instituto.*
- *Articulação com os órgãos da Ufopa, visando a assegurar o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência.*
- *Acompanhamento das atividades de ensino do Instituto em conjunto com os órgãos competentes.*
- *Desenvolvimento de atividades de assessoramento à elaboração de projetos político-pedagógicos.*
- *Colaboração para a elaboração do relatório anual do Instituto, fornecendo os dados necessários.*
- *Coleta e organização dos dados de projetos pedagógicos dos cursos, visando à racionalização, ao desenvolvimento e ao acompanhamento deles.*

- *Acompanhamento do processo de registro, reconhecimento e renovação de reconhecimentos dos cursos.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 2 a 10 dias, dependendo da demanda e dos setores envolvidos.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Apresentação de documento de identificação.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Requerimentos, processos, formulários, memorandos, e-mail etc.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Rondon.

Contatos**Secretaria Executiva**

E-mail: secretariaexecutiva.iced@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-3629.

Gestão Acadêmica

E-mail: gestaoacademica.iced@gmail.com

Telefone: (93) 2101-3617.

Gestão Administrativa

E-mail: gestaoadministrativa.iced@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-3648.

5.3 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE (ICS)

O ICS tem como objetivo produzir conhecimento acerca do funcionamento da sociedade, sobretudo no que se refere a suas múltiplas diferenciações e organizações

internas, às diferentes estratégias de relação com a natureza e sua inserção na sociedade regional no contexto global. Assim, o ICS pretende formar recursos humanos capazes de planejar, mediar e atuar criticamente em processos de formulação e implementação de decisões coletivas que visem a um aumento do bem-estar social e à formação de novas capacidades endógenas nas diversas áreas de conhecimento, como Sociologia, Antropologia, Arqueologia, Ciências Econômicas, Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional e Ciências Jurídicas.

SECRETARIA EXECUTIVA

Responsável pelo recebimento e distribuição dos processos encaminhados ao Instituto, entre outras atribuições.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Registro de entrada e saída de documentos e processos no Instituto.*
- *Divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa do Instituto.*
- *Envio de informações atualizadas ao setor de processamento de informações acadêmicas e comunicação, a fim de manter atualizada a página do Instituto no site da Ufopa.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- *Média de 5 dias dependendo do tipo da demanda e dos setores envolvidos.*

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

- *Memorandos, processos, ofícios, e-mail.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Identificação correta do setor/destinatário e assunto.
- Documentações completas, caso solicitado como anexo comprobatório.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Contatos

E-mail: exec.ics.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6538.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

A Coordenação Acadêmica é o órgão subordinado à Direção do ICS, responsável pelo apoio, supervisão e desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação do Instituto. Ela controla e organiza diversos procedimentos do percurso acadêmico dos alunos de graduação e de pós-graduação.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Aproveitamento de estudos.*
- *Segunda chamada de avaliação.*
- *Justificativa de faltas.*
- *Avaliação substitutiva.*
- *Alteração de conceitos.*
- *Trancamento de disciplinas.*
- *Solicitação de matrícula compulsória.*
- *Solicitação de colação de grau;*
- *Revisão de notas.*
- *Solicitação de ementas das disciplinas.*
- *Solicitação de declarações de vínculo para estágio e matrícula.*
- *Guarda, controle e conservação de notebooks, data shows e chaves.*
- *Empréstimos aos servidores de equipamentos (item acima) e de chaves.*
- *Solicitação de manutenção ao setor responsável.*
- *Reserva de espaços e/ou salas de aulas.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 3 a 20 dias, dependendo da demanda dos setores envolvidos.

- Em casos de reserva de espaços, será feito de acordo com a disponibilidade.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

- Formulário padrão de requerimento, instrução de processo, quando necessário.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- Fornecimento do número da matrícula, turma e ano de ingresso.
- Procuração com identificação oficial, caso o solicitante não seja o próprio discente.
- No caso da solicitação de justificativa de falta e da solicitação de segunda chamada, é obrigatória a apresentação de comprovação (atestado médico, declarações de serviço militar, conforme determina a lei).
- No caso de empréstimo de equipamentos, deve o servidor pertencer ao quadro de pessoal da Ufopa.
- Na hipótese de entrega de chave, é necessário que o nome conste de documento expedido pelo chefe do setor/projeto.
- No caso de reserva de espaços, deve apresentar solicitação formal com exposição de motivos.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 22h, e aos sábados, das 8h às 12h.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia - 2º piso - Sala 216.

Contatos

E-mail: c.academica.ics@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-6784.

COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Técnica está ligada diretamente à Direção do ICS. Tem a responsabilidade de assessorar a Direção na composição, acompanhamento e avaliação dos planos de ações voltados à política de ensino, pesquisa e extensão, objetivando as melhorias

necessárias ao pleno desenvolvimento do Instituto.

Competências:

- *Instruir e encaminhar aos órgãos competentes a formalização de processo de designação/dispensa de função gratificada.*
- *Instruir e encaminhar aos órgãos competentes a formalização de processo de designação de comissão de avaliação de progressão funcional no ICS.*
- *Instruir e encaminhar aos órgãos competentes a formalização de processo de contratação e a renovação de contratos de docentes substitutos do ICS.*
- *Registrar projeto de pesquisa e carga horária na Proppit.*
- *Orientar sobre a formulação de projetos de pesquisa, conforme normatização da Proppit.*
- *Registrar projeto de extensão e carga horária na Procce.*
- *Registrar projeto de monitoria e carga horária na Proen.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 10 a 20 dias, dependendo da demanda dos setores envolvidos.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

- Memorando, processo.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Memorandos.
- Formulário de substituição devidamente preenchido, no caso de substituição de função.
- Ata do colegiado definindo e aprovando a indicação dos componentes de comissão (para designação de comissão de avaliação de progressão funcional).
- Ata do colegiado definindo e aprovando a contratação/renovação de contrato de docente substituto.
- Para o registro de projeto de pesquisa e carga horária na Proppit: apresentar formulário preenchido nos moldes da Proppit, projeto de pesquisa, ata do colegiado definindo e aprovando o projeto e a carga horária, ata do Conselho homologando o projeto

e a carga horária.

- Para o **registro de projeto de extensão e carga horária na Procce**: apresentar projeto de extensão, ata do colegiado definindo e aprovando o projeto e a carga horária, ata do Conselho homologando o projeto e carga horária.
- Para o **registro de projeto de monitoria e carga horária na Proen**: apresentar formulário preenchido nos moldes da Proen, projeto de monitoria, ata do colegiado definindo e aprovando o projeto e carga horária, ata do Conselho homologando o projeto e carga horária.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia - 4º piso - Sala 436.

Contatos

E-mail: ctec.ics.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6538.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa está ligada diretamente à Direção do ICS. Tem a responsabilidade de assessorar a Direção na composição, acompanhamento e avaliação dos planos de ações voltados às melhorias necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades administrativas do Instituto, que englobam atividades de caráter financeiro-orçamentária, patrimonial e de gestão de pessoas.

Competências:

- *Coordenar, gerir e supervisionar os assuntos relativos à gestão pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial do ICS.*
- *Acompanhar a seleção, contratação e renovação de bolsas de estágios do ICS.*
- *Instruir, nos órgãos competentes, a formalização de processo seletivo de estagiários para o ICS.*
- *Propor conjuntamente com a Direção do Instituto ações e planos de capacitação anual para os técnicos.*

- *Elaborar controle financeiro de gasto mensal e anual do ICS para posterior prestação de contas do Instituto.*
- *Assessorar a Direção do Instituto em decisões administrativas e organizacionais.*
- *Orientar os servidores e discentes do Instituto sobre a formulação de processos de solicitação de afastamento do País, diárias, passagens, auxílio financeiro estudantil, inscrição em eventos e serviços de cerimonial.*
- *Encaminhar e acompanhar processos de afastamento do País para participação em eventos e/ou aperfeiçoamento (capacitação e/ou qualificação), conforme orientações da Arni e da Proad.*
- *Analisar e encaminhar, conforme orientações da Proad, processos de solicitações de diárias, passagens, auxílio financeiro estudantil, inscrição em eventos e serviços de cerimonial.*
- *Orientar, acompanhar, analisar e encaminhar, conforme orientações da Proad, processos de aquisição de material permanente e de consumo.*
- *Controlar o consumo de materiais, estabelecendo níveis de estoque adequados.*
- *Consolidar, organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do ICS, a partir dos inventários elaborados pelas Subunidades.*
- *Orientar as Subunidades quanto à conferência dos bens para fins de inventário a ser realizado semestralmente.*
- *Orientar as Subunidades sobre a utilização e conservação dos materiais permanentes;*
- *Assessorar as Subunidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis.*
- *Providenciar o registro, o relatório e demais documentações referentes a patrimônio.*
- *Conferir toda a entrega de material permanente e de material de consumo.*
- *Organizar, coordenar, controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais.*

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia - 4º piso - Sala: 442

Contatos

5.4 INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS (IBEF)

O Ibef é uma Unidade Acadêmica de formação superior em graduação e pós-graduação voltada para a área de Ciências Agrárias e Biotecnologia. Tem como missão propor alternativas de crescimento socioeconômico para a agricultura familiar e modelos sustentáveis de manejo e comercialização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros para a Amazônia, buscando alternativas que garantam viabilidade econômica, conservação do ambiente e respeito social.

Direção do Instituto

A Direção é assessorada pelas Coordenações Administrativa, Técnica e Acadêmica, pelas Coordenações de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes, respondendo estes pelos projetos pedagógicos.

Competências:

- *Controlar a aplicação da dotação orçamentária destinada ao Instituto;*
- *Manifestar-se sobre pleitos e reivindicações das Subunidades Acadêmicas e Administrativas perante a Administração Superior e ao Conselho Universitário;*
- *Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Instituto;*
- *Instituir comissões, por delegação ou não do Conselho do Instituto, para estudos de temas e execução de projetos específicos;*
- *Adotar, em caso de urgência e nos casos omissos, medidas indispensáveis, ad referendum do Conselho do Instituto, submetendo seu ato à ratificação na próxima reunião ordinária;*
- *Apresentar ao Conselho do Instituto, até o final do mês de janeiro, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, acompanhado de propostas, visando ao aperfeiçoamento das atividades do Instituto, encaminhando-o à instância competente.*

Secretaria Executiva

À Secretaria Executiva compete prestar o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão à Direção e ao Conselho do Instituto, conforme regimento específico do Ibef, desenvolvendo atividades como: organizar e secretariar reuniões do Conselho, dos Coordenadores, dos Professores, entre outras; assessorar a Direção e o Conselho, bem como outras atividades necessárias ao bom desempenho do Instituto.

Secretaria Administrativa

À Secretaria Administrativa compete prestar ao Instituto o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão, conforme regimento específico do Instituto.

Secretaria Técnica

À Secretaria Técnica compete auxiliar os coordenadores e técnicos de laboratório na gestão dos espaços laboratoriais, no que concerne ao controle patrimonial e aquisições de material de consumo e permanente; prestar apoio em aulas práticas relacionadas aos cursos do Instituto; atuar no assessoramento aos servidores pesquisadores no processo de cadastro, acompanhamento e avaliação de projetos nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos.

Secretaria Acadêmica

À Secretaria Acadêmica compete prestar ao Instituto e à comunidade acadêmica o apoio necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, conforme regimento específico do Instituto. Visa dar apoio administrativo às atividades acadêmicas do Instituto e atendimento ao corpo discente.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Tapajós.

Contatos

Direção

E-mail: direcao.ibef@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4933.

Secretaria Executiva

E-mail: secdir.ibef@gmail.com

Telefone: (93) 2101-4930.

Secretaria Administrativa

E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4947.

Secretaria Técnica

E-mail: sectec.ibef@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4923.

Secretaria Acadêmica

E-mail: secacad.ibef@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101-4963.

5.5 INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS (ICTA)

O ICTA visa à construção de cenários sustentáveis para as águas amazônicas. Dessa forma, a missão do ICTA é ser um instituto de referência na formação de profissionais habilitados em recursos hídricos e aquáticos, com capacidade técnica e científica para pesquisar, diagnosticar e solucionar os problemas gerenciais, tecnológicos e organizacionais em suas respectivas áreas de atuação na região amazônica.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônica.

Contatos

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

À Coordenação Acadêmica compete prestar ao Instituto e à comunidade acadêmica o apoio necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando dar apoio administrativo às atividades acadêmicas do Instituto e atendimento ao corpo discente.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Solicitação de informações.*
- *Preenchimento do requerimento com anexos.*
- *Acionamento de protocolo, entregando todos os documentos necessários (formalizar processo).*
- *Abertura e envio de processo à DRA pelo Protocolo.*
- *Fornecimento de informações e entrega de requerimento.*
- *Recebimento e análise de requerimento.*
- *Matrícula compulsória, consulta e atualização de informações discentes no SIGAA.*
- *Oferta de disciplinas e horários no SIGAA.*
- *Informação ao interessado dando ciência da conclusão da solicitação.*
- *Acompanhamento e arquivamento dos processos de discentes no Sipac.*

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- *Cópia do Registro Geral (RG).*
- *Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).*
- *Requerimento devidamente preenchido e procuração, caso o solicitante não seja o próprio discente.*
- *Cópia do RG do solicitante, caso o solicitante não seja o próprio discente.*

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- *Média de 5 dias, dependendo da demanda dos setores envolvidos.*

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa é a Subunidade responsável pelas atividades de ordem administrativa, financeira e patrimonial, estando vinculada diretamente à Direção do Instituto, tendo entre as suas responsabilidades: executar e acompanhar os processos de ordem administrativa que visam ao desenvolvimento das atividades-meio e fim do ICTA.

As atribuições são essencialmente executivas e articuladas com as áreas-meio da Instituição, principalmente com a Proad e com a Diretoria de Planejamento, competindo-lhe:

- *Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.*
- *Executar o gerenciamento orçamentário e a organização de pedidos de liberação de recursos orçamentários, acompanhando e controlando a execução orçamentária do Instituto.*
- *Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por Subunidades do ICTA, relativos às solicitações dos orçamentos.*
- *Solicitar, quando devido e mediante autorização da Direção do Instituto, o pagamento de diárias, passagens, transporte e auxílio financeiro a estudante.*

COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Coordenação Técnica é uma Subunidade ligada diretamente à Direção do ICTA. Estão vinculados os laboratórios que atendem aos cursos ofertados pelo Instituto, totalizando treze laboratórios em atividade, localizados estes nas três Unidades da Ufopa em Santarém (Amazônia, Rondon e Tapajós).

Competências:

- *Promover a gestão dos laboratórios e dos equipamentos (materiais de consumo, permanentes), além de fazer o controle dos estoques e patrimônio destes.*
- *Supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, com os setores competentes da Ufopa, os necessários reparos das instalações dos laboratórios do Instituto.*
- *Auxiliar na supervisão do desenvolvimento do trabalho das empresas incumbidas dos serviços de limpeza, manutenção e segurança dos laboratórios do Instituto.*

- *Coletar dados e elaborar o relatório anual, referente às atividades desenvolvidas nos laboratórios.*

Em atividade hoje, há os seguintes laboratórios, por curso:

Curso de Bacharelado em Biologia

Laboratório de Biologia Aplicada

Atua nas análises físico-químicas de qualidade da água.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 11 - Sala 3.

Laboratório de Biologia Celular e Molecular

Tem atuação nas áreas de ensino e pesquisa.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 11 – Sala 7.

Laboratório de Recepção de Amostras

Tem atuação nas áreas de ensino e pesquisa.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós - Bloco 11.

Laboratório de Fisiologia Vegetal (Ambiental)

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Amazônia – 2º piso - Sala 209.

Laboratório de Coleção Ictiológica

Tem como finalidade acondicionar e catalogar os espécimes testemunhos coletados na região via projetos de pesquisa e outros, além de manter tais informações disponíveis à Ufopa e a demais instituições locais, regionais e nacionais.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 232.

Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca

Laboratório de Recursos Aquáticos

Possui a função de laboratório interdisciplinar de ensino aos alunos do BICTA e dos alunos de Engenharia de Pesca.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 11 - Sala 4.

Laboratório de Geoinformação e Investigação Pesqueira (GisLab)

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Amazônia – anexo – Sala 13 (altos).

Laboratório de Ecologia do Ictioplâncton e Invertebrados Aquáticos

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Amazônia – 2º piso – Sala 225.

Laboratório de Química I

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 4.

Curso de Bacharelado em Gestão Ambiental

Laboratório de Gestão Ambiental

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós - Bloco 11 - Sala 5.

Laboratório de Biologia Ambiental

Atua nas análises físico-químicas da qualidade da água, ensino, pesquisa e extensão.

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Rondon – Bloco 38.

Curso de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental

Laboratório de Saneamento

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 11 – Sala 6.

Laboratório de Química II

Localização: Campus Ufopa de Santarém – Unidade Tapajós – Bloco 16.

5.6 INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (IEG)

O IEG sustenta-se em três áreas de formação continuada, nomeadamente Ciência e Tecnologia, Ciências da Terra e Computação. Sua missão é realizar a educação tecnológica, com responsabilidade social e ambiental, visando à formação e à qualificação de profissionais capazes de promover o desenvolvimento tecnológico da Amazônia de forma sustentável, por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA (CAC)

A CAC é uma subunidade técnico-administrativa do IEG, integrada por assistentes em administração e técnicos em assuntos educacionais do Instituto, vinculada à sua Diretoria e responsável pela coordenação, planejamento e execução de atividades e serviços acadêmico-administrativos do Instituto referentes ao ensino, pesquisa e extensão.

Competências:

- *Atender aos usuários de atividades e serviços acadêmico-administrativos do IEG, tanto os da comunidade interna – discentes, docentes e técnicos administrativos – quanto os da comunidade externa à Universidade.*
- *Receber, discriminar, encaminhar ou resolver demandas de outras Subunidades e Unidades da Ufopa, recebidas pela CAC por meio de correspondência oficial (memorandos) e/ou de despachos da Diretoria do IEG.*
- *Assistir e assessorar a Diretoria do IEG e as coordenações de seus cursos no planejamento, no acompanhamento e na supervisão das atividades de ensino e nas orientações aos seus docentes e discentes.*
- *Orientar, recepcionar, lançar e acompanhar as ofertas de disciplinas no SIGAA.*
- *Assessorar e acompanhar as avaliações ordinárias – avaliação interna de responsabilidade da CPA – e as extraordinárias – avaliação externa de responsabilidade do Inep/MEC que têm como finalidade o reconhecimento dos cursos.*
- *Orientar e revisar os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).*
- *Assessorar a Diretoria do IEG no planejamento e na supervisão das atividades de pesquisa e extensão.*

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (CAD)

A CAD é uma Subunidade técnico-administrativa do IEG, vinculada à sua Diretoria e responsável pela coordenação de atividades e serviços administrativos relacionados à gestão de pessoas, de materiais, do espaço físico, financeira, entre outros, necessários ao bom desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS (CAP)

A CAP é uma subunidade técnico-administrativa do IEG, vinculada à sua Diretoria e responsável pela coordenação do apoio técnico-administrativo às atividades práticas (laboratoriais ou de campo) de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Tapajós.

Contatos

Coordenação Acadêmica

E-mail: cac.ieg.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-4937.

Coordenação Administrativa

E-mail: cad.ieg.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-4953.

Coordenação de Atividades Práticas

E-mail cap.ieg.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-4953.

5.7 INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA (ISCO)

O Isco foi criado pela Resolução nº 46, de 20 de novembro de 2013. Com a sua criação, foi instituído o Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Saúde (BIS) e ocorreu a migração do Curso de Farmácia, já ofertado na Ufopa pelo Ibef, acompanhado do respectivo quadro de servidores, além da incorporação dos laboratórios de Farmacognosia e Fitoquímica, Farmacologia, Farmacotécnica e Cosmetologia.

O Isco tem como missão formar profissionais capacitados para promover, proteger e recuperar a saúde da população na região amazônica. Sua visão é ser reconhecido como Instituto de excelência em ensino, pesquisa e extensão em saúde na região amazônica.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

À Coordenação Administrativa compete prestar ao Instituto o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A função do setor é dar apoio administrativo ao Instituto, desenvolvendo atividades como: gestão de recursos humanos, gestão de laboratórios, solicitação de transporte, diárias, passagens e auxílio financeiro.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

À Coordenação Acadêmica compete prestar ao Instituto e à comunidade acadêmica o apoio necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- *Solicitação de aproveitamento de estudos dos discentes.*
- *Solicitação de matrícula compulsória.*
- *Solicitação de prova de segunda chamada.*
- *Outros assuntos referentes ao acadêmico.*

COORDENAÇÃO TÉCNICA

À Coordenação Técnica compete prestar à Direção do Instituto o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 21 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Santarém - Unidade Amazônia - 2º piso - Salas: 204 e 224.

Contatos

E-mail: secadm.isco@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6766.

6 CAMPI

6.1 CAMPUS DE ITAITUBA

O campus é uma Unidade da Ufopa situado no município de Itaituba. Oferta

atualmente cursos para a formação docente pelo Iced por meio do Parfor.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- Atendimento ao público.
- Fornecimento e recebimento de informações.
- Matrícula dos alunos do Parfor.
- Emissão de declaração a estudante.
- Emissão de declaração das etapas do Parfor.
- Emissão de histórico escolar.

Cursos ofertados apenas pelo Parfor:

- Licenciatura em Pedagogia.
- Licenciatura Integrada em História e Geografia.
- Licenciatura Integrada em Letras Português/Inglês.
- Licenciatura Integrada em Biologia e Química.
- Licenciatura Integrada em Matemática e Física.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Itaituba

6.2 CAMPUS DE ORIXIMINÁ

O Campus de Oriximiná compõe a estrutura organizacional multicampi da Ufopa.

Direção do Campus

A Direção do Campus é o órgão executivo que coordena, superintende e fiscaliza todas as atividades do campus.

Competências:

- *Proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do campus.*
- *Assessorar a elaboração do plano de aplicação anual do orçamento.*

- *Acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada ao campus.*
- *Elaborar o relatório anual, com base na consolidação dos relatórios dos setores que compõem o campus.*
- *Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores lotados e bolsistas-estagiários ligados à Administração do campus.*
- *Elaborar relatório financeiro anual e processos de prestação de serviços de pessoa física e jurídica no campus.*
- *Manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços.*
- *Organizar e executar a agenda de compras da Unidade, conforme as diretrizes da Proad.*
- *Subsidiar a elaboração dos convênios, acordos e contratos administrativos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas deles, submetendo-os ao Conselho do Campus, em consonância com as normas da Administração Superior.*
- *Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção do Campus ou pelo Conselho do Campus; zelar pelo bom funcionamento dos serviços e dependências do campus;*
- *Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços à comunidade acadêmica.*
- *Acompanhar a execução de obras e serviços gerais de manutenção no âmbito do campus; coordenar, planejar e executar as ações relativas à segurança patrimonial e comunitária da Ufopa em Oriximiná.*
- *Fiscalizar a execução do plano de vigilância, atualizando e controlando a qualidade dos serviços prestados.*
- *Responsabilizar-se por investigações completas de todos os incidentes, pela elaboração dos relatórios e manutenção de registros.*
- *Manter permanente controle dos bens patrimoniais afetos ao campus.*
- *Proceder, anualmente, ao inventário dos bens patrimoniais do campus.*

Secretária Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é dirigida por docente lotado no campus, indicado por seu Conselho.

Competências:

- *Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao campus.*
- *Desenvolver atividades de acompanhamento para a elaboração de projetos pedagógicos.*
- *Coordenar as atividades de autoavaliação do campus, de acordo com as diretrizes da Ufopa.*
- *Exercer a função de supervisão das atividades acadêmicas, adotando as providências necessárias ao cumprimento dos programas, planos de ensino e de outras atividades.*

Laboratórios

Objetivam atender às necessidades analíticas e laboratoriais do Campus de Oriximiná, pela utilização dos meios de que dispõem.

Têm por finalidade atender às atividades de pesquisa e extensão, desde que não causem prejuízo às atividades de ensino, as quais gozam de prioridade. Todas as atividades devem ser previamente agendadas. O uso do laboratório nos fins de semana deve ser previamente autorizado, devendo o docente responsável permanecer presente durante a realização das atividades, responsabilizando-se por qualquer eventualidade ocorrida. A equipe de técnicos poderá flexibilizar seus horários durante os dias úteis, conforme a necessidade das atividades realizadas no laboratório. As disposições de natureza técnica e operacional serão formalizadas em documentos normativos, cuja elaboração é da competência do Diretor do Campus.

Biblioteca

São finalidades da Biblioteca Setorial do Campus prestar serviços de informação, atender à comunidade acadêmica do campus e ao público em geral do município de Oriximiná, em consonância com a legislação em vigor.

Biotério

Proporcionar suporte no fornecimento e na manutenção de animais de laboratório para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas ao campus.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Endereço: Campus Ufopa de Oriximiná.

Contatos

E-mail: secadm.isco@gmail.com

Telefone: (93) 2101-6766.

6.3 CAMPUS DE JURUTI

O campus é uma Unidade da Ufopa situado no município de Juruti, ofertando atualmente cursos para a formação docente pelo Iced por meio do Parfor.

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- Atendimento ao público.
- Fornecimento e recebimento de informações.
- Matrícula dos alunos do Parfor.
- Emissão de declaração a estudante.
- Emissão de declaração das etapas do Parfor.
- Emissão de histórico escolar.

Cursos ofertados:

- Licenciatura Integrada em Letras Português/Inglês
- Licenciatura Integrada em História e Geografia
- Licenciatura Integrada em Química e Biologia
- Licenciatura Integrada em Matemática e Física
- Licenciatura Plena em Pedagogia.

ANEXO I

CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS POR INSTITUTO

<http://www.ufopa.edu.br/academico/graduacao>

Instituto de Ciências da Educação (Iced)	1. Licenciatura Integrada em Matemática e Física. 2. Licenciatura Integrada em Biologia e Química. 3. Licenciatura Integrada em Letras - Português e Inglês. 4. Pedagogia. 5. Licenciatura em Geografia. 6. Licenciatura em História. 7. Licenciatura em Informática Educacional.
Instituto de Ciências da Sociedade (ICS)	8. Arqueologia. 9. Antropologia. 10. Direito. 11. Ciências Econômicas. 12. Gestão Pública e Desenvolvimento Regional.
Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas (ICTA)	13. Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia das Águas. 14. Gestão Ambiental. 15. Engenharia Sanitária e Ambiental. 16. Ciências Biológicas. 17. Engenharia de Pesca.
Instituto de Engenharia e Geociências (IEG)	18. Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia. 19. Bacharelado Interdisciplinar em Ciências da Terra. 20. Engenharia Física. 21. Geofísica. 22. Ciências Atmosféricas. 23. Geologia. 24. Ciências da Computação. 25. Sistema de Informação.
Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef)	26. Bacharelado Interdisciplinar em Ciências Agrárias. 27. Engenharia Florestal. 28. Agronomia. 29. Zootecnia. 30. Biotecnologia.
Instituto de Saúde Coletiva (Isco)	31. Farmácia. 32. Bacharelado Interdisciplinar em Saúde.

ANEXO II

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO OFERECIDOS

<http://www.ufopa.edu.br/academico/pos-graduacao>

Especializações	Mestrados	Doutorado
Coordenação Pedagógica	Programa de Pós-Graduação em Recursos Naturais da Amazônia (PPG-RNA)	Doutorado Interdisciplinar em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento (PPG-SND)
Docência na Educação Infantil	Programa de Pós-Graduação em Recursos Aquáticos Continentais Amazônicos (PPG-Racam)	Doutorado Interinstitucional (Dinter) em Educação
Física Ambiental	Programa de Pós-Graduação em Biociências (PPG-Bio)	
Programa Escola de Gestores	Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Ambiente e Qualidade de Vida (PPGSAQ)	
Aperfeiçoamento – A escola e a cidade: políticas públicas educacionais	Programa de Pós-Graduação em Ciências da Sociedade (PPGCS)	
Aperfeiçoamento – Curso de Formação Continuada de Conselheiros Municipais de Educação	Mestrado Acadêmico em Educação	
	Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (Promat)	
	Mestrado Profissional em Letras e Rede Nacional – Profletras	
	Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física (MNPEF)	

ANEXO III

TELEFONES DA UFOPA

Unidades Administrativas	
Consun (Secretaria)	99140-3221
Reitoria – Chefe de Gabinete	2101-4914
Reitoria – Secretaria Executiva do Gabinete	2101-4911
Reitoria – Secretaria Administrativa do Gabinete	2101-4918
Reitoria – Recepção	2101-4925
Órgãos Suplementares e Complementares	
Comissão de Ética	2101-6518
Cerimonial - Coordenação	2101-4919
Cerimonial – Secretaria	2101-4922
Coordenação de Comunicação	2101-6532
Ouvidoria	2101-6787
Serviço de Informações ao Cidadão	2101-6771
Procuradoria	2101-6501
	2101-6793
	2101-6794
Auditoria Interna (Audin)	2101-6770
Agência de Inovação Tecnológica (AIT)	2101-6765/6763
Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais (Arni)	2101-6763
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	2101-6533
Biblioteca – Unidade Tapajós	2101-4942
Biblioteca – Unidade - Rondon (Direção)	2101-3645
Biblioteca – Unidade Rondon (Recepção)	2101-3646
Biblioteca – Unidade Amazônia	2101-6798
Sinfra – Secretaria	2101-6779
Sinfra – Diretoria de Obras e Projetos	2101-6780

Sinfra – Diretoria de Infraestrutura	2101-6781
CTIC – Direção	2101-6799
CTIC – Secretaria	2101-6796
CTIC – Coordenação de Redes	2101-4929
CTIC – Coordenação de Sistemas	2101-6778
CTIC – Coordenação de Suporte	2101-6507
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit)	
Proppit – Diretoria de Pós-Graduação	99166-3018
Proppit – Diretoria de Pesquisa	99170-6451
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proen)	
Proen – Seção de Regulação de Curso	2101-6522
Proen – Secretaria	2101-6756
Proen – Diretoria de Ensino	2101-6519
Proen – Coordenação de Projetos e Estágio	2101-6757
Proen – Diretoria de Registro Acadêmico	2101-6758
Proen – Núcleo de Acessibilidade	2101-7610
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan)	
Proplan – Pró-Reitor	2101-6755
Proplan – Secretaria	2101-6759
Proplan – Diplan	2101-6531
Proplan – Diavi	2101-6533
Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão (Procce)	
Procce – Secretaria Executiva	2101-6514
Procce – Diretoria de Comunidade e Cultura	2101-6528
Procce – Diretoria de Extensão	2101-6529
Pró-Reitoria de Administração (Proad)	

Proad – Assessoria	2101-6521
Proad – Diárias e Passagens	2101-6760
Proad – Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)	2101-6511/6523
Proad/DFC - Coordenação de Prestação de Contas	2101-7601
Proad – Diretoria de Compras e Serviços (DCS)	2101-6788
Proad/DCS - Secretaria	2101-6753
Proad/DCS – Contratos e Convênios	2101-6524
Proad – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	2101-3601/3607/3606
Proad – Coordenação de Protocolo	2101 6508
Proad – Coordenação de Arquivo	2101-6775
Núcleo de Arquivo Rondon	2101-3640
Núcleo de Arquivo Amazônia	2101-7606
Proad – Coordenação de Transporte	2101-6797
Proad – Coordenação de Segurança	2101-6782
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	
Progep – Secretaria	2101-6539
Progep – Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	2101-6750
Progep/DGP – Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal	2101-6534
Progep/DGP - Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento	2101-6539
Progep/DGP – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida	2101-6535
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges)	
Diretoria de Ações Afirmativas	2101-6530
Coordenação de Esporte e Lazer	2101-6791
Centro de Formação Interdisciplinar (CFI)	
CFI – Diretoria	2101-6547
CFI – Secretaria	2101-6546

CFI – Gestão Administrativa	2101-6549
CFI – Gestão Acadêmica	2101-6548
CFI – PET	2101-6512
CFI – Oficiber	2101-6513
CFI – Coordenação de Módulos	2101-6537
Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas (ICTA)	
ICTA – Secretaria Executiva	2101-6527
ICTA – Coordenação Acadêmica	2101-6526
ICTA – Coordenação Administrativa	2101-6527
ICTA – Laboratório de Biologia Ambiental	2101-3604
Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef)	
Ibef – Diretoria	2101-4933
Ibef – Secretaria Administrativa	2101-4947
Ibef – Secretaria Acadêmica	2101-4963
Ibef – Secretaria Técnica	2101-4923
Ibef – Secretaria Executiva	2101-4930
Ibef – Coordenação de Engenharia Florestal	2101-4927
Ibef – Laboratório de Sementes	2101-4940
Ibef – Laboratório de Madeira	2101-4941
Instituto de Engenharia e Geociências (IEG)	
IEG – Diretoria	2101-4951
IEG – Coordenação Acadêmica e Administrativa	2101-4937
IEG – Coordenação de Ciência da Terra	2101-4956
IEG – Coordenação de Ciência e Tecnologia	2101-4938
IEG – Coordenação do Programa de Ciência da Computação	2101-4935
Instituto de Ciências da Sociedade (ICS)	
ICS – Diretoria	2101-6536
ICS – Vice-Diretoria	2101-6538

ICS – Coordenação Administrativa	2101-6774
ICS – Coordenação Acadêmica	2101-6784
ICS – Programa de Ciências Econômicas e Desenvolvimento Regional	2101 6540
ICS – Programa de Ciências Jurídicas	2101-6542
ICS – Programa de Antropologia e Arqueologia	2101-6544
ICS – Laboratório de Arqueologia Curt Nimuendaju (Unidade Tapajós)	2101-4905
ICS – Núcleo de Prática Jurídica	2101-6504
Instituto de Ciências da Educação (Iced)	
Iced – Secretaria	2101-3629
Iced – Gestão Acadêmica	2101-3617
Iced – Gestão Administrativa	2101-3648
Iced – Núcleo de Apoio a Projetos	2101-3616
Iced – Curso de Aperfeiçoamento em Educação Infantil	2101-3624
Iced – Programa de Ciências Exatas	2101-3642
Iced – Programa de Ciências Humanas	2101-3644

Iced – Programa de Ciências Naturais	2101-3605
Iced – Programa de Letras	2101-3649
Iced – Programa de Educação	2101-3628
Iced – Curso de Especialização em Educação Infantil	2101-3624
Iced – Mestrado em Educação	2101-3643
Iced – Profmat	2101-3621
Iced – CPADC	2101-3609
Iced – Escola de Gestores	2101-3647
Iced – Pnaic, Pibid e Lelit	2101-3641
Iced – PPGE	2101-3643
Iced – Dinter	2101-3616
Parfor – Coordenação-Geral	2101-3632
Parfor – Secretaria Acadêmica	2101-3634
Parfor – Diárias e Passagens	2101-3633
Instituto de Saúde Coletiva (Isco)	
Secretaria	2101-6766



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

