

2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
Pró Reitoria de Ensino de Graduação
(PROEN)

***Plano de Funcionamento Durante o
Período de Suspensão das Atividades
Presenciais***

Por orientação do **Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (COVID-19)/Ufopa**, após reunião emergencial realizada no dia 19/03/2020, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proen) apresenta seu Plano de Funcionamento durante o período de suspensão das atividades presenciais (entre 23/03/2020 a 05/04/2020).

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA/PROEN

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ O atendimento aos usuários será remoto, através do e-mail institucional proen@ufopa.edu.br, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ O recebimento de memorando via SIPAC, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.

Atividades Previstas	Observação
E-mail da secretaria executiva	Manutenção do atendimento ao público interno e externo pelo e-mail institucional.
SIPAC	Verificação de memorandos recebidos e encaminhamento para as diretorias responsáveis (DE e DRA).
GLPI	Manutenção de verificação, <i>on line</i>
Elaborar, controlar, orientar e gerenciar o fluxo de informações e processos que tramitam pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	Manutenção de verificação, <i>on line</i>
Organizar a agenda de trabalho do Pró-Reitor	Temporariamente as reuniões estão suspensas. As solicitações de agendamento poderão ser enviadas pelo e-mail institucional, mas só poderão ser marcadas após o dia 04/04/2020.
Produzir e/ou consolidar documentos oficiais da Pró-Reitoria (Processos, memorandos, Ofícios, Portaria e etc);	
SCDP	Prestação de contas no SCDP realizada de forma remota.
Acompanhar processos de pagamento de programas de ensino, monitoria e mobilidade;	Realizado de forma remota.
Solicitação de empenho junto aos setores competentes (orçamento interno da Pró-Reitoria).	Realizado de forma remota.

PLANO DE FUNCIONAMENTO DO DRA/PROEN

1. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1.1 Diretoria de Registro Acadêmico:

- ✓ O atendimento aos usuários será remoto, através do e-mail institucional dra@ufopa.edu.br, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ O recebimento de memorando via SIPAC, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ Caso a demanda necessitar de orientação/solução do CTIC, poderá haver demora, portanto solicitamos que seja anexado *print* da tela relativa ao problema, informando o nome completo, número de matrícula, componente, código e semestre. Forneça todas as informações necessárias para agilizar o processo.

1.2 Coordenação de Certificação e Registro:

- ✓ Atendimento 100% remoto por meio do e-mail institucional da Coordenação de Certificação e Registro, a partir de 19/03/2020, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ A abertura de processo deve ocorrer somente em caso de urgência, sendo esta coordenação informada via e-mail.
- ✓ O recebimento de memorando via SIPAC será no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ Aos concluintes que precisarão receber diplomas emitidos, terão que entrar em contato por e-mail institucional, e anexar documentos comprovando a urgência, que será analisada pela coordenação.
- ✓ Possibilidade de atendimento presencial somente em casos de extrema necessidade, com agendamento via e-mail institucional.

Email: ccr.dra@ufopa.edu.br (Obs.: Sempre informe o nome completo e a demanda.)

1.3 Coordenação de Admissão e Cadastro - CAC:

- ✓ Atendimento 100% remoto por meio do e-mail cac.dra@ufopa.edu.br e SIPAC, a partir de 20/03/2020, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.
- ✓ Possibilidade de atendimento presencial somente em casos de extrema necessidade, com prévio agendamento, da seguinte forma:
- ✓ Segundas-feiras e quintas-feiras (09h às 12h): Servidora Ananda Sousa dos Santos Xavier.

ORIENTAÇÃO PARA PROCESSOS E DEMANDAS A SEREM ENCAMINHADOS À COORDENAÇÃO

PARA O DISCENTE:

Desligamento Institucional: acesse o link <http://ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-registro-academico/desligamento-institucional-1/>, veja em qual modalidade de desligamento você se enquadra, preencha e assine o requerimento de desligamento disponível e envie para o e-mail da coordenação juntamente com a declaração de "Nada consta", que pode ser obtido por meio do perfil do aluno no SIGAA e documento oficial com foto (os documentos pode ser scaneados ou foto);

Acesso ao SIGAA: para problemas de acesso ao SIGAA, recuperação de senha, login e demais assuntos relacionados, encaminhar e-mail para a coordenação já informando qual o problema;

Da emissão de documentos: Os documentos acadêmicos, a exemplo de Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula, serão emitidos pelo Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no portal discente. Caso seja necessária a assinatura com carimbo da instituição, o discente deverá informar isso por e-mail, então será marcado horário e data para o recebimento de tal documento na CAC;

PARA DOCENTE E UNIDADES ACADÊMICAS:

- ✓ **Cadastro de docente externo:** Toda a documentação, quais sejam: termo de cooperação geral, documentos pessoais (RG e CPF), curriculum lattes, e-mail válido, ano de conclusão do ensino médio e tipo de escola que concluiu o ensino médio, além da portaria de cessão do servidor da sua unidade de origem a Ufopa, deverá ser encaminhado por e-mail a esta coordenação;
- ✓ **Retificação de Nota:** Enviar através de memorando eletrônico o formulário e mapa de notas disponíveis em <http://www.ufopa.edu.br/proen/mais/formularios-2/> devidamente preenchidos e assinados;
- ✓ **Progressão Acadêmica/ Reingresso e Equivalências:** Enviar através de memorando eletrônico no SIPAC;

PARA PÚBLICO EXTERNO E CANDIDATOS DO PSR 2020

- ✓ **Transferência ex-offício:** O atendimento deverá ser previamente agendada através do e-mail cac.dra@ufopa.edu.br.
- ✓ Pedimos para que antes do agendamento fiquem atentos as instruções que constam no link <http://www.ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-registro-academico/transferecia-ex-officio/>;
- ✓ **Entrega de cópias dos documentos de Cadastro de Reserva:** Conforme item 7.21 do edital nº 57/2019 CPPS/UFOPA os candidatos podem requerer as cópias entregues no ato de habilitação

até o dia 27/03/2020. Para a entrega dos pedidos prévio, somente através de agendamento via e-mail (cac.dra@ufopa.edu.br).

Para dúvidas e esclarecimentos pedimos que entrem em contato através do e-mail cac.dra@ufopa.edu.br e também lembramos que a DRA disponibiliza manuais de orientação para docentes e Unidades Acadêmicas no site da Proen.

PLANO DE FUNCIONAMENTO DIRETORIA DE ENSINO/PROEN

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO/DE

1. Síntese da Unidade:

A Coordenação de Estágio - CE é uma subunidade da Diretoria de Ensino - DE, vinculada a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Ufopa, a qual 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 no Regimento de Graduação da Ufopa.

Suas principais atividades são:

- Contatar, visitar, cadastrar e formalizar convênio com empresas e instituições públicas e privadas como campo de estágio;
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- Acompanhar o fluxo dos processos para formalização de convênio;
- Divulgar editais de processo seletivo e vagas de estágio das empresas e instituições conveniadas;
- Cadastrar e encaminhar discentes candidatos à estágio não obrigatório;
- Celebrar Termo de Compromisso com o discente em estágio não obrigatório ou com seu representante e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação acadêmica do estudante e ao horário e calendário acadêmico;
- Analisar Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório e encaminhá-lo para assinatura da Pró-reitora de Ensino;
- Acompanhar discentes em Estágios Não Obrigatórios, por meio de Ficha de Avaliação e Relatório de Atividades;
- Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Fornecer declarações aos discentes referente à realização de Estágio não-obrigatório;
- Elaborar e fornecer documentos afins, como minutas de convênio, modelo de termo de compromisso, modelo de plano de estágio, dentre outros;
- Articular-se com os Núcleos de Estágio e/ou docentes para atividades afins;
- Garantir seguro de vida contra acidentes pessoais para estagiários em estágio obrigatório;
- Elaborar e divulgar relatório anual, no âmbito da Ufopa, sobre as atividades de estágio.

2. Atividades Planejadas para o período de suspensão acadêmica:

- Atendimento aos usuários: será remoto, através do e-mail institucional estagio.proen@ufopa.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Solicitações Institucionais: de forma eletrônica, via SIPAC, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Documentos e Informações Institucionais estarão disponíveis no site institucional (<http://www.ufopa.edu.br> e <http://www.ufopa.edu.br/proen/>), ou ainda o através do e-mail institucional (estagio.proen@ufopa.edu.br), de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Agendamento de atendimento presencial: Deverá ser agendado previamente, condicionado à observância das normas de segurança e avaliação da chefia imediata.
- Documentos Físicos: poderão ser entregues no Protocolo da Ufopa, observadas as normas próprias de funcionamento do setor para o período.

COORDENAÇÃO DE ENSINO/DE

1. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ÁREA 1: Coordenação de Ensino

SUB-ÁREA: Análise Técnico-Pedagógica de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

1. Licenciatura em Português-Inglês;
2. Bacharelado em Ciências Atmosféricas;
3. Bacharelado Ciências Biológicas (Oriximiná);
4. Bacharelado em Geologia;
5. Licenciatura Pedagogia do Parfor;
6. Licenciatura em Geografia;
7. Bacharelado em Gestão Pública e Desenvolvimento Regional;
8. Licenciatura em Química (Revisão Final).

SUB-ÁREA: Análise dos Procedimentos e Fluxos de processos dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs):

1. Fluxo Processual: Análise e discussão (via virtual) das propostas apresentadas;
2. Modelo de PPC: Análise e discussão (via virtual) das propostas apresentadas;
3. Produção de Textos Padronizados sobre tópicos específicos.

SUB-ÁREA: Comissão Técnica para Análise e Parecer do Regimento de Graduação – Câmara de Ensino de Graduação da Ufopa.

ÁREA 2: ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Em suspensão temporária de atendimento presencial pela Ufopa, a partir do dia 20/03/2020 a Coordenação de Ensino realizará os atendimentos aos seus usuários de forma remota, no horário de 08:00h às 12:00h e 14:00 às 18:00, pelo e-mail institucional de.proen@ufopa.edu.br. Possibilidade de atendimento presencial somente em casos de extrema necessidade, com prévio agendamento, realizado por e-mail.

Responsável	Segunda a Sexta
Diretora de Ensino e Coordenadora de Ensino	Acompanhamento do e-mail institucional, com encaminhamento das demandas urgentes. Acesse de.proen@ufopa.edu.br

SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE CURSOS/DE

SUB-ÁREA: Acompanhamento de processos de autorização e reconhecimento de cursos junto ao sistema e e-MEC

Acompanhamento dos cursos de graduação com processos em andamento:

1. Primeira Etapa Formulário Eletrônico:

- 1.1. Reconhecimento Licenciatura em Química; **(prazo até 31/03/2020 para inserção das informações)**
- 1.2. Reconhecimento Bacharelado em Administração; **(prazo até 31/03/2020 para inserção das informações)**
- 1.3. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Sistemas de Informação

2. Segunda Etapa do Formulário Eletrônico:

- 2.1. Renovação de Reconhecimento Licenciatura Integrada em Matemática e Física;
- 2.2. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Arqueologia;
- 2.3. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Geofísica;
- 2.4. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Ciência e Tecnologia;

3. Terceira Etapa Visita In loco:

- 3.1. Renovação de Reconhecimento Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia das Águas;
- 3.2. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Antropologia;

3.3. Renovação de Reconhecimento Bacharelado Interdisciplinar em Ciências Agrárias;

4. **Aguardando Portaria de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento:**

4.1. Renovação de Reconhecimento Bacharelado em Biotecnologia;

4.2. Reconhecimento Bacharelado em Ciências Biológicas (Oriximiná).

O acompanhamento dos processos durante a suspensão de atividades será realizado remotamente com consulta diárias ao sistema e-MEC. Destacando que os prazos para os processos de avaliação in loco todos foram suspensos pelo MEC.

ÁREA: ENADE

SUB-ÁREA: Construção de orientações e encaminhamentos para alunos que farão ENADE

Os cursos que estão aguardando publicação de **Edital específico** referente ao Enade 2019 – Ano I, são:

1. Bacharelado em Agronomia (sede);
2. Bacharelado em Agronomia (sede);
3. Bacharelado em Zootecnia;
4. Bacharelado em Engenharia Florestal;
5. Bacharelado em Farmácia;
6. Bacharelado em Engenharia Civil;
7. Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental.

Os cursos que estão aguardando publicação de **Edital específico** referente ao Enade 2020 – Ano II, são:

1. Licenciatura em Pedagogia (sede);
2. Licenciatura em Pedagogia (Óbidos);
3. Licenciatura em Letras Língua Portuguesa;
4. Licenciatura em Ciências biológicas;
5. Licenciatura em Matemática;
6. Licenciatura em Geografia;
7. Bacharelado em Geografia;
8. Licenciatura em Física (extinto);
9. Licenciatura em História;
10. Licenciatura em Letras Português e Inglês;
11. Licenciatura em química;
12. Bacharelado em Ciência da Computação;
13. Bacharelado em Sistemas de Informação (sede);
14. Bacharelado em Sistemas de Informação (Oriximiná);
15. Bacharelado em Ciências Biológicas (sede);
16. Bacharelado em Ciências Biológicas (Oriximiná);

As atividades referentes ao ENADE serão organizadas remotamente conforme encontros semanais presenciais da equipe (que analisará a necessidade ou não do encontro), sendo

preferencialmente conduzida em reuniões online e análise de dados remota em acordo com a publicação das normativas do MEC/INEP.

SUB-ÁREA: Elaboração e inserção do Relatório de Avaliação Institucional

A elaboração do Relatório de Avaliação Institucional é realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), composta pela Coordenação de Ensino e Seção de Regulação. O Relatório de Avaliação Institucional deve ser inserido no sistema e-MEC até o dia **31/03/2020** pela Procuradora Institucional.

ÁREA: ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Em suspensão temporária de atendimento presencial pela Ufopa, a partir do dia 20/03/2020 a Seção de Regulação realizará os atendimentos aos seus usuários de forma remota, no horário de 08:00h às 12:00h e 14:00 às 18:00, pelo e-mail institucional regulacaodecurso.proen@ufopa.edu.br. Possibilidade de atendimento presencial somente em casos de extrema necessidade, com prévio agendamento, realizado por e-mail.

Responsáveis	Segunda a Sexta
Procuradora Institucional Educacional e Servidores da Seção de Regulação de Cursos	<ul style="list-style-type: none">✓ Consulta diária do sistema e-MEC para acompanhamento de processos;✓ Consulta diária do Diário Oficial da União;✓ Consulta diária ao e-mail do setor e encaminhamentos para resolução das demandas.✓ Inserção de informações do curso de Administração (Alenquer) e Licenciatura de Química (ICED) que estão com prazos abertos;✓ Conferência de demandas por e-mail;✓ Tabulação de informações para preparação ao ENADE;

ÁREA: PUBLICIDADE DE INFORMAÇÕES

As publicações de informações referentes à Regulação de Cursos serão realizadas por meio do endereço <http://www.ufopa.edu.br/proen/> quando necessárias pela Direção de Ensino/Seção de Regulação de Cursos.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS/DE

1. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1.1 Caracterização da subunidade

- ✓ Subunidade é responsável em 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.

- ✓ Desenvolver/articular programas de interesse da PROEN, direcionadas a melhoria do ensino da graduação;
- ✓ Propor e elaborar procedimentos para a regulamentação institucional dos programas e projetos sob sua tutela;
- ✓ Acompanhar e assessorar programas e projetos Institucionais direcionados ao ensino de graduação, com vistas à adequação pedagógica das ações ao processo ensino-aprendizagem, objetivando melhoria/fortalecimento/qualidade de ensino;
- ✓ Criar e manter estratégias de acompanhamento e avaliação dos projetos, sob sua competência;
- ✓ Sistematizar e divulgar informações atualizadas sobre projetos educacionais de sua competência.
- ✓ Contribuir com ações conjuntas com demais coordenações da Diretoria de Ensino.

1.2 Programas vinculados à CPE:

- Programa de Montoria Acadêmica – Acessibilidade;
- Programa de Monitoria Acadêmica- Projetos Institucionais;
- Programa de Montioria Acadêmica – Ceanama;
- Programa de Monitoria Acadêmica- Voluntária;
- Programa Proensino;
- Programa PEEEX (articulado com Procce e Proppit);
- Programa Educação Tutorial (PET);
- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID)*;
- Programa de Mobilidade Acadêmica Externa Temporária Nacional.

1.3 ATENDIMENTO E HORÁRIO:

- Reiteramos que não haverá atendimento presencial ao público na sala 413, da Coordenação de Projetos Educacionais, durante o período oficial de suspensão de atividades.
- O atendimento aos usuários será remoto, através do e-mail projetos.proen@ufopa.edu.br.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07h30- 12h/ 13h-16h30	07h30- 12h/ 13h-16h30	07h30- 12h/ 13h-16h30	07h30- 12h/ 13h-16h30	07h30- 12h/ 13h-16h30
07h30-13h	07h30-13h	07h30-13h	07h30-13h	07h30-13h
13h-19h	13h-19h	13h-19h	13h-19h	13h-19h
12:00-18:00	08:00-14:00	08:00-14:00	12:00-18:00	08:00- 12:00/14:00- 18:00

O recebimento de memorando via SIPAC, conforme horário de atendimento do setor.

- Caso a demanda necessitar de encaminhamentos/documentos de outros setores da Instituição, poderá haver maior demora.

a) Solicitações de discentes, docentes e técnicos participantes nos Programas da Proen, relatórios, frequências ou similares:

- Todas as solicitações/dúvidas devem ser comunicadas, exclusivamente, à Coordenação de Projetos Educacionais por e-mail: projetos.proen@ufopa.edu.br. Assuntos, como: editais, casos de desistência de vínculo de bolsista, substituições de monitores, solicitações de declarações, certificados, alteração cadastral, processo de folha de pagamento ou outros assuntos similares.
- Envio de cópia digitalizada dos relatórios finais e ficha de avaliação devem ser enviados, conforme costume, pelo site da Proen;
- Nos casos de impossibilidade de assinatura dos docentes orientadores nos relatórios e ficha de avaliação, os discentes podem enviar a informação sobre impossibilidade para o e-mail: projetos.proen@ufopa.edu.br.
- Frequência: as frequências dos bolsistas/voluntários devem ser entregues APÓS, o período de retorno oficial das atividades acadêmicas da Ufopa. Discentes com frequência em atraso de meses anteriores a março devem enviar informação sobre a situação de pendência para o e-mail: projetos.proen@ufopa.edu.br
- Certificados: discentes participantes nos programas da Proen, e que finalizaram suas atividades de 2019, podem consultar a emissão de certificado pelo site: <http://www.ufopa.edu.br/certificados>.

b) Mecanismos de comunicação e atividades a serem tratadas pela CPE:

Atividades
Email da CPE
Sipac
GLPI
Administrativas da CPE
Monitoria
ProEnsino e PEEX
PIBID
Declarações/processos de pagamento de bolsistas
PET
Processos administrativos gerais relacionados à CPE
Declarações/Certificados Mobilidade da Proen
Editais

Frequências – discentes
GT-Programas Institucionais
Livro Coletânea de Ensino de Graduação – Vol II

PROGRAMA PIBID/COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS/DE

Principais atividades

- Acompanhamento das atividades relativas ao Programa de Iniciação à Docência (PIBID e Residência Pedagógica);
- Sistematizar informações referentes ao cadastro dos estudantes e docentes vinculados ao PIBID, inclusive quanto ao acompanhamento do pagamento de bolsas e relatórios de atividades (parciais e final);
- Elaborar e fornecer documentos afins, como certificados, modelos de relatórios, minutas de planos de trabalho de bolsistas, dentre outros.

Atividades Planejadas:

Atendimento aos usuários (docentes e estudantes) = será remoto, através do e-mail institucional haroldo.andrade@ufopa.edu.br ou projetos.proen@ufopa.edu.br.

- Horário de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Solicitações Institucionais = de forma eletrônica, via SIPAC, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Documentos e Informações Institucionais = disponíveis no sitio institucional. Acesse:
- <http://www.ufopa.edu.br> e <http://www.ufopa.edu.br/proen/> de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Agendamento de atendimento presencial = deverá ser agendado previamente, condicionado à observância das normas de segurança e avaliação da chefia imediata.
- Documentos Físicos: poderão ser entregues no Protocolo da Ufopa, observadas as normas próprias de funcionamento do setor para o período.

Lembramos que a CPE disponibiliza informações aos discentes, docentes e Unidades Acadêmicas pelo site da Proen e comunicados via Sigaa.

Desejamos votos de saúde a todos, neste momento dos esforços coletivos de medidas institucionais relativas ao enfrentamento à pandemia da Covid-19 (coronavírus).