



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

# **PLANO DE FUNCIONAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES)**

**Santarém - Pará  
2020**



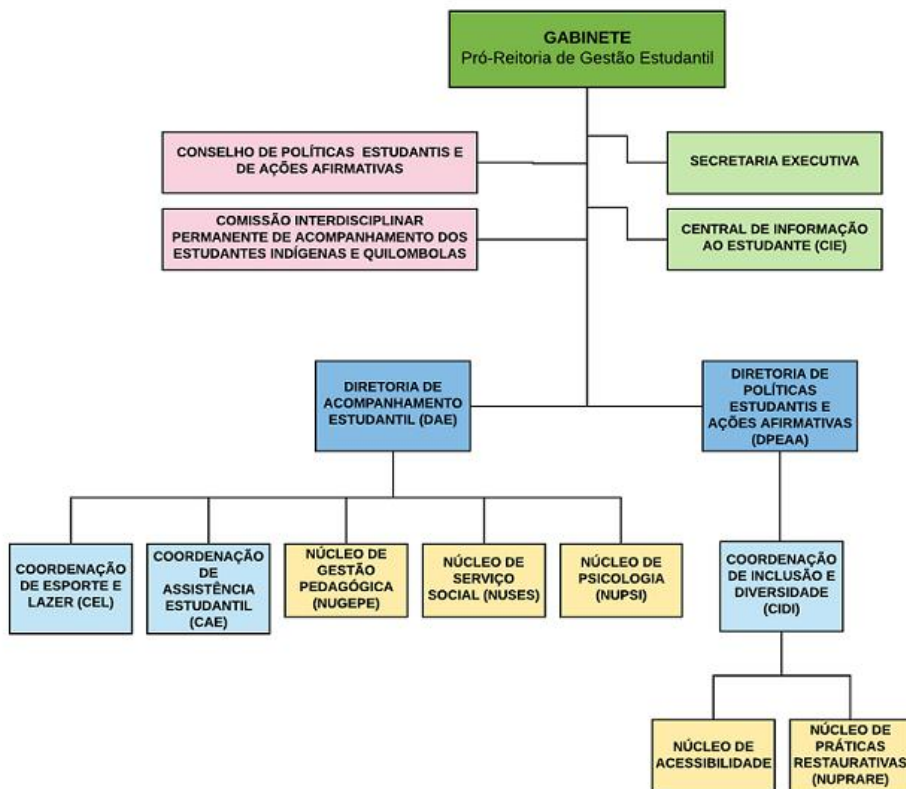
Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

### 1. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges), criada em 14 de abril de 2014, é a unidade administrativa da Ufopa que tem como responsabilidade 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 políticas estudantis e de ações afirmativas de permanência nas áreas social, psicológica, pedagógica e esportiva, em vista do êxito acadêmico<sup>1</sup>.

Compõem a Proges as Diretorias de Acompanhamento Estudantil (DAE) e de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas (DPEAA). A Proges atua em diferentes áreas em consonância com o Pnaes, instituído pelo Decreto nº 7.234/2010, e com as Resoluções nºs 200/2017/CONSEPE/UFOPA (Política de Ações Afirmativas e Promoção da Igualdade Étnico-Racial) e 210/2017/CONSEPE/UFOPA (Política de Assistência Estudantil). Abaixo, consta o Organograma atualizado da Proges, a partir da criação dos Núcleos de Gestão Pedagógica (Nugepe), de Psicologia (Nupsi), de Serviço Social (Nuses), no âmbito da DAE/PROGES, e da criação do Núcleo de Práticas Restaurativas (Nuprare) e da transferência do Núcleo de Acessibilidade (Nuaces), no âmbito da DPEAA/PROGES, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para esta Unidade.

ORGANOGRAMA - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL



<sup>1</sup> Texto contido no Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufopa (PDI UFOPA 2019-2023), aprovado nos termos da Resolução nº 270, de 15 de outubro de 2019, do Conselho Universitário da Ufopa (CONSUN).



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil

## **2. OBJETIVO DESTE PLANO DE FUNCIONAMENTO**

O objetivo deste Plano é apresentar o funcionamento da Proges no período de suspensão das aulas presenciais e restrição das atividades acadêmicas e administrativas em atendimento à Instrução Normativa n. 1, que dispõe sobre as medidas de proteção ao coronavírus (Covid-19) a fim de preservar a saúde de servidores e estudantes.

## **3. AMPARO LEGAL**

Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, do Ministério da Economia -

<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>

Instrução Normativa nº 20, de 13 de março de 2020, do Ministério da Economia -

<http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-20-de-13-de-marco-de-2020-247887393>

Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia -

<http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>

Instrução Normativa nº 22, de 17 de março de 2020, do Ministério da Economia -

<http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-22-de-17-de-marco-de-2020-248564245>

Instrução Normativa nº 1/REITORIA/UFOPA, de 17 de março de 2020 -

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2020/8796492cb2600600e148591b62547a3f.pdf>

#### 4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES POR SUBUNIDADE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES)

##### 4.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges)

Subunidade	Servidor(a)	Cargo/Função	Atividades a serem desenvolvidas no período 19/3 a 4/4/2020	Forma de execução/ Horário de Execução
Gabinete da Proges	Edson de Sousa Almeida	Assistente em Administração/ Pró-Reitor de Gestão Estudantil em exercício	1. Atuação direta em todas as demandas institucionais referentes às atribuições da Proges.	Presencial e à disposição da Administração Superior da Ufopa, das Unidades Acadêmicas e Administrativas e servidores da Proges.
	Gerlane Sousa da Silva	Assistente em Administração	1. Produção de minuta de formulário/ requerimento de atendimento ao estudante e demandas atribuições do cargo de assistente em administração.	Home Office.
	Emerson Fernandes de Sousa	Administrador	1. Atuação nas demandas referentes ao orçamento da Proges, Seguro Mensal dos Estudantes, execução dos recursos do Pnaes e demais atribuições do cargo de administrador.	Home Office.
	Gabriel Martins Hebrahim	Administrador	1. Atuação diária na função de Fiscal do Contrato do RU/UFOPA e demais atribuições do cargo de administrador.	Home Office. Excepcionalmente de forma presencial, para atividades referentes ao RU/UFOPA.

E-mail institucional:

Pró-Reitoria de Gestão Estudantil: [proges.gabinete@ufopa.edu.br](mailto:proges.gabinete@ufopa.edu.br)

Fone: 93-21016530

Site institucional: <http://www.ufopa.edu.br/proges/>

#### 4.2 Diretoria de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas (DPEAA)

Subunidade	Servidor(a)	Cargo/Função	Atividades a serem desenvolvidas no período 19/3 a 4/4/2020	Forma de execução/ Horário de Execução
<b>Gabinete da DPEAA</b>	Terezinha do Socorro Lira	Secretária Executiva/ Diretora de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantão de teleatendimento dos assuntos relacionados à DPEAA, à CIDI e ao Núcleo de Acessibilidade.</li> <li>2. Encaminhamento <i>online</i> das demandas enviadas à DPEAA via e-mail e/ou memorando eletrônico.</li> <li>3. Finalização da elaboração do Programa de Ações Afirmativas da Ufopa.</li> <li>4. Revisão da minuta de Regulamentação dos Processos Seletivos Especiais.</li> <li>5. Revisão do Projeto de extensão do Núcleo de Práticas Restaurativas da DPEAA/Proges.</li> <li>6. Acesso diário do e-mail institucional da DPEAA e do SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office. Excepcionalmente de forma presencial, se necessário.
	Cezar Henrique Assunção Nobre	Assistente em Administração	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração das atas de reuniões realizadas pela DPEAA que estão pendentes.</li> <li>2. Organização dos documentos da DPEAA salvos no google drive.</li> <li>3. Folder e/ou informativos de divulgação das informações dos serviços da Proges.</li> <li>4. Acesso diário do e-mail institucional da DPEAA e do SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office
<b>Coordenação de Inclusão e Diversidade</b>	Maike Joel Vieira da Silva	Técnico em Assuntos Educacionais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de proposta de Regimento do Núcleo de Práticas Restaurativas (Nuprare).</li> <li>2. Elaboração dos relatórios de atividades do Nuprare já realizadas no ano de 2020.</li> <li>3. Elaboração de proposta de material e de estratégias de mediação de conflito em situação de confinamento.</li> </ol>	Home Office
	Polany Gomes Correa	Assistente em Administração/ Coordenadora de Inclusão e Diversidade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realização de levantamento do perfil socioeconômico dos alunos ingressantes via processos seletivos especiais indígenas e quilombolas 2020.</li> <li>2. Acesso diário do e-mail institucional da DPEAA e do SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office. Excepcionalmente de forma presencial, se necessário.
<b>Núcleo de Acessibilidade</b>	Ariela Soraya Do Nascimento Siqueira	Tradutores e Intérpretes de Língua de Sinais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produção de vídeos institucionais com as informações da pandemia do Coronavírus.</li> <li>2. Produção de vídeos institucionais, dos setores, das notas e comunicados oficiais.</li> <li>3. Produção de modelos de identificação das salas em braile e libras.</li> </ol>	Home Office
	Lino Arlem Azevedo Baia			
	Kellen Maria Garcia de Sousa			

	Jonathan Rafael Cardoso Guimaraes			
	Amanda Ferreira Tavares Freitas	Assistente em Administração	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientação a docentes, coordenadores de curso e discente sobre os trabalhos do núcleo de Acessibilidade via e-mail e memorando eletrônico.</li> <li>2. Elaboração das atas das reuniões do Núcleo de Acessibilidade.</li> <li>3. Encaminhamento das demandas do Núcleo de Acessibilidade para as demais subunidades da Proges e da Instituição.</li> <li>4. Auxílio, via e-mail, aos Tradutores e Intérpretes de Libras (Tils) na elaboração dos vídeos em língua de sinais sobre as informações institucionais sobre a pandemia do Coronavírus.</li> <li>5. Acesso diário o e-mail institucional do Núcleo de Acessibilidade e do SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office

E-mails institucionais:

Diretoria de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas: [dpeaa.proges@ufopa.edu.br](mailto:dpeaa.proges@ufopa.edu.br)

Núcleo de Acessibilidade: [nucleodeacessibilidade@ufopa.edu.br](mailto:nucleodeacessibilidade@ufopa.edu.br)

### 3.3 Diretoria de Acompanhamento Estudantil (DAE)

Subunidade	Servidor(a)	Cargo/Função	Atividades a serem desenvolvidas	Forma de execução/ Horário de Execução
Gabinete da DAE	Marciana Lima Góes	Docente/Diretor a de Acompanhamen to Estudantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantão de teleatendimento dos assuntos relacionados à DAE.</li> <li>2. Encaminhamento <i>online</i> das demandas enviadas à DAE via e-mail e/ou memorando eletrônico.</li> <li>3. Atualização do banco de auxílios e bolsas da Ufopa.</li> <li>4. Acesso diário do e-mail institucional da DPEAA e do SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office.
Coordenação de Assistência Estudantil	Izabela Mendonça de Assis	Assistente em Administração/ Coordenadora de Assistência Estudantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento dos procedimentos de pagamento dos auxílios estudantis referentes ao mês de abril de 2020.</li> <li>2. Acesso diário ao e-mail institucional da Coordenação e ao SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> </ol>	Home Office. Excepcionalmente de forma presencial, se necessário.
	Andrew Henrique Barreto	Assistente em Administração	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento dos procedimentos de pagamento dos auxílios estudantis referentes ao mês de abril de 2020.</li> <li>2. Acesso diário ao e-mail institucional da Coordenação e ao SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>3. Auxílio remoto ao Gabinete da Proges.</li> </ol>	Home Office.

<b>Núcleo de Gestão Pedagógica</b>	Aldo Sousa Campos	Técnico em Assuntos Educacionais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional do NUGEPE para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Atualização da minuta de Política de Acompanhamento Pedagógico dos Estudantes.</li> </ol>	Home Office		
	Helena Miranda da Cruz Gomes	Pedagoga				
	Rosana Alvarenga Canto	Pedagoga				
<b>Núcleo de Serviço Social</b>	Ivone Domingos e Silva	Assistente Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional do Nuses para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Finalização da proposta de regulamentação do Nuses/Ufopa.</li> <li>3. Estudo sobre o Módulo de Assistência Estudantil do SIGAA.</li> </ol>	Home Office		
	Maria Ivone Lima de Aguiar	Assistente Social				
	Vanessa Rodrigues de Sousa	Assistente Social				
<b>Núcleo de Psicologia</b>	Milena Rodrigues da Poça	Psicóloga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional do Nupsi para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Estudo sobre o Módulo de Assistência Estudantil do SIGAA, aba psicologia, considerando os manuais encaminhados pelo CTIC/UFOPA.</li> </ol>	Home Office		
	Viviane Moura Canto	Psicóloga				
<b>Coordenação de Esporte e Lazer</b>	Daniel Santos de Castro	Nutricionista/ Coordenador de Esporte e Lazer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional da Coordenação e ao SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Atuação diária na função de Gestor do Contrato do RU/UFOPA.</li> <li>3. Planejamento do JIUFOPA 2020 e demais eventos esportivos.</li> </ol>	Home Office. Excepcionalmente de forma presencial, para atividades referentes ao RU/UFOPA.		
	Ivanilson Ribeiro Cardoso	Assistente em Administração			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional da Coordenação e ao SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Auxílio à Coordenação de Esporte e Lazer.</li> </ol>	Home Office.
	Thiago Moura de Siqueira	Assistente em Administração			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acesso diário ao e-mail institucional da Coordenação e ao SIPAC, para verificação de demandas institucionais e encaminhamentos.</li> <li>2. Auxílio à Coordenação de Esporte e Lazer.</li> </ol>	Home Office.

**E-mails institucionais:**

Diretoria de Acompanhamento Estudantil: [dae.proges@ufopa.edu.br](mailto:dae.proges@ufopa.edu.br)

Coordenação de Assistência Estudantil: [coordenacao.ae@ufopa.edu.br](mailto:coordenacao.ae@ufopa.edu.br)

Coordenação de Esporte e Lazer: [esporte.lazer@ufopa.edu.br](mailto:esporte.lazer@ufopa.edu.br)

Núcleo de Gestão Pedagógica: [nugepe.proges@ufopa.edu.br](mailto:nugepe.proges@ufopa.edu.br)

Núcleo de Psicologia: [nupsi.proges@ufopa.edu.br](mailto:nupsi.proges@ufopa.edu.br)

Núcleo de Serviço Social: [nuses.proges@ufopa.edu.br](mailto:nuses.proges@ufopa.edu.br)