



## **PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **EQUIPE TÉCNICA**

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
LICURGO PEIXOTO BRITO

#### ASSESSORIA

CARMEN DIAS NUMAZAWA  
HÉBER LAVOR MOREIRA  
JOSÉ AUGUSTO NUNES FERNANDES  
MARIA BERNADETE SOUTO DO NASCIMENTO  
REGIVALDO PEREIRA

#### SECRETARIA EXECUTIVA

JUCELLY DA SILVA BRABO  
MARIA EDILEUZA ALBUQUERQUE PAES  
HAMON DE SOUZA PONTES

#### DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

MARIA LUDETANA ARAÚJO  
ADALBERTO DA CRUZ LIMA

#### SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

MÁRCIA ELIANE MIRANDA CORREA  
ODILON PACHECO SÁ GONÇALVES

#### COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CURRÍCULO

ANA LÍDIA NASCIMENTO  
EUGÊNIO BITTENCOURT  
SANDRA CRISTINA SANTIAGO  
CONCEIÇÃO PEREIRA DUARTE  
EULÁLIA SOARES VIEIRA

#### COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO

DAS ATIVIDADES DOCENTES  
ANA YASUE YOKOYAMA  
RUTH HELENA HACHEN  
SUZANA GURJÃO

#### COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE

ÁLVARO LUIS LHAMAS SANTOS  
RAIMUNDO BALIEIRO  
RITA DE NAZARÉ VERAS DE OLIVEIRA  
ELIZETH DUARTE GUIMARÃES  
IRANEIDE EVANGELISTA ROCHA



COORDENADOR  
PROF. LICURGO PEIXOTO BRITO

COLABORADOR  
PROF. HÉBER LAVOR MOREIRA



EDITORA  
UNIVERSITÁRIA  
UFPA

BELÉM  
DEZEMBRO | 2008

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

CÉLIA AMARAL

MAURO MAGALHÃES

SIMEI SANTOS ANDRADE

DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS

SÔNIA MARIA LHAMAS

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS  
EDUCACIONAIS

CLAUDOMIR DOS SANTOS DAMASCENO

COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

EUCLIDES EDUARDO GRAIM DE MATOS

BOLSISTAS

KELLY RIBEIRO DE SOUZA

JOSÉ RAFAEL ROCHA RODRIGUES

LÉRITON DA SILVA BRITO

EDISA CORRÊA

KARINA ELAINE PANTOJA DE CARVALHO

ERNADES MONTEIRO DA SILVA JUNIOR

JOSÉ RICARDO SOUZA COELHO

LEILA VIEIRA DO ESPÍRITO SANTO

INGRIG DA SILVA ALENCAR

DANIELLE DE LIMA CARVALHO

RONALDO CESAR MENDONÇA CHAGAS

VITOR DE SOUZA CASTRO

SIMON AFONSO CORRÊA LOBATO

# SUMÁRIO

PREFÁCIO, 7

APRESENTAÇÃO, 8

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES, 10

ELEMENTOS NORTEADORES, 11

A PROEG E SUA COMPOSIÇÃO, 11

QUADRO DE COMPETÊNCIAS, 12

ASPECTOS DO MANUAL DE NORMAS  
E PROCEDIMENTOS, 15

SECRETARIA EXECUTIVA, 16

SUBORDINAÇÃO, 16

ATUAÇÃO, 16

PROCEDIMENTOS, 16

DIRETORIA DE ENSINO, 20

SUBORDINAÇÃO, 20

ATUAÇÃO, 20

PROCEDIMENTOS, 20

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, 22

SUBORDINAÇÃO, 22

ATUAÇÃO, 22

PROCEDIMENTOS, 22

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CURRÍCULO, 24

SUBORDINAÇÃO, 24

ATUAÇÃO, 24

PROCEDIMENTOS, 24

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO  
DAS ATIVIDADES DOCENTES, 27

SUBORDINAÇÃO, 27

ATUAÇÃO, 27

PROCEDIMENTOS, 27

COORDENADORIA DE APOIO AO DISCENTE, **30**

SUBORDINAÇÃO, 30

ATUAÇÃO, 30

PROCEDIMENTOS 30

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

E PROFISSIONAL, **33**

SUBORDINAÇÃO, 33

ATUAÇÃO, 33

PROCEDIMENTOS, 33

DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS, **37**

SUBORDINAÇÃO, 37

ATUAÇÃO, 37

PROCEDIMENTOS, 37

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, **39**

SUBORDINAÇÃO, 39

ATUAÇÃO, 39

PROCEDIMENTOS, 39

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO  
DE PROJETOS EDUCACIONAIS, **41**

SUBORDINAÇÃO, 41

ATUAÇÃO, 41

PROCEDIMENTOS, 41

COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **44**

SUBORDINAÇÃO, 44

ATUAÇÃO, 44

PROCEDIMENTOS, 44

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA, 47



## prefácio

Escrever um prefácio sobre um manual de Manual de Organização e de Normas e Procedimentos, à primeira vista, pode parecer discorrer sobre um tema árido e sem encantos. Mas essa impressão logo se dilui, pois se trata mais do que um simples instrumento técnico de organização e gestão. Trata-se, na verdade, do resultado exitoso de um desafio, que em nenhum momento foi preterido pelo professor Héber Lavor Moreira, condutor de todo o processo ora registrado.

O professor Héber, como todos carinhosamente chamam o autor-educador, é Titular da Matéria Auditoria e Análise de Balanços da Faculdade de Ciências Contábeis da Universidade Federal do Pará - UFPA; Pós-Graduado em Consultoria Empresarial - UNICAMP/SP, além de inúmeras outras atribuições que desenvolve com competência e rigor acadêmico.

Sua predisposição e lastro profissional nos deram a certeza de ser a escolha correta para conduzir, não só a escritura de um manual, mas todo o processo de in-

interpretação coletiva da nova estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG e sua reconstrução em forma de manual de procedimentos. Isto feito com notória liderança na equipe da PROEG que contribuiu efetivamente na construção deste instrumento de gestão.

Com as novas competências organizacionais da PROEG, o trabalho liderado pelo professor Héber promoveu, efetivamente, a valorização do servidor a partir do reconhecimento da importância e da centralidade do seu papel para o sucesso das atividades do ensino de graduação. Com essa convicção, foram ministrados três módulos de treinamento em serviço aos servidores da PROEG para desenvolver habilidades de gestão de novas tecnologias de informação cuja culminância foi a construção do plano anual de trabalho.

Buscou-se incentivar em todos os partícipes, por meio de uma atividade formativa, a construção coletiva e descentralizada e o exercício da racionalidade aliados à criatividade, visto que os modelos de gestão centralizados e verticalizados estão obsoletos e não atendem mais a complexidade organizacional da PROEG. Esse fazer acentuou a importância do papel social do servidor que busca a eficiência e a publicidade de seus atos.

O Manual de Normas e Procedimentos nesse contexto, possibilita acompanhar as atribuições das unidades e sub-unidades da PROEG, evidenciando a riqueza das ações e a periodicidade de realização dos eventos, o que o transforma em ferramenta imprescindível de orientação para o gestor, e, para a comunidade acadêmica, um referencial de importância das realizações programadas.

Perpassa por todo este manual um memorável esforço de construção democrática e coletiva no sentido





de sistematizar o novo fazer da Pró-Reitoria, a partir dos documentos institucionais e a ótica dos servidores nela lotados. Essa prática é singular e deve ser renovada periodicamente para manter o manual atualizado, guardando o seu dinamismo e contribuindo para o êxito da gestão. Trata-se, portanto, do registro de procedimentos que podem ser estendidos às demais unidades acadêmicas e administrativas da UFPA, garantindo assim importantes princípios da administração pública.

**Licurgo Peixoto de Brito**

Pró-Reitor de Ensino de Graduação



## apresentação

Colaborar na elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos e materializar a aplicação das ações da PRO-EG, foi tarefa por demais edificante.

Primeiro, porque permitiu a aplicação dos elementos básicos de organização de trabalho, em uma Pró-Reitoria cuja dinâmica das ações, mais exige controle e organização.

Segundo, porque proporcionou a possibilidade de demonstrar de forma detalhada, todas as atribuições e as efetivas realizações, dando materialidade a tudo quanto é desenvolvido através dos serviços ligados ao ensino da graduação.

Assim foi construído um Manual de Organização, o Manual de Normas e Procedimentos, cujos instrumentos norteadores são:

Estatuto

Regimento Geral

Regimento Interno dos Órgãos Executivos  
da Administração Superior

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI  
Regulamento do Ensino de Graduação  
Plano de Gestão

Tal como dito no tópico relacionado aos “Elementos Norteadores”, em páginas seguintes, o Manual de Normas e Procedimentos, não discute nem amplia as diretrizes estabelecidas nos documentos norteadores da Instituição. Apenas, estabelece, detalha e normatiza os procedimentos operacionais de execução, relativos às funções inerentes às competências definidas, para cada unidade.

Assim, a elaboração do Manual de Normas e Procedimentos, construído em sua fase primeira e já desfrutando de aprimoramentos, como instrumento mutável que é, está em pleno uso, permitindo a melhor visualização das atribuições de cada unidade e sub-unidades, contemplado com um cronograma das ações específicas, bem como o fluxograma das operações realizadas ou a realizar e o respectivo orçamento.

Portanto, o Manual de Normas e Procedimentos, além de instrumento técnico de organização e controle das ações, torna-se um indispensável elemento de Planejamento Acadêmico e Institucional.

Destaco que, a utilização da *‘expertise’* dos diversos colaboradores que participaram dos Treinamentos Institucionais para a sua efetiva construção, foi relevante e imprescindível para a produção das etapas cumpridas.

Agora, resta apenas desfrutar dos benefícios advindos de sua utilização além de contribuir com o seu necessário aprimoramento.

**Héber Lavor Moreira**  
Prof. Adj. IV da UFPA  
Colaborador

# considerações preliminares

O desenvolvimento das instituições e conseqüente complexidade e especialização de suas atribuições, exige uma organização planejada. Logo, é necessário sistematizar as ações quando se deseja executar o trabalho de forma correta, gerando resultados e com continuidade (a ação deve ser: eficiente, eficaz e efetiva).

Para sistematizar todas as ações e seu modo de operação é necessário que seja elaborado um Manual de Normas e Procedimentos que é apresentado na forma redacional, demonstrando a todos aqueles que participam da estrutura, como devem atuar no conjunto das ações e com produção.

Portanto, o Manual de Normas e Procedimentos tem especificamente o caráter dinâmico e deve espelhar com fidelidade a real situação da instituição.

Dentre as Vantagens de seu uso, estão as seguintes: oferecem a oportunidade de considerar através da avaliação de objetividade e praticidade a organização, objetivo e resultados esperados de cada unidade;

são muito úteis como elemento de adequada informação para Treinamento; demonstram objetivamente o alcance oficial esperado e, portanto decisivo, acima de qualquer problema da instituição.

Como Vantagens, sob a ótica do resultado estão:  
Melhora a qualidade do trabalho;  
Melhora a eficiência, em decorrência da sistematização do modo de fazer;  
Facilita o Treinamento dos novos servidores e bolsistas;  
Torna econômica a operacionalização das ações, pois estão padronizadas;  
Facilita ao gestor o acompanhamento da execução das atividades previstas para a unidade.



## elementos norteadores

Os documentos norteadores do Manual de Normas e Procedimentos são aqueles que definem as normas gerais da instituição e regulam as relações entre as unidades que compõem a estrutura orgânica da Universidade, como também as relações da UFPA com o ambiente externo. São eles:

Estatuto

Regimento Geral

Regimento Interno dos Órgãos Executivos  
da Administração Superior

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

Regulamento do Ensino de Graduação

Plano de Gestão

Assim, o Manual de Normas e Procedimentos, não discute nem amplia as diretrizes estabelecidas nos documentos norteadores da instituição. Apenas estabelece, detalha e normatiza os procedimentos operacionais de execução, relativos às funções inerentes as competências definidas, para cada unidade.

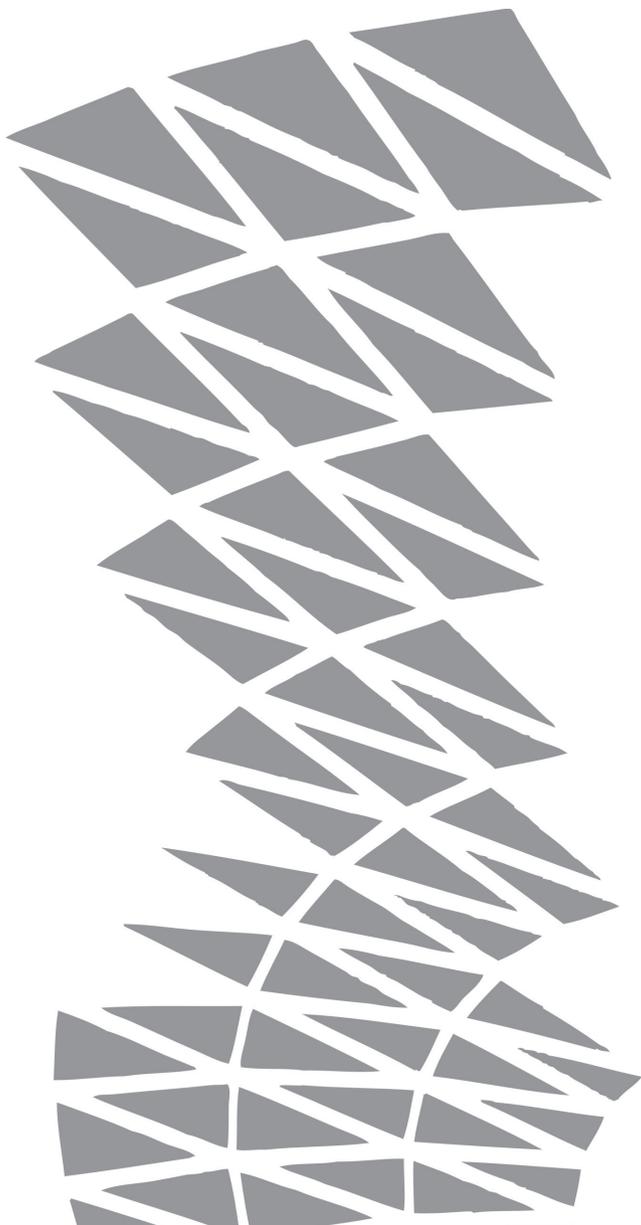
## a proeg e sua composição

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG é responsável pela proposição, coordenação e avaliação das políticas de ensino de graduação, tecnológico e níveis equivalentes, da educação básica e do ensino técnico e profissional, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em cooperação com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA – *(Art. 37 do Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior da Universidade Federal do Pará – UFPA)*.

Composta pela **SECRETARIA EXECUTIVA**, **DIRETORIA DE ENSINO** e **DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS** *(Art. 38 do Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior da Universidade Federal do Pará – UFPA)* a PROEG trabalha em todas as suas ações de forma integrada e interdependente, não só entre seus próprios órgãos internos, como também através de ações interligadas com outras unidades administrativas e unidades acadêmicas.

Assim, as atribuições de sua alçada, são inteiramen-

te integradas e associadas, o que fortalece as decisões por focarem suas ações no conjunto das políticas de educação priorizadas pela Universidade Federal do Pará – UFPA.



# quadro de competências

O Quadro de Competências tem como objetivo ilustrar o nível de autoridade e responsabilidade dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional, visando obter maior agilidade, uniformidade e segurança no processo de tomada de decisão (Oliveira 2006:156).

As competências estabelecidas no Quadro de Competências tratam de níveis de autoridade mínimos exigidos para a tomada de decisão. Portanto, o servidor da mesma estrutura linear, hierarquicamente superior a aquele indicado no quadro, é, igualmente competente para decidir pelo subordinado (Oliveira 2006:157).

Por outro lado, as competências podem ser exercidas por autoridades da mesma área, hierarquicamente inferiores, desde que expressamente delegadas (Oliveira 2006:158).

Cabe ressaltar, contudo, que a delegação se refere exclusivamente, a autoridade para a tomada de decisão, pois a responsabilidade, sendo inerente à função, não será em nenhuma hipótese transferível ou delegável (Oliveira 2006:158).

**QUADRO DE COMPETÊNCIAS - PROEG**

Δ	Competência Comum de Determinado nível hierárquico	Vigência 01/mar/2008	Revisão .../.../....	Pró-Reitoria	Dir. Ensino	Coord de Aval e Currículo	Coord de Apoio a Ativ Docente	Coord de Apoio ao Discente	Coord de Educ Básica e Profissional	Dir. Projetos Educacionais	Coord de Desenv de Proj Educ	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	
	O												Competência Simples
	O—O												Competência Conjunta
	01. Proposição, coordenação e avaliação das políticas de ensino de graduação, tecnológico e níveis equivalentes, da educação básica e de nível técnico e profissional - Art. 37 - Reg. Int.			Δ									
	02. Propor, acompanhar e avaliar as políticas de ensino da UFPA, em articulação com as unidades e subunidades acadêmicas - Art. 41 - Reg. Int.				O								
	03. Promover a discussão, acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação e definir regras, instrumentos e monitoramento da avaliação das atividades de ensino de competência da PROEG - Alínea "a", Art. 44 - Reg. Int.					O—O—O							
	04. Analisar e manifestar-se sobre as propostas de criação ou extinção dos cursos, ampliação ou diminuição de vagas e propostas referentes à atualização e implementação de projetos pedagógicos, em articulação com as unidades acadêmicas interessadas - Alínea "b", Art. 44 - Reg. Int.					O							
	05. Dar encaminhamento ao diagnóstico das avaliações dos cursos junto aos setores competentes da UFPA, para provimento às demandas apresentadas - Alínea "c", Art. 44 - Reg. Int.					O—O—O							
	06. Executar procedimentos com vistas ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação - Alínea "d", Art. 44 - Reg. Int.					O—O							
	07. Articular com as correspondentes unidades e subunidades acadêmicas e com instituições de Educação Básica a elaboração e execução de projetos de educação continuada para os docentes da UFPA - Alínea "a", Art. 45 - Reg. Int.					O—O							
	08. Acompanhar o planejamento acadêmico dos cursos - Alínea "b", Art. 45 - Reg. Int.					O							
	09. Manter atualizado e divulgar o Manual do Gestor de Curso, contendo as instruções sobre estrutura e procedimentos acadêmicos - Alínea "c", Art. 45 - Reg. Int.					O—O—O							
	10. Prestar assessoria didático-pedagógica ao docente - Alínea "d", Art. 45 - Reg. Int.					O							
	11. Elaborar e publicar anualmente material informativo aos discentes - Alínea "a", Art. 46 - Reg. Int.						O						
	12. Propor e coordenar as atividades de recepção de discentes recém ingressos na instituição, em articulação com as unidades e subunidades da UFPA - Alínea "b", Art. 46 - Reg. Int.						O						
	13. Estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades e subunidades acadêmicas, a política de Estágio Curricular da UFPA e elaborar indicadores que favoreçam o fortalecimento e a implantação dos campos de estágio - Alínea "c", Art. 46 - Reg. Int.						O						
	14. Definir procedimentos e estratégias para aprimorar a relação discente-docente - Alínea "d", Art. 46 - Reg. Int.					O—O							
	15. Promover, regularmente, eventos acadêmicos, objetivando a divulgação de políticas institucionais e a inserção do estudante no ambiente universitário - Alínea "e", Art. 46 - Reg. Int.						O						

QUADRO DE COMPETÊNCIAS - PROEG

Δ	Competência Comum de Determinado nível hierárquico	Vigência 01/mar/2008	Revisão .../.../....	Pró-Reitoria	Dir. Ensino	Coord de Aval e Currículo	Coord de Apoio a Ativ Docente	Coord de Apoio ao Discente	Coord de Educ Básica e Profissional	Dir. Projetos Educacionais	Coord de Desenv de Proj Educ	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	
	O												Competência Simples
	O-O												Competência Conjunta
16.	Analisar propostas e manifestar-se quanto a procedimentos referentes a atualização e implementação de projetos pedagógicos, criação ou extinção de cursos, em articulação com as unidades e subunidades responsáveis pela oferta - <i>Alínea "a", Art. 47 - RI</i>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
17.	Promover a discussão, o acompanhamento e a avaliação dos cursos e definir regras, instrumentos e monitoramento da avaliação das atividades de ensino e subsidiar a Câmara de Educação Básica e Profissional - <i>Alínea "b", Art. 47 - RI</i>								<input type="radio"/>				
18.	Divulgar regulamentações e normas nacionais e da UFPA bem como o Catálogo Geral dos Cursos de Educação Básica e Profissional - <i>Alínea "c", Art. 47 - RI</i>								<input type="radio"/>				
19.	Promover a integração das ações da Educação Básica e Profissional com a Educação Superior - <i>Alínea "d", Art. 47 - RI</i>					<input type="radio"/>			<input type="radio"/>				
20.	Coordenação e elaboração de Programas e Projetos de melhoria da Graduação, em integração com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA - <i>Art. 48 - RI</i>				<input type="radio"/>					<input type="radio"/>			
21.	Assessorar a elaboração de projetos educacionais pelas unidades acadêmicas proponentes - <i>Alínea "a", Art. 51 - RI</i>					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>		
22.	Elaborar projetos de interesse da PROEG para a melhoria da graduação - <i>Alínea "b", Art. 51 - RI</i>					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>		
23.	Criar e manter estratégias de acompanhamento e avaliação dos projetos de competência da Diretoria - <i>Alínea "c", Art. 51 - RI</i>										<input type="radio"/>		
24.	Propor e elaborar procedimentos para a regulamentação institucional dos programas e projetos - <i>Alínea "d", Art. 51 - RI</i>					<input type="radio"/>					<input type="radio"/>		
25.	Realizar estudos sobre a viabilidade do estabelecimento, ampliação e intensificação de parcerias com órgãos públicos, privados e outras instituições científicas, nacionais e internacionais - <i>Alínea "e", Art. 48 - RI</i>										<input type="radio"/>		
26.	Levantar demandas do ensino, em articulação com outros órgãos, para proposição de novas ações - <i>Alínea "f", Art. 51 - RI</i>					<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
27.	Sistematizar e divulgar informações atualizadas sobre projetos educacionais de competência da PROEG - <i>Alínea "g", Art. 51 - RI</i>					<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
28.	Identificar fontes de financiamento e divulgá-las no âmbito da UFPA - <i>Alínea "a", Art. 52 - RI</i>											<input type="radio"/>	
29.	Acompanhar a realização financeira dos programas e projetos - <i>Alínea "b", Art. 52 - RI</i>											<input type="radio"/>	
30.	Assessorar as Diretorias da PROEG na execução orçamentária e financeira do Plano de Gestão Orçamentária e outros projetos vinculados à Pró-Reitoria - <i>Alínea "c", Art. 48 - RI</i>					<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
31.	Propor ações visando incremento às atividades de assessoria e prestação de serviços pela PROEG - <i>Alínea "d", Art. 52 - RI</i>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# aspectos do manual de normas e procedimentos

O Manual de Normas e Procedimentos tem por função, detalhar as atividades que envolvem as diversas unidades organizacionais, bem como informar como elas devem ser desenvolvidas.

## **Finalidade**

Coordenar as atividades de forma organizada, permitindo a consecução racional dos objetivos da instituição.

## **Conteúdo**

Elementos principais que fazem parte do Manual de Normas e Procedimentos

### **Normas**

oferecem o indicativo de quem executará (pessoa ou unidade organizacional) os diversos trabalhos relacionados ao cumprimento das ações estabelecidas;

### **Procedimentos**

dizem respeito a como deverão ser executados os trabalhos. Como deverão ser operacionalizadas as ações definidas;

### **Formulário**

representam, quando necessário, os modelos de impressos que devem ser preenchidos para a documentação dos processos, bem como forma de uso;

### **Fluxogramas**

demonstram através de indicação gráfica os procedimentos descritos;

### **Anexos**

quando necessário (tabelas, figuras, mapas, plantas, calendários, etc.).

### **Funções**

Estão relacionadas e detalhadas no Manual de Normas e Procedimentos, todas as atribuições inerentes às funções administrativas.

São atribuições relativas ao planejamento, a direção, a gestão de pessoas e ao controle e avaliação.

### **Subordinação**

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

### **Atuação**

Executar todas as ações de apoio administrativo ao Pró-Reitor, ligadas ao âmbito de interesses da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG e apoiar as ações de planejamento, acompanhando e avaliando a execução de planos, projetos e programas desenvolvidos pelas Diretorias, propugnando por alterações necessárias, sobretudo na integração das atividades desenvolvidas pelas Diretorias de Ensino e Diretoria de Projetos Educacionais.



## secretaria executiva

### Procedimentos

Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria Executiva e submeter à avaliação do Pró-Reitor;

O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria Executiva, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria Executiva ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem as

Diretorias da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria Executiva;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:

Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade do Pró-Reitor, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

Compartilhar o arquivo da Agenda com o Pró-Reitor e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;

Elaborar a lista de presença ou o controle biométrico de frequência do pessoal lotado ou a serviço da PROEG;

Elaborar até o mês de agosto de cada ano, o arquivo de dados com a respectiva listagem com a programação de férias, assinada pelos servidores

lotados na PROEG, para encaminhar após autorização do Pró-Reitor, para as providências devidas junto à PROGEP;

Elaborar até o mês de agosto de cada ano, ou sempre que necessário, o arquivo de dados com a listagem contendo os respectivos períodos de licença, devidamente assinada pelos servidores lotados na PROEG, para encaminhar, após autorização do Pró-Reitor, para as providências devidas, junto à PROGEP;

Programar o levantamento de dados, relacionado às necessidades de material permanente e material de consumo de uso do Gabinete do Pró-Reitor e Secretaria Executiva, para as providências de aquisição, após autorização do Pró-Reitor;

Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito do Gabinete do Pró-Reitor de Ensino de Graduação e Secretaria Executiva;

Supervisionar a listagem de Protocolo de Atendimento Inicial, distribuindo os processos às Diretorias, em função dos assuntos e interesses acadêmicos apresentados;

Acompanhar o tempo de tramitação de processos administrativos no âmbito da PROEG, como um todo, e tabular mensalmente o tempo de espera ou demora de providências e planilhar dados estatísticos que identifiquem os gargalos na execução de ações, para submeter à apreciação do Pró-Reitor;

Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Assessoria Técnica da PROEG e Secretaria Executiva;

Encaminhar ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto-avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;

Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los ao Pró-Reitor ou a quem for determinado apresentar;

Listar e solicitar a produção de eventos, com vistas a melhorar a qualidade de atendimento e aprimoramento dos serviços, no âmbito da Secretaria Executiva;

Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria Executiva – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);



Acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho – PAT elaborado pelas Diretorias da PROEG, examinando as ações previstas e a integração das atividades entre as Diretorias da PROEG;

Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos da PROEG, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;

Acompanhar e avaliar os Fluxogramas dos processos operacionais deslanchados pela PROEG, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;

Acompanhar e avaliar as ações praticadas pelas Diretorias, com o intuito de aprimorar sempre a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Pró-Reitoria como um todo, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;

Acolher e centralizar os dados produzidos pelas Diretorias da PROEG, para propiciar a uniformidade de informações, em relatórios que espelhem as ações da PROEG no âmbito de sua competência;

Oferecer ao Pró-Reitor para publicação através dos instrumentos de divulgação adequados, estatísticas dos resultados alcançados nas Diretorias da PROEG – Periodicidade: Anual - 30 (trinta) dias após o encerramento do último período letivo da UFPA;

Atuar em atividades de apoio ao Pró-Reitor nas ações da CO-PERPS – Comissão Permanente de Processos Seletivos;



Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Secretaria Executiva e de interesse do bom atendimento do Gabinete do Pró-Reitor.



# diretoria de ensino

## **Subordinação**

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

## **Atuação**

Propor, acompanhar e avaliar as políticas de ensino da UFPA em articulação com as unidades e subunidades acadêmicas e responder pelas ações da Diretoria de Ensino junto ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

## **Procedimentos**

Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das Coordenadorias que compõem a Diretoria de Ensino, até a 1<sup>a</sup>. quinzena de dezembro, relativo ao ano subsequente, para integrar as ações da PROEG;

Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Diretoria de Ensino;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Acompanhar e coordenar, no âmbito da Diretoria de Ensino, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e servidores e estagiários;

Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de suas Coordenadorias, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e acadêmicas da UFPA;

Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria de Ensino. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;

Coordenar a realização de seminário de auto-avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Diretoria de Ensino, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;

Propor projetos e coordenar no âmbito da Diretoria de Ensino, ações integradas com a Diretoria de Projetos Educacionais da PROEG, com vistas ao fortalecimento das atividades de ensino;

Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Diretoria de Ensino, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano;

Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Diretoria de Ensino. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;

Representar o Pró-Reitor quando necessário, em assuntos de interesse da Pró-Reitoria de Ensino;

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Diretoria de Ensino, sempre que necessário.



# secretaria de apoio administrativo

## Subordinação

Diretoria de Ensino

## Atuação

Executar todas as ações de apoio administrativo de modo a propiciar com maior qualidade todas as ações que permitam o desempenho eficaz da Diretoria de Ensino.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria de Apoio Administrativo e submeter à avaliação do Diretor de Ensino;

O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito da Secretaria de Apoio Administrativo, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria de Apoio Administrativo ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem as Diretorias da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria de Apoio Administrativo;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:

Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Diretoria de Ensino, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Ensino e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;

Programar o levantamento de dados, relacionado às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Diretoria de Ensino, para as providências de aquisição, após autorização do Pró-Reitor;

Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da Diretoria de Ensino;

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Secretaria de Apoio Administrativo e de interesse do bom atendimento aos usuários dos serviços da Diretoria de Ensino.



# coordenadoria de avaliação e currículo

## **Subordinação**

Diretoria de Ensino

## **Atuação**

Executar todas as ações de avaliação do desenvolvimento de currículos, promovendo a discussão e acompanhamento de seus resultados, além de definir regras e instrumentos para monitoração das atividades de ensino ligados a PROEG.

## **Procedimentos**

Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria de Ensino e submeter à avaliação do Pró-Reitor;

O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem a Diretoria da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:

Estabelecer o elenco dos Cursos cujo Projeto Pedagógico – PP reclame por aprimoramentos e/ou adequações;

Estabelecer a listagem de cursos para iniciar o processo regular de Avaliação de Ensino;

Informar as unidades acadêmicas sobre as ações programadas e respectivos períodos de realização;

Estabelecer com cada unidade acadêmica, enten-

dimentos sobre a utilização de meios, logística e recursos, para a eficácia das ações;

Emitir parecer circunstanciado sobre a criação ou extinção de cursos, avaliando aspectos relacionados ao calendário acadêmico e à respectiva adequação ao Plano Anual de Trabalho - PAT, da PROEG;

Emitir parecer técnico sobre ampliação ou diminuição do número de vagas para discentes, considerando o coeficiente aluno/professor, bem como a pluralidade de turnos de ensino oferecidos pelo curso requisitante;

Organizar, aprimorar e sistematizar a técnica de pesquisa e metodologia a ser adotada como instrumento de avaliação em articulação com as unidades acadêmica – Periodicidade: anualmente;

Apresentar aos diretores das faculdades os instrumentos de avaliação das atividades de ensino e decidir em conjunto acerca da respectiva estratégia de aplicação – Periodicidade: antecedência de 30 dias em relação à data de coleta de dados;

Elaborar calendário para apresentar os dados tabulados das avaliações, às unidades acadêmicas – Periodicidade: 15 (quinze) dias após a coleta de dados;

Emitir relatório com as demandas verificadas após cada avaliação e encaminhar à Diretoria de Ensino, com cópia da unidade acadêmica avaliada – Periodicidade: 15 (quinze) dias após a coleta de dados.

No exame do Projeto Pedagógico de cada curso avaliado, sempre realizar a codificação das atividades curriculares;

Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do último período letivo, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre o Ensino Superior na UFPA. (REUNI e outros);

Realizar Seminário de Avaliação de Cursos – Periodicidade: Anual (até o mês de novembro de cada ano);

Promover, junto a Diretoria de Ensino e a PROEG, após proposição, seminário de auto-avaliação com base nos dados estatísticos apurados;

Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas de Educação Superior, para disponibilizá-las às unidades acadêmicas interessadas;

Listar e propor eventos institucionais com vistas à melhoria da qualidade de ensino;

Propor projetos e ações integradas à Diretoria de Projetos Educacionais da PROEG visando ao fortalecimento das atividades de Ensino;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG, via Diretoria de Ensino, todos os dados levantados sobre o ensino na UFPA, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados na Coordenadoria – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria, sempre que necessário.

# coordenadoria de acompanhamento das atividades docentes

## Subordinação

Diretoria de Ensino

## Atuação

Executar todas as ações de apoio ao exercício da atividade docente, seja no campo didático-pedagógico, no planejamento e administração acadêmica bem como nos aspectos voltados a formação continuada.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria de Ensino e submeter à avaliação do Pró-Reitor;

O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;  
Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem a Diretoria da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:

Levantar e estabelecer o elenco de cursos de graduação que apontam a necessidade de aprimoramento ou melhoria das práticas pedagógicas. Periodicidade: março e agosto de cada ano;

Preparar o treinamento para a formação continuada, obedecendo a demanda reclamada ou em função de necessidade premente. Periodicidade: bimestral;

Realizar, em conjunto com a PROGEP e as uni-

dades acadêmicas, treinamento aos docentes da UFPA sobre as práticas pedagógicas de formação continuada, conforme as necessidades levantadas. Periodicidade: bimestral;

Preparar treinamento sobre a estrutura e funcionamento da UFPA. Periodicidade: até o final de fevereiro de cada ano;

Preparar o treinamento sobre as práticas pedagógicas para os docentes ingressantes na carreira do magistério da UFPA. Periodicidade: até o final de fevereiro de cada ano;

Realizar, em conjunto com a PROGEP e a unidade acadêmica, treinamento obrigatório sobre a estrutura e funcionamento da UFPA e sobre as práticas pedagógicas para os docentes ingressantes na carreira do magistério da UFPA. Periodicidade: Imediatamente após a admissão do docente;

Estabelecer, em conjunto com as unidades e subunidades acadêmicas, as diretrizes gerais para a elaboração do planejamento acadêmico do período letivo dos cursos. Periodicidade: até o mês anterior ao início das aulas, previsto no calendário acadêmico da UFPA;

Examinar os resultados da avaliação docente orientada pela Coordenadoria de Avaliação e Currículo e propor procedimentos para o aprimoramento da ação docente, quando necessário. Periodicidade: mensal, a partir da divulgação do resultado da respectiva avaliação;

Elaborar, divulgar e manter atualizado o Manual do Gestor do Curso, contendo orientações sobre a

estrutura e procedimentos acadêmicos. Periodicidade: até a 2ª quinzena de fevereiro de cada ano;

Sistematizar e publicar as experiências de práticas pedagógicas inovadoras desenvolvidas nas atividades curriculares. Periodicidade: final dos meses de março e setembro de cada ano;

Realizar cursos voltados para o atendimento de demandas específicas, de acordo com o plano de gastos da UFPA. Periodicidade: bimestral;

Informar através dos meios usados pela PROEG, aos Diretores de Faculdades e Docentes, sobre as ações didático-pedagógicas da Coordenadoria, no sentido de aprimorar as ações ligadas ao ensino. Periodicidade: no 2º mês de cada quadrimestre;

Tabular sistematicamente as ocorrências e frequência das ações, rotinas e procedimentos realizados pela Coordenadoria para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do último período letivo, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

Coordenar o Fórum de Graduação e o Fórum das Licenciaturas – Periodicidade Anual (até a 2ª quinzena de agosto de cada ano);

Apoiar e incentivar as atividades do Comitê Permanente das Licenciaturas;

Promover, junto a Diretoria de Ensino e a PROEG, após

proposição, seminário de auto-avaliação com base nos dados estatísticos apurados;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG, via Diretoria de Ensino, todos os dados levantados sobre a Avaliação Docente na UFPA, para subsidiar ações de política pedagógica e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados na Coordenadoria – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria, sempre que necessário.



# coordenadoria de apoio ao discente

## Subordinação

Diretoria de Ensino

## Atuação

Executar todas as ações de apoio ao discente, seja no campo didático-pedagógico, no planejamento e administração acadêmica bem como nos aspectos voltados a afirmação na prática profissional e no relacionamento discente-docente.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1<sup>a</sup> quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria de Ensino e submeter à avaliação do Pró-Reitor;

Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:



Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem a Diretoria da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

Elaborar o roteiro com a programação, estratégia de ação, elenco de unidades envolvidas e recursos necessários a promover a recepção dos novos discentes da UFPA;





Encaminhar até a 2ª quinzena de janeiro de cada ano, para os Diretores das Faculdades, material contendo a programação completa do evento, com local (is) definido (s), calendário e horário (s) estabelecido (s), juntamente com o material informativo a ser entregue aos discentes;

Elaborar, no decorrer da 1ª quinzena de janeiro, um calendário de visitas (para o ano em curso) às Empresas e Grupos Empresariais da região, com vistas a informar sobre a política de estágio da UFPA, no sentido de ampliar a oferta de vagas e respectivas condições de estágio para universitários da graduação;

Elaborar até a 2ª quinzena de fevereiro, com apoio das unidades acadêmicas, a atualização do perfil dos cursos e as diversas habilidades do discente em cada etapa da graduação;

Elaborar e/ou atualizar, até a 2ª quinzena de março de cada ano, Catálogo que divulgue a diversidade de atuação profissional no âmbito de cada curso, com vistas a melhorar o nível de informação de oferta de estágio e assim ampliar o horizonte de campos de estágios a oferecer;

Elaborar e atualizar modelo de Ficha de Requisição e Estagiário, contendo área objeto do estágio, domínios e habilidades necessárias ao estagiário, local do estágio, turno no estágio, termo de concordância e obediência da eventual contratante com as normas de Estágio estabelecidas pela Legislação vigente – Periodicidade: Atualização Mensal;

Elaborar um Banco de Dados, contendo um rol

de Empresas e Grupos Empresariais a visitar e os visitados, contendo dados da Empresa e pessoas de contato, número de estagiários potencialmente necessários, domínio e habilidades almejados – Periodicidade: Atualização Mensal (mínimo anual de 52 empresas);

Emitir Parecer circunstanciado quando necessário, sobre a qualificação das empresas, com relação à recepção e tratamento dos estagiários, com vistas a aprimorar as informações relacionadas ao perfil das empresas, para as ofertas de estágios;

Estruturar a programação de eventos acadêmicos voltados ao discente, no sentido de colaborar com a sua inserção no meio universitário e ajudar a desenvolver o seu potencial, na produção científica ou trabalhos aplicáveis ao campo profissional. Periodicidade: Mês de Outubro de cada ano;

Promover e estimular programa de Premiações, em parcerias com Empresas ou Grupos Empresariais, aos discentes que se destacaram no estudo e/ou na produção científica ou intelectual, no decorrer de cada ano – Periodicidade: no encerramento da programação de eventos acadêmicos (outubro de cada ano);

Organizar, aprimorar e sistematizar, em sintonia com a Coordenadoria de Avaliação e Currículo, a técnica de pesquisa e metodologia adotada como avaliação acadêmica, no enfoque das atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Discente, captando elementos de avaliação, no sentido de aprimorar procedimentos e estratégias para fortalecer a relação discente-docente.



Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados até o final do último período letivo, para efeito de documentação da produção da Coordenadoria de Apoio ao Discente e avaliação estatística dos resultados alcançados;

Promover, junto a Diretoria de Ensino e a PROEG, após proposição, seminário de auto-avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;

Atualizar Biblioteca de Educação e Normas da Educação Superior, bem como assuntos ligados aos interesses da Coordenadoria, para disponibilizá-las às unidades acadêmicas e/ou discentes interessados;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG via Diretoria de Ensino, todos os dados levantados sobre o Ensino da UFPA, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;

Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados na Coordenadoria – Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;

Outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria, sempre que necessário.



# coordenadoria de educação básica e profissional

## Subordinação

Diretoria de Ensino

## Atuação

Executar todas as ações relativas ao aprimoramento de projetos pedagógicos, dos Cursos de Educação Básica e Profissional, atuando na elaboração dos procedimentos relacionados à discussão, avaliação, produção e divulgação do Catálogo Geral dos Cursos e trabalhar na elaboração de estratégias e instrumentos que proporcionem a integração entre a Educação Básica e Profissional com a Educação Superior.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria de Ensino e submeter à avaliação do Pró-Reitor;



O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem a Diretoria da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

Estabelecer o elenco dos Cursos cujo Projeto Pedagógico – PP reclame por aprimoramentos e/ou adequações;



Estabelecer a listagem de cursos e séries para iniciar o processo regular de Avaliação de Ensino básico e profissional, em articulação com a Coordenadoria de Avaliação e Currículo;

Informar as respectivas Coordenadorias Pedagógicas e Orientadores Educacionais dos Cursos e respectivas séries sobre as ações programadas e respectivos períodos de realização;

Estabelecer com cada curso e série, entendimentos sobre a utilização de meios, logística e recursos, para a eficácia das ações;

Emitir parecer circunstanciado sobre a criação ou extinção de cursos, avaliando aspectos relacionados ao calendário educacional e a respectiva adequação ao Plano Anual de Trabalho - PAT, da PROEG;

Emitir parecer técnico sobre ampliação ou diminuição do número de vagas para discentes, considerando o coeficiente aluno/professor, bem como a pluralidade de turnos de ensino oferecidos pelo curso requisitante;

Organizar, aprimorar e sistematizar a técnica de pesquisa e metodologia a ser adotada como instrumento de avaliação educacional – Periodicidade: anualmente;

Apresentar aos Administradores Escolares, Supervisores e Coordenadores Educacionais os instrumentos de avaliação das atividades de ensino e decidir em conjunto acerca da respectiva estratégia de aplicação – Periodicidade: antecedência de 30

Elaborar calendário para apresentar os dados tabulados das avaliações, aos Administradores Escolares, Coordenadorias e Orientadores Educacionais – Periodicidade: 15 (quinze) dias após a coleta de dados;

Emitir relatório com as demandas verificadas após cada avaliação e encaminhar à Diretoria de Ensino, com cópia para a Direção da Escola, sobre a unidade escolar, curso ou série avaliada – Periodicidade: 15 (quinze) dias após a coleta de dados.

Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do último período letivo, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre a educação básica, ensino tecnológico, ou outro de interesse da UFPA;

Promover, junto a Diretoria de Ensino e a PROEG, após proposição, seminário de auto-avaliação com base nos dados estatísticos apurados;

Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas de Educação Básica e Profissional, para disponibilizá-las às unidades e pessoas interessadas;

Produzir e divulgar o Catálogo Geral dos Cursos de Educação Básica e Profissional;

Listar e propor eventos institucionais com vistas à melhoria da qualidade de ensino, no seu âmbito de atuação; Propor projetos e ações integradas à Diretoria de Projetos Educacionais da PROEG visando ao fortalecimento das atividades da Educação Básica e Profissional;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG, via Diretoria de Ensino, todos os dados levantados sobre o ensino básico e profissional, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Subsidiar a Câmara de Educação Básica e Profissional, com pareceres e elementos indicativos de qualidade e ações praticadas na Coordenadoria;

Promover entendimentos junto as demais Coordenadorias, no sentido de promover a integração da Educação Básica e Profissional, com a Educação Superior;

Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados na Coordenadoria – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria, sempre que necessário.

# diretoria de projetos educacionais

## **Subordinação**

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

## **Atuação**

Propor, coordenar e elaborar programas e projetos de melhoria do ensino, no âmbito da PROEG, em integração com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA.

## **Procedimentos**

Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das Coordenadorias que compõem a Diretoria de Projetos Educacionais, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Diretoria de Projetos Educacionais;

Acompanhar e coordenar, no âmbito da Diretoria de Projetos Educacionais, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e servidores e estagiários;

Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de suas Coordenadorias, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e acadêmicas da UFPA;

Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria de Projetos Educacionais. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;

Coordenar a realização de seminário de auto-avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Diretoria de Projetos Educacionais, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;

Propor projetos e coordenar no âmbito da Diretoria de Projetos Educacionais, ações integradas com a Diretoria de Ensino da PROEG, com vistas ao fortalecimento das atividades de ensino;

Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Diretoria de Projetos Educacionais, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.



Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Diretoria de Projetos Educacionais. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano.

Representar o Pró-Reitor quando necessário, em assuntos de interesse da Pró-Reitoria de Ensino;

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Diretoria de Projetos Educacionais, sempre que necessário.

# secretaria de apoio administrativo

## Subordinação

Diretoria de Projetos Educacionais

## Atuação

Executar todas as ações de apoio administrativo de modo a propiciar com maior qualidade todas as ações que permitam o desempenho eficaz da Diretoria de Projetos Educacionais.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria de Apoio Administrativo e submeter à avaliação do Diretor de Projetos Educacionais;

O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria de Apoio Administrativo, é composto pelos seguintes instrumentos:





Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Apresentar até o final da 1<sup>a</sup>. quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT, em reunião da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

Elaborar até a 1<sup>a</sup> quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria de Apoio Administrativo ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem as Diretorias da PROEG;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria de Apoio Administrativo;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1<sup>a</sup> quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Diretoria de Projetos Educacionais, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Projetos Educacionais e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando quando possível as improvisações;

Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Diretoria de Projetos Educacionais, para as providências de aquisição, após autorização do Pró-Reitor;

Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da Diretoria de Projetos Educacionais.

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Secretaria de Apoio Administrativo e de interesse do bom atendimento aos usuários dos serviços da Diretoria de Projetos Educacionais.



# coordenadoria de desenvolvimento de projetos educacionais

## **Subordinação**

Diretoria de Projetos Educacionais

## **Atuação**

Assessorar na elaboração de projetos educacionais propostos pelas diversas unidades acadêmicas, bem como elaborar projetos de interesse da PROEG, com o propósito de melhoria da graduação e promover todas as demais ações necessárias a regulamentação, avaliação e viabilização de parcerias para o amplo sucesso das ações no âmbito da PROEG.

## **Procedimentos**

Elaborar, até a 1ª de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano em curso, para integrar a programação de ações da Diretoria de Projetos Educacionais para o ano subsequente e submeter à avaliação do Pró-Reitor;

O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem as Diretorias da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las.

Estabelecer o elenco dos Cursos para os quais haja imediato interesse na realização de Projeto Educacionais com vistas a melhoria do ensino da graduação, em colaboração com a Diretoria de Ensino;



Estabelecer um leque de opções como prováveis Projetos Educacionais de interesse da PROEG, para a melhoria da graduação;

Elaborar linhas de ação para o acompanhamento e avaliação de projetos educacionais de competência da Diretoria;

Elaborar, promover e divulgar os procedimentos administrativos que permitam a regulamentação institucional de programas e projetos educacionais;

Promover estudos sobre a viabilidade do estabelecimento, ampliação e/ou intensificação de parcerias com órgãos públicos, privados e outras instituições científicas, com vistas solidificar ações que aprofundem a qualidade da graduação;

Elaborar listagem de necessidades dentre os vários cursos da UFPA, em articulação com outros órgãos, com vistas a proposição de novas ações de aprimoramento de qualidade;

Organizar, aprimorar e sistematizar informações atualizadas sobre os projetos educacionais de competência da PROEG, dando visibilidade aos interessados, sobre as diversas ações da Coordenação de Projetos Educacionais – Periodicidade: Anual, com atualização sistemática.

Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Coordenação de Projetos Educacionais para o cumprimento de suas competências;



Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do último período letivo, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre o ensino da graduação na UFPA;

Promover, junto a Diretoria de Projetos Educacionais e a PROEG, após proposição, seminário de auto-avaliação com base nos dados estatísticos apurados;

Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas no âmbito de sua atuação, para disponibilizá-las às unidades e pessoas interessadas;

Produzir e divulgar o Catálogo Geral dos Programas e Projetos de interesse da PROEG, para a melhoria de qualidade;

Listar e propor eventos institucionais em parceria com as Coordenadorias da Diretoria de Ensino, com vistas à melhoria da qualidade educação;

Propor projetos e ações integradas à Diretoria de Ensino da PROEG visando ao fortalecimento das atividades da Educação Básica e Profissional;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG, via Diretoria de Projetos Educacionais, todos os dados levantados sobre os programas e projetos relacionados ao ensino bá-

sico e profissional, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

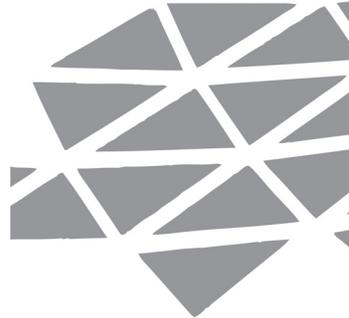
Subsidiar a Câmara de Educação Básica e Profissional, com elementos indicativos de qualidade e ações praticadas pela Coordenadoria;

Promover entendimentos junto as demais Coordenadorias, no sentido de promover a integração de projetos de qualidade entre a Educação Básica e Profissional, com a Educação Superior;

Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados na Coordenadoria – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria, sempre que necessário.





# coordenadoria de orçamentária e financeira

## Subordinação

Diretoria de Projetos Educacionais

## Atuação

Buscar a identificação das fontes de financiamento para promover a melhoria da qualidade da graduação, acompanhar a realização financeira dos programas e projetos de interesse da PROEG, bem como assessorar as Diretorias da Pró-Reitoria de Ensino da Graduação no acompanhamento e controle da realização orçamentária e financeira do respectivo Plano de Gestão Orçamentária – PGO.

## Procedimentos

Elaborar, até a 1<sup>a</sup> de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Coordenadoria Orçamentária e Financeira e submeter à avaliação do Pró-Reitor;



O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:

Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;

Fluxograma dos procedimentos operacionais;

Orçamento para a realização de cada ação.

Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, servidores e estagiários que atuam no âmbito da Coordenadoria ou compartilhando o programa com outras Coordenadorias que compõem as Diretorias da PROEG;

Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Pró-Reitoria de Ensino;

Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Coordenadoria;

Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

Listar o elenco de medidas necessárias à execução dos procedimentos operacionais da Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

Estabelecer um leque de opções como prováveis fontes de financiamento de Projetos Educacionais de interesse da PROEG;

Elaborar e preencher formulários de prestação de contas e catalogação de dados informativos e documentos necessários à comprovação dos gastos com programas e projetos de interesse da PROEG;

Estabelecer linhas de ação para o acompanhamento sistemático da execução orçamentária e financeira dos programas e projetos no âmbito da Diretoria;

Elaborar, promover e divulgar os procedimentos administrativos que permitam visibilidade da execução orçamentária e financeira dos programas e projetos de interesse da PROEG;

Organizar, aprimorar e sistematizar informações atualizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Plano de Gestão Orçamentária e outros projetos vinculados a PROEG.

Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira para o cumprimento de suas competências;

Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do último período letivo, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;



Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre a alocação de recursos no âmbito da PROEG;

Promover, junto a Diretoria de Projetos Educacionais e a PROEG, após proposição, seminário de auto-avaliação com base nos dados estatísticos apurados;

Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas no âmbito de sua atuação, para disponibilizá-las às unidades e pessoas interessadas;

Produzir e divulgar um Catálogo com listagem das Fontes de Financiamento dos Programas e Projetos de interesse da PROEG;

Acompanhar e supervisionar a Execução Financeira dos projetos coordenados pelos diversos segmentos da PROEG;

Catalogar e disponibilizar através da PROEG, via Diretoria de Projetos Educacionais, todos os dados relativos ao recursos aplicados aos programas e projetos relacionados ao ensino básico e profissional, para subsidiar ações de política educacional e administrativa da Instituição – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Subsidiar a Coordenadoria e a Câmara de Educação Básica e Profissional, com elementos indicativos dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis e necessários ao cumprimento das ações da PROEG;



Publicar, através dos instrumentos de divulgação da PROEG, estatística dos resultados alcançados nas ações da Coordenadoria – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);

Executar outras ações de interesse da UFPA, no âmbito da competência da Coordenadoria Orçamentária e Financeira, sempre que necessário.



## bibliografia consultada

BRASIL. Decreto nº 87.497/82, de 18 agosto de 1982 – Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977 - Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências;

BRASIL. Lei nº 6.494/77, de 07 de dezembro de 1977 – Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de – **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial** – 16. Ed. – São Paulo – Atlas, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Estatuto**. De 11 de julho de 2006. Diário Oficial da União, Brasília. 12.07.2006. Disponível em: <http://www.ufpa.br/portalufpa/docsege/ESTATUTO.pdf>. Acesso em: 02.06.2008

\_\_\_\_\_. **Plano de Gestão 2005-2009**. Belém: EDUFPA, 2005. Também disponível em: [http://www.proex.ufpa.br/Docs/planogestao/pag01\\_08.pdf](http://www.proex.ufpa.br/Docs/planogestao/pag01_08.pdf)

\_\_\_\_\_. **Regimento Interno dos Órgãos Executivos da Administração Superior da Universidade Federal do Pará - UFPA**.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 604, de 21 de novembro de 2002.**  
Aprova o **Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Pará 2001-2010**. Belém: EDUFPA, 2003. Também disponível em: <http://www.ufpa.br/plano/>

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 616, de 14 de dezembro de 2006.**  
Aprova o **Regimento Geral**. De 28 de dezembro de 2006. Diário Oficial do Estado do Pará, Belém. 29.12.2006. Disponível em: <http://www.ct.ufpa.br/arquivos/regimentos/UFPA-regimento.pdf> . Acesso em: 02.06.2008

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 3.633, de 18 de fevereiro de 2008.**  
Aprova o Regulamento do Ensino de Graduação no âmbito da UFPA, Belém. Disponível em: [http://www.proeg.ufpa.br/Reg\\_Ensino\\_%20Grad-1.pdf](http://www.proeg.ufpa.br/Reg_Ensino_%20Grad-1.pdf). Acesso em: 02.06.2008



