



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Boletim Oficial de Atos Administrativos**

**( Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)**

**ANO IV - Nº 160**

**Sexta-feira, 15 de setembro de 2023**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Luiz Inácio Lula da Silva  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Camilo Sobreira de Santana  
**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

João Paulo Sales Macedo  
**REITOR**

---

**REITORIA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

---

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 534, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2023 - CDP/UFDPAR, resolve:

**Art. 1º** Constituir Comissão de Equipe Técnica para estruturação e implantação do Hospital Universitário da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com a seguinte composição:

Membros da Universidade Federal do Delta do Parnaíba:

Samara Dourado dos Santos Moraes - SIAPE: 1025990, Presidente;

Ângela Pereira Lopes de Oliveira - SIAPE: 1049783;

Daniela França de Barros - SIAPE: 1615227;

Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo- SIAPE: 1811849;

Fábio José Nascimento Motta - SIAPE: 1553556;

Luana Gabrielle de França Ferreira - SIAPE: 1810549;

Marcelo Coertjens - SIAPE: 1551082; e

Mauro Mendes Pinheiro Machado-SIAPE: 1293623.

Membros Externos:

Clésio Cruz Melo - SIAPE: 1735484 - UFPI

Daniel Balduino de Souza - SIAPE: 1011981- EBSERH

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**JOÃO PAULO SALES MACEDO**  
REITOR

**PORTARIA Nº 535, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2023 - CPI/UFDPAr, resolve:

**Art. 1º** Alterar a Comissão de Elaboração dos Instrumentos de Governança das Contratações, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, que passará a ter a seguinte composição:

Mara Águida Porfirio Moura - SIAPE 1730718 - PROPLAN, Presidente;

Leonardo Costa e Silva - SIAPE 1564965 – PRAD;

Tiago Sayão Rosa - SIAPE 1920720 - PROPLAN;

Jorgete Freire de Carvalho - SIAPE 145033 - PRAD;

Ana Célia Coelho Madeira Veras - SIAPE 1079136 - PROJUR.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 90 dias, com efeitos a contar de 20 de julho de 2023, e revoga os termos da Portaria nº 445, de 20 de julho de 2023.

**PORTARIA Nº 536, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais e considerando o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2023-CPI/UFDPAr, resolve:

**Art. 1º** Alterar e reconduzir a Comissão para Estruturação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, que passará a ter a seguinte composição:

Dante Ponte de Brito, SIAPE nº 1782373, Presidente;

Mara Águida Porfírio Moura, SIAPE nº 2730718;

Tiago Sayão Rosa, SIAPE nº 1920720;

Ana Célia Coelho Madeira Veras, SIAPE nº 2079136;

José Ribamar Pereira, SIAPE nº 3356424;

Natanael Lima Ribeiro de Sousa, SIAPE nº 225773; e

Jacyra Ferreira França Rodrigues, Secretária, Matrícula 2022009761.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos.

JOÃO PAULO SALES MACEDO  
REITOR

**PORTARIA Nº 537, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, considerando o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2023 - CPI/UFDPAR, resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da Comissão para estruturação de dados abertos da UFDPAr, que passará a vigorar com a seguinte composição:

Dante Ponte de Brito - SIAPE 1782373, Presidente;

Mara Águida Porfírio Moura - SIAPE 2730718;

Tiago Sayão Rosa - SIAPE 1920720;

Natanael Lima Ribeiro de Sousa - SIAPE 2257736;

Silmar Silva Teixeira - SIAPE 2092495;

Rafael Araújo Sousa Farias - SIAPE 1268315; e

Antonio Vinnicius de Castro Rodrigues, Secretário.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 02 anos para conclusão dos trabalhos, com efeitos a contar de 23 de março de 2023 e revoga os termos da Portaria nº 376, de 18 de maio de 2023.

JOÃO PAULO SALES MACEDO  
REITOR

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 172, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023 da UFDPAr e considerando o processo: 23855.005747/2023-36.

Resolve:

**Art.1º** Designar a servidora Tainá Rodrigues Soares, SIAPE nº 1168435, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Apoio e Permanência em substituição da titular (FG-01), no período de 11.09.2023 a 28.09.2023, em virtude de férias da titular.

**Art. 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA**  
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA Nº 173, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o processo eletrônico nº 23855.004533/2023-28, o Edital nº 18, de 13 de dezembro de 2022, publicado no DOU nº 234, de 14 de dezembro de 2022, a Portaria nº 4, de 24 de fevereiro de 2022, publicada no DOU em 27 de fevereiro de 2023 e as Leis nº 8.745/93; 9.849/99, e 10.667/2003, publicadas em 10/12/93; 27/10/99 e 15/05/2003, respectivamente, resolve:

**Art. 1º** Autorizar a contratação, por até 6 (seis) meses, de REBECA BARBOSA DA ROCHA, para exercer a função de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Fisioterapia, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

**Art. 2º** O candidato terá 30 (trinta) dias improrrogáveis para efetivar sua contratação, contados a partir da data de publicação desta Portaria no DOU.

**AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA**  
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA Nº 174, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o processo eletrônico nº 23855.005494/2023-77, o Edital nº 08, de 23 de junho de 2023, publicado no DOU nº 121, de 28 de junho de 2023, a Portaria nº 158, de 16 de agosto de 2023, publicada no DOU em 17 de agosto de 2023 e as Leis nº 8.745/93; 9.849/99, e 10.667/2003, publicadas em 10/12/93; 27/10/99 e 15/05/2003, respectivamente, resolve:

**Art. 1º** Autorizar a contratação, por até 12 (doze) meses, de RITA DE CASSIA DE SOUSA AGUIAR, para exercer a função de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Turismo, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

**Art. 2º** O candidato terá 30 (trinta) dias improrrogáveis para efetivar sua contratação, contados a partir da data de publicação desta Portaria no DOU.

**AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA**  
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**PORTARIA Nº 175 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr**, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023 da UFDPAr e considerando o processo: 23855.002628/2023-53.

Resolve:

**Art. 1º** Conceder horário especial, com redução de 50% (cinquenta por cento) na carga horária laboral, perfazendo 20 (vinte) horas semanais, à servidora SAVIA FRANCISCA LOPES DIAS, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE 1988366, em Regime de Dedicção Exclusiva, lotada na Coordenação do Curso de Fisioterapia da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 01 de setembro de 2023.

**Art. 2º** A servidora deverá comparecer para reavaliação em 01/09/2024.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA**

**CONSEPE**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 144 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

Estabelece normas para a realização de Comissões Examinadoras não presenciais (remotas) nos Programas de Pós-Graduação (PPGs) Stricto Sensu da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr)

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 29/08/2023 e, considerando:

- o Processo Nº 23855.005139/2023-59;
- A Recomendação Nº 1/2023 do Ministério Público Federal (MPF) que exige a participação de avaliadores externos a Instituição de Ensino Superior do Programa de Pós-Graduação para compor suas Comissões Examinadoras de dissertações e teses;
- A escassez de recursos que permita atender, com diárias e passagens, a composição de Comissões Examinadoras de dissertações e teses dos Programas de Pós-Graduações da UFDPAr;
- Que o uso de Tecnologia de Informação e Comunicação é uma alternativa viável e comum nas atividades das Universidades.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar a realização de bancas examinadoras não presenciais, utilizando conexão de voz e vídeo via internet, para apresentação de trabalhos de dissertações e teses, tanto para qualificações quanto defesas públicas de produto final de Programas de Pós-Graduação (PPG) Stricto Sensu, previstas na Resolução CONSEPE/UFDPAr Nº 83 de 13 de maio de 2022 e Resolução CONSEPE/UFDPAr Nº 120 de 12 de maio de 2023 que regulamentam as normas gerais da Pós-Graduação Stricto Sensu no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

**§ 1º** Será adotado, nesta Resolução, o termo defesa para designar tanto as qualificações quanto a defesa de produto final de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

**§ 2º** As defesas poderão ser realizadas nos formatos presencial, remoto ou híbrido, isto é, com os membros da UFDPAr participando de modo presencial e os membros externos de modo remoto simultaneamente.

**§ 3º** As defesas nos formatos remoto ou híbrido ocorrerão a partir de justificativa deliberada pelos colegiados dos Programas de Pós-Graduação.

**Art. 2º** A defesa remota deverá ser acordada entre o/a orientador/a, o/a discente e os membros da banca examinadora e será realizada desde que o/a discente tenha condições de acesso à internet e aos equipamentos necessários para sua defesa e arguição.

**Art. 3º** A defesa será realizada de forma presencial, remota ou híbrida e observará o disposto no Resolução CONSEPE/UFDPAr Nº 83 de 13 de maio de 2022 e Resolução CONSEPE/UFDPAr Nº 120 de 12 de maio de 2023.

**Parágrafo único.** As defesas nos formatos remoto ou híbrido serão, preferencialmente, gravadas para fins de registro. No entanto, o registro oficial será a Ata assinada por todos, incluindo o/a pós-graduando/a, dando ciência do conceito atribuído.

**Art. 4º** A defesa remota será realizada em sessão solene e pública e deverá permitir o acesso do público externo e poderá ocorrer por meio de:

- I - Sistemas de webconferência;
- II - Videoconferência;
- III - Plataformas eletrônicas aprovadas pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- IV - Suportes eletrônicos equivalentes.

**§ 1º** Caberá ao/à coordenador/a do Programa de Pós-Graduação divulgar previamente, na página do PPG as informações relativas à defesa, como data, horário, link de acesso, título do trabalho, orientador/a e composição da banca examinadora.

**§ 2º** A defesa remota deverá envolver todos os membros por meio de acesso à internet, cabendo ao/à presidente da banca examinadora, junto à Coordenação do PPG, enviar o link de acesso por e-mail para os membros de interesse direto, como membros da banca e discente.

**§ 3º** Caberá ao/à presidente da banca examinadora sobre a realização da defesa, respeitando-se o número mínimo de componentes da mesma, ou marcar uma nova data para realização da defesa e informar prontamente à Coordenação do Programa de Pós-graduação ou do curso caso ocorra indisponibilidade de conexão com a internet.

**Art. 5º** A banca examinadora, bem como sua constituição, deverá obedecer ao estabelecido nos Regimentos Internos dos Cursos de Pós-Graduação e Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFDPAr.

**Art. 6º** A Coordenação do PPG deve referenciar, na Ata, o formato da defesa (presencial, remota ou híbrida).

**Parágrafo único.** Em banca de Defesa híbrida, identificar, na Ata, o formato de participação de cada membro da banca examinadora (presencial, remota ou híbrida).

**Art. 7º** A defesa remota ou híbrida deverá ter uma Ata de registro assinada pelos membros da banca examinadora e o/a discente candidato/a ao título, exclusivamente em formato eletrônico, conforme regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

**Art. 8º** A sessão de defesa remota ou híbrida poderá ocorrer de forma reservada quando o conteúdo envolver conhecimentos passíveis de serem protegidos por direitos de propriedade intelectual, desde que este seja previamente solicitado pelo/a orientador/a, aprovado pelo Colegiado do PPG e com a ciência do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFDPAr.

**§ 1º** Nas etapas de apresentação e arguição, quando permitido o acesso ao público externo, apenas o/a estudante e os membros da banca examinadora terão direito a voz.

**§ 2º** A etapa de avaliação, na qual cada examinador/a tecerá suas considerações, ocorrerá após encerrada a arguição e deverá ser realizada em sessão fechada, isto é, sem a presença do/a estudante e do público externo.

**§ 3º** Ficará a critério dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu estabelecer as rotinas de finalização das sessões de qualificação ou defesa, desde que considerem, após a etapa de avaliação de que trata o § 2º deste artigo, a emissão de parecer único de avaliação final, levando em consideração os pareceres individuais de cada membro da banca examinadora.

**Art. 9º** Os casos omissos serão tratados pela respectiva Coordenação do PPG em conjunto com a Coordenadoria dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI) da UFDPAr.

**Art. 10.** Esta Resolução entrará em vigor no dia 2 de outubro de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 42, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

**JOÃO PAULO SALES MACEDO**  
REITOR

#### **RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 145 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

Aprova o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 29/08/2023 e, considerando:

- o Processo Nº 23855.005489/2023-18

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), conforme documento anexo esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor no dia 2 de outubro de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 42, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

**JOÃO PAULO SALES MACEDO**  
REITOR

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 145 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023**

**REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG, é o órgão da Administração Superior que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades do ensino de graduação no âmbito da UFDPAr.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação compreende a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria Administrativa
2. Coordenadoria de Administração Acadêmica
  - 2.1. Divisão de Programação e Matrícula
    - 2.1.1. Serviço de Programação Acadêmica
    - 2.1.2. Serviço de Matrícula
    - 2.1.3. Serviço de Atendimento ao Estudante
  - 2.2. Divisão de Controle Acadêmico
    - 2.2.1. Serviço de Registro e Controle Acadêmico
  - 2.3. Divisão de Registro de Diplomas e Certificados
    - 2.3.1. Serviço de Registro de Diplomas e Certificados
3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular
4. Coordenadoria de Estágios
  - 4.1 Divisão de Estágio Não Obrigatório
5. Coordenadoria de Graduação
  - 5.1 Laboratórios de Ensino
6. Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais

**Art. 3º** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é coordenada por um(a) Pró-Reitor(a), designado(a) pelo Reitor(a) e por ele livremente escolhido entre os integrantes do corpo docente da UFDPAr.

**§ 1º** Os Coordenadores(as), e os Secretários(as) Administrativos, serão designados pelo Reitor(a), ouvido o(a) Pró-Reitor(a).

**§ 2º** Os(as) Chefes de Divisão e os(as) Chefes de Serviço serão designados pelo Reitor(a), ouvidos o(a) Pró-Reitor(a) e o(a) Coordenador(a).

**Art. 4º** As Coordenadorias são dirigidas por um(a) Coordenador(a), as Secretarias Administrativas por um(a) Secretário(a) Administrativo(a), as Divisões por um(a) Chefe de Divisão, os Serviços por um(a) Chefe de Serviço.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação disporá de um número adequado de setores administrativos para atender a demanda de suas funções e atividades, respeitando a disponibilidade de pessoal e de funções gratificadas.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** Compete ao(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação:



- a) ser interlocutor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação junto à Reitoria, aos conselhos e órgãos colegiados da UFDPAr, bem como junto a entidades externas relacionadas ao ensino de graduação;
  - b) assessorar o(a) Reitor(a) e os órgãos deliberativos da administração superior da UFDPAr em assuntos relacionados à política e ao desenvolvimento do ensino de graduação;
  - c) superintender a política de ensino de graduação da UFDPAr;
  - d) coordenar e supervisionar os setores que compõem a Pró-Reitoria;
  - e) realizar, juntamente com os demais setores vinculados a PREG, levantamentos de dados e informações que subsidiem a elaboração de normas, programas, projetos e ações que fortaleçam as unidades de ensino;
  - f) aprovar os planos, programas, normas e demais instrumentos necessários ao trabalho da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - g) submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CONSEPE, para apreciação, matérias referentes ao Ensino de Graduação;
  - h) cumprir e fazer cumprir este regimento, bem como as decisões dos colegiados superiores e as determinações do(a) Reitor(a) no âmbito do ensino de graduação;
  - i) presidir e convocar a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões, baixando os atos necessários, quando estes não forem de competência do(a) Reitor(a);
  - j) articular-se com as demais Pró-Reitorias objetivando assegurar a implantação integrada dos programas assumidos pela UFDPAr, visando a melhoria do ensino;
  - k) constituir e designar comissões para realizar atividades específicas de natureza técnica ou administrativa na área de competência da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - l) decidir sobre a lotação e remanejamento dos servidores no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - m) manter-se atualizado(a) sobre as legislações relativas à organização, funcionamento e administração do ensino de graduação, bem como compartilhar as informações com os demais membros da PREG;
  - n) exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da UFDPAr, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Reitor(a).
- Art. 6º** Compete à Secretaria Administrativa, como órgão responsável pelas atividades de apoio administrativo, necessário ao cumprimento das finalidades da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:
- a) receber, registrar, distribuir e controlar os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhadas à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - b) encaminhar processos e expedientes para instrução, a fim de subsidiar parecer conclusivo do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
  - c) preparar e assinar expedientes da Secretaria e, de ordem do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação, qualquer outra correspondência;
  - d) manter organizado e atualizado o arquivo de atos expedidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - e) executar e controlar os serviços de digitação, fotocópia e digitalização de documentos e expedientes da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - f) solicitar reparos em máquinas e equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria;
  - g) solicitar passagens e diárias para servidores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, quando autorizado(a);
  - h) manter registro de pessoal lotado na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e contatos de dirigentes, coordenadores e autoridades;
  - i) requisitar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
  - j) agendar e providenciar a realização de sessão simples de outorga de grau;
  - k) organizar e controlar a agenda do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
  - l) assessorar a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN);

m) assessorar os demais setores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

n) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a).

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Administração Acadêmica:

a) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos setores sob sua coordenação;

b) articular-se com as unidades acadêmicas de ensino para definição de diretrizes de trabalho no que tange à administração acadêmica;

c) despachar os processos de requerimentos de discentes e docentes, inclusive pedidos de transferência e de reconsideração, bem como informar e orientar os processos de recursos;

d) encaminhar ao/a Pró-Reitor(a) para decisão, se for o caso, os processos recebidos e conclusos na área de administração acadêmica;

e) solicitar o parecer de outros órgãos quando julgar necessário ao acerto e fundamento de suas decisões;

f) cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino de graduação nos assuntos relativos à administração acadêmica, conforme Regimento Geral da UFDPAr e outras normativas vigentes;

g) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação em assuntos referentes à administração acadêmica;

h) executar, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes de disposições da legislação vigente, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;

i) planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula e registro da vida acadêmica dos discentes e expedição de diplomas e certificados.

**Art. 8º** Compete à Divisão de Programação e Matrícula:

I - Pelo Serviço de Programação Acadêmica:

a) acompanhar e supervisionar a programação acadêmica;

b) elaborar e administrar o Calendário Acadêmico, bem como supervisionar seu cumprimento;

c) tramitar os processos da divisão.

II - Pelo Serviço de Matrícula:

a) preparar o material necessário à efetivação da matrícula;

b) realizar a matrícula institucional do corpo discente;

c) atualizar os dados pessoais e acadêmicos dos discentes;

d) articular-se com a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, visando o processamento das matrículas;

e) observar os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico relativos às atividades acadêmicas inerentes ao setor;

f) atender às solicitações dos discentes referentes a assuntos correlatos ao setor;

g) acompanhar a matrícula curricular;

h) efetuar periodicamente os trancamentos e cancelamentos de matrícula solicitados;

III - Pelo Serviço de Atendimento ao Estudante:

a) prestar informações à comunidade interna e externa sobre os serviços prestados pela CAA/PREG;

b) receber as solicitações referentes a trancamentos, desligamentos, transferência, mobilidade e colação de grau;

c) orientar sobre o protocolo de processos, bem como encaminhar as solicitações de declarações;

d) atender às solicitações dos discentes referentes a assuntos correlatos ao setor.

**Art. 9º.** Compete à Divisão de Controle Acadêmico:

I- Pelo Serviço de Registro e Controle Acadêmico:

- a) manter o cadastro de todos os discentes admitidos nos cursos de graduação;
- b) processar alterações nos históricos escolares dos discentes e manter atualizado o registro referente ao ENADE;
- c) emitir atestados e declarações sobre a situação acadêmica dos discentes;
- d) encaminhar à Divisão de Registro de Diplomas e Certificados, no final de cada período letivo, as atas de colação de grau para fins de expedição dos respectivos diplomas e certificados;
- e) controlar o processamento de integralização curricular;
- f) verificar junto às Chefias de Curso, ao final de cada período letivo, possíveis pendências em relação à situação acadêmica dos discentes;
- g) confirmar às Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, a situação acadêmica dos discentes transferidos para outras IFES, conforme Portaria Ministerial 230/2007-MEC;
- h) encaminhar a relação de graduandos ao Serviço de Cerimonial.

II - Pela Divisão de Registro de Diplomas e Certificados:

- a) manter o cadastro de egressos da UFDPAr;
- b) atender os egressos em relação à solicitação de expedição de diplomas e certificados;
- c) controlar o processamento da expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação;
- d) confeccionar diplomas e certificados dos cursos de graduação;
- e) registrar diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior - IES Privadas;
- f) proceder o apostilamento das revalidações de diplomas de cursos de graduação feitos no exterior;
- g) manter em arquivos as Atas e Termos de Colação de Grau e Livros de Registros de Diplomas;
- h) encaminhar ao Protocolo Geral da UFDPAr, processos de expedição de diplomas, apostilamento e outros;
- i) proceder à conferência da documentação enviada pelas Instituições de Ensino Superior - IES privadas e manter intercâmbio para orientação sobre o encaminhamento à UFDPAr dos diplomas para registro.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular:

- a) prestar assessoramento às Chefias de Cursos quanto à elaboração, acompanhamento, avaliação e reformulação de currículos;
- b) monitorar o sistema permanente de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação, no que concerne ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso;
- c) realizar estudos que possam oferecer subsídios à melhoria da qualidade do ensino, no que concerne ao desenvolvimento curricular;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo sobre as diretrizes curriculares dos cursos de graduação;
- e) orientar a elaboração de projetos de criação de cursos;
- f) examinar e emitir pareceres nos processos que envolvam a criação, desativação e extinção de cursos de graduação;
- i) manter atualizados os currículos dos cursos oferecidos pela UFDPAr;
- j) apreciar e emitir pareceres preliminares sobre proposta de reestruturação e adaptação curricular;
- k) coordenar estudos, pesquisas e experiências sobre currículo;
- l) incentivar a prática da avaliação curricular;
- m) estimular a adequação e flexibilização curricular;
- n) incentivar a melhoria contínua do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, dos cursos de graduação;

- o) propor ações de melhoria ao processo de fluxo acadêmico dos discentes;
- p) aperfeiçoar a gestão curricular;
- q) acompanhar o Fórum Permanente das Licenciaturas e Bacharelados da UFDPAr;
- r) acompanhar o desenvolvimento curricular dos cursos de graduação, orientando, avaliando e emitindo pareceres relativos aos processos curriculares.

**Art. 11.** Compete à Coordenadoria de Estágios:

- a) coordenar e acompanhar as políticas de estágio dos cursos de graduação da UFDPAr;
- b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação da UFDPAr;
- c) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento dos estágios dos cursos de graduação da UFDPAr;
- d) assessorar os setores internos da administração acadêmica, sobre legislação vigente relacionada aos estágios em cursos de graduação;
- e) apreciar e emitir pareceres nos processos, enviados à PREG, que envolvam demandas relacionadas aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- f) intermediar as ações de formalização de convênios com unidades concedentes de estágio e com agentes de integração, bem como acompanhar sua execução;
- g) fomentar a ampliação dos campos de estágio de modo a atender a demanda dos cursos de graduação da UFDPAr;
- h) apoiar os coordenadores de estágio dos cursos de graduação na obtenção, manutenção e divulgação de oportunidades de estágios;
- i) divulgar e manter arquivos atualizados sobre legislação, convênios e outros documentos necessários à formalização e acompanhamento dos estágios;
- j) gerenciar, assessorada pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação, o módulo de estágio no sítio eletrônico oficial da instituição;
- k) consolidar e acompanhar, no sítio eletrônico oficial da instituição, os cadastros de estágio obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação, por período letivo;
- l) solicitar à Administração Superior da UFDPAr a contratação de seguro de vida contra acidentes para os discentes vinculados aos estágios obrigatórios dos cursos de graduação, bem como dispor de apólice vigente de seguro de vida contra acidentes pessoais para estes discentes;
- m) enviar mensalmente, à seguradora contratada pelo setor competente, a relação atualizada dos discentes, docentes e técnicos da UFDPAr, vinculados aos estágios obrigatórios dos cursos de graduação;
- n) providenciar os certificados de supervisão e de conclusão de estágios obrigatórios e não obrigatórios, conforme demanda acadêmica dos cursos de graduação;
- o) analisar as solicitações de estágio obrigatório de discentes de cursos de graduação não vinculados à UFDPAr;
- p) representar a Coordenadoria de Estágios intra e interinstitucionalmente em matéria específica à estágios;
- q) executar, conforme solicitado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, outras atribuições relativas aos estágios dos cursos de graduação da UFDPAr.

**Art. 12.** Compete à Divisão de Estágio Não Obrigatório:

- a) assessorar o(a) Coordenador(a) Geral de Estágios;
- b) gerenciar as atividades de estágio não obrigatório dos cursos de graduação da UFDPAr;
- c) intermediar ações de formalização de convênios e/ou acordos de cooperação para concessão de vagas de estágios não obrigatório, aos discentes vinculados aos cursos de graduação da UFDPAr;
- d) supervisionar os termos de compromisso de estágio não obrigatório, bem como orientar a comunidade acadêmica quanto ao preenchimento, recebimento, controle e devolução das documentações de estágio;

- e) analisar as solicitações de estágio não obrigatório de discentes de cursos de graduação não vinculados à UFDPAr;
- f) supervisionar as apólices de seguro de vida contra acidentes pessoais para os discentes dos cursos de graduação da UFDPAr em campo de estágio não obrigatório;
- g) analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação da UFDPAr, em relação aos estágios não obrigatórios;
- h) manter atualizado o sistema de documentação e cadastramento dos estágios não obrigatórios;
- i) emitir, conforme demanda, certificados de supervisão, orientação e conclusão dos estágios não obrigatórios;
- j) representar intra e interinstitucionalmente a Divisão de Estágio Não Obrigatório em matérias específicas;
- k) executar, conforme solicitado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, outras atribuições relativas aos estágios não obrigatórios dos cursos de graduação da UFDPAr.

**Art. 13** Compete à Coordenadoria de Graduação:

- a) assessorar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos de ensino e de atualização científico-didático-pedagógico do corpo docente da UFDPAr, que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- b) cadastrar no sítio eletrônico oficial da instituição os programas e projetos de ensino;
- c) certificar os programas e projetos de ensino;
- d) coordenar os programas de monitoria;
- e) orientar as Chefias de Curso quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- f) zelar pela regularidade dos cursos de graduação ofertados pela UFDPAr, considerando, particularmente, seus aspectos formais e legais;
- g) assessorar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos cursos de graduação da UFDPAr;
- h) promover a integração da UFDPAr junto aos diferentes setores da sociedade, sugerindo mecanismos e estratégias que favoreçam a melhoria do ensino;
- i) incentivar a formação permanente dos chefes de curso.

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais:

- a) elaborar os editais de seleção para ingresso dos cursos de graduação;
- b) executar as ações relacionadas ao processo seletivo adotada pela UFDPAr;
- c) desenvolver estudos e propor melhorias nos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UFDPAr;
- d) gerenciar a ocupação de vagas remanescentes e residuais, conforme normativas da UFDPAr;
- e) acompanhar os programas de mobilidade acadêmica discente nacionais e internacionais.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 15.** O(A) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação será substituído em suas férias e impedimentos pelo(a) Coordenador(a) de Graduação.

**Art. 16.** As substituições eventuais dos Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço serão feitas por indicação do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** As normas e procedimentos internos das unidades administrativas, componentes da estrutura organizacional fixada no artigo 2º deste Regimento, serão definidas em Procedimentos Operacionais Padrão-POPs, aprovados pelo Conselho Universitário - CONSUNI.

---

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação.