



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
Lei nº 13.360/2017

2019

REITOR

HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ

VICE-REITORA

ALDENIZE RUELA XAVIER

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PROEN)

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

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

DOMINGOS LUIZ WANDERLEY PICANÇO DINIZ

PRÓ-REITOR DA COMUNIDADE, CULTURA E EXTENSÃO (PROCCE)

MARCOS PRADO LIMA

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES)

LIDIANE NASCIMENTO LEÃO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARÃES

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLAN)

ROGÉRIO FAVACHO DA CRUZ

ATUALIZAÇÃO CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO: OUVIDORIA GERAL

Daniela Figueira Alano

Flávia M. de Abreu Casasanta

Janete Aparecida de Sousa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
HISTÓRICO DA UFOPA	9
MISSÃO	11
VISÃO	11
VALORES	11
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	12
1 CONSELHOS SUPERIORES.....	12
1.1 CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN	12
1.2 CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE	13
1.3 CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD	14
2 SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SEGE	15
3 REITORIA	17
3.1 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	20
3.1.1 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – AIT	20
3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS – ARNI	21
3.1.3 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL.....	22
3.1.4 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO.....	23
3.1.5 CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CTIC .	26
3.1.6 SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	28
3.1.7 BIBLIOTECA	30
3.1.8 AUDITORIA INTERNA – AUDIN	42
3.1.9 COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CPAD	44
3.2 OUVIDORIA.....	46
3.2.1 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC	47
3.3 COMISSÕES	49
3.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA	49
3.3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD.....	50
3.3.3 COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DOS ANIMAIS – CEUA.....	51
3.3.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA.....	52

3.4	PROCURADORIA.....	52
4	PRÓ-REITORIAS	55
4.1	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD	55
4.1.1	DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS	55
4.1.1.1	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	56
4.1.1.2	COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	59
4.1.2	DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	60
4.1.2.1	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	61
4.1.2.2	COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO.....	62
4.1.2.3	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	63
4.1.2.4	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	65
4.1.3	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO	66
4.1.4	COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL	67
4.1.5	COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	68
4.1.6	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE	70
4.2	PRÓ-REITORIA DA COMUNIDADE CULTURA E EXTENSÃO – PROCCE.....	71
4.2.1	DIRETORIA DE EXTENSÃO	71
4.2.1.1	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	72
4.2.1.2	COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO DA EXTENSÃO.....	72
4.2.2	DIRETORIA DE COMUNIDADE E CULTURA	73
4.2.2.1	COORDENAÇÃO DE CULTURA.....	73
4.3	PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN	74
4.3.1	DIRETORIA DE ENSINO	74
4.3.1.1	COORDENAÇÃO DE ENSINO.....	75
4.3.1.2	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	76
4.3.1.3	COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS.....	77
4.3.1.4	SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE CURSO	78
4.3.2	DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO.....	80
4.3.2.1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO.....	81
4.3.2.2	COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO	82
4.4	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP	83
4.4.1	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	83

4.4.1.1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL.....	83
4.4.1.2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL	85
4.4.1.3	COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL ...	86
4.4.2	DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	87
4.4.2.1	COORDENAÇÃO QUALIDADE DE VIDA E DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL	88
4.4.2.2	COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO SERVIDOR.....	89
4.5	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL – PROGES	91
4.5.1	DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ESTUDANTIL.....	92
4.5.1.1	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	93
4.5.1.2	COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER.....	95
4.5.2	DIRETORIA DE POLÍTICAS ESTUDANTIS E AÇÕES AFIRMATIVAS	96
4.5.2.1	COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE.....	70
4.6	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	97
4.6.1	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	98
4.6.1.1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	100
4.6.1.2	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	100
4.6.2	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES INTITUCIONAIS .	101
4.6.2.1	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	102
4.6.2.2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	102
4.6.2.3	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA ACADÊMICA	103
4.7	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	104
4.7.1	DIRETORIA DE PESQUISA.....	105
4.7.2	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	107
5	UNIDADES ACADÊMICAS	108
5.1	CENTRO DE FORMAÇÃO INTERDISCIPLINAR – CFI.....	108
5.2	INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – ICED	108
5.3	INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE – ICS.....	114
5.4	INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS – IBEF	120
5.5	INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS – ICTA.....	139
5.6	INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS – IEG.....	142

5.7	INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA – ISCO	143
6	CAMPI	145
6.1	CAMPUS ITAITUBA	145
6.2	CAMPUS ORIXIMINÁ	147
6.3	CAMPUS JURUTI.....	148
6.4	CAMPUS MONTE ALEGRE	155
6.5	CAMPUS ALENQUER	158
6.6	CAMPUS ÓBIDOS.....	160
	ANEXOS.....	161
	CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS POR INSTITUTO – SANTARÉM.....	161
	CURSOS DE GRADUAÇÃO CAMPI	162
	PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	162

Ufopa – Campus Santarém

Ufopa – Unidade Rondon

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

Ufopa – Unidade Tapajós

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

Ufopa – Unidade Amazônia

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

Ufopa – Campus Itaituba

Terceira Rua da Liberdade, Lote 526, Bairro Liberdade,
CEP 68180-000, Itaituba – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Oriximiná

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

Ufopa – Campus Monte Alegre

Tv. Major Francisco Mariano s/nº
Bairro Cidade Alta
CEP 68290-000, Monte Alegre – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Óbidos

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

Ufopa – Campus Juruti

Rua Ver. José de Sousa Andrade, s/n
Bairro São Marcos – Próximo a Escola Municipal Maria Lúcia
CEP 68170-000, Juruti – Pará, Brasil.

Ufopa – Campus Alenquer

Rua Dr. Pedro Vicente, nº 270 – Bairro Luanda
CEP 68200-000, Alenquer – Pará, Brasil.

APRESENTAÇÃO

Elaborada de acordo com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 que revogou o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, a Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar à comunidade em geral sobre os serviços prestados pela Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa. É, portanto, mais um marco legal para a transparência, o aperfeiçoamento, a eficácia e o controle desses serviços. É, também, um instrumento que viabiliza a participação cidadã e contribui para dar efetividade aos direitos daqueles que se relacionam com as instituições públicas.

A Carta de Serviços ao Usuário da Ufopa¹ é, em suma, um mapeamento que descreve brevemente os serviços prestados, com informações sobre as atividades, os setores responsáveis, meios de contato, horários de funcionamento, dentre outras informações que vão permitir ao cidadão identificar, os serviços oferecidos, os requisitos necessários ao acesso, bem como as formas de prestação, os locais, os prazos e as etapas para o seu processamento, dentro dos padrões de qualidade que devem nortear o atendimento ao público.

¹ Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar alguma incorreção encontrada nesta Carta devem encaminhar sua mensagem para o e-mail ouvidoria@ufopa.edu.br

BREVE HISTÓRICO DA UFOPA

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

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

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

A proposta acadêmica da Ufopa está estruturada em um sistema inovador, pautado pela flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e formação em ciclos, constituídos de um sistema integrado de educação continuada. De acordo com o projeto pedagógico institucional, a Ufopa organiza-se em institutos temáticos e em um Centro de Formação Interdisciplinar (CFI), destinados a produzir ensino, pesquisa e extensão com forte apelo amazônico. Organizados em programas, os institutos são responsáveis pela oferta de 39 cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Atualmente, o acesso aos cursos de graduação oferecidos pela Ufopa é realizado pelo **Processo Seletivo Regular (PSR)**, **Processo Seletivo Especial (PSE)** e **Processos Interinstitucionais**.

O PSR voltado para os candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente e que participaram do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), inclusive para o ingresso pelo sistema de cotas sociais.

O PSE é uma modalidade de seleção diferenciada por meio do qual serão

ofertadas as vagas reservadas exclusivamente a candidatos indígenas e quilombolas, de acordo com os percentuais e critérios fixados pela Lei nº 12.711/2012. Utiliza, como metodologia, seminários descentralizados, ouvindo as lideranças indígenas e quilombolas. A seleção é realizada por meio de provas escritas e entrevistas para os candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, conforme edital específico divulgado pela instituição.

E o ingresso por Processos Interinstitucionais nos cursos de graduação visa atender alunos aprovados em processos seletivos prévios de outras instituições, amparados por legislação específica, tais como: Programa Estudante Convênio de Graduação (PEC-G), destinado ao ingresso de estudantes estrangeiros selecionados em seu país de origem, de acordo com a legislação federal; Transferência *ex officio* concedida ao servidor público e a seus dependentes, na forma da lei; Convênio interinstitucional, que atenderá a estudantes oriundos de instituições conveniadas; Matrícula de cortesia, que será concedida a funcionário estrangeiro de país que assegure o regime de reciprocidade com o Brasil. Na pós-graduação, o ingresso é por meio de editais de seleção específicos para cada curso.

MISSÃO

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

VISÃO

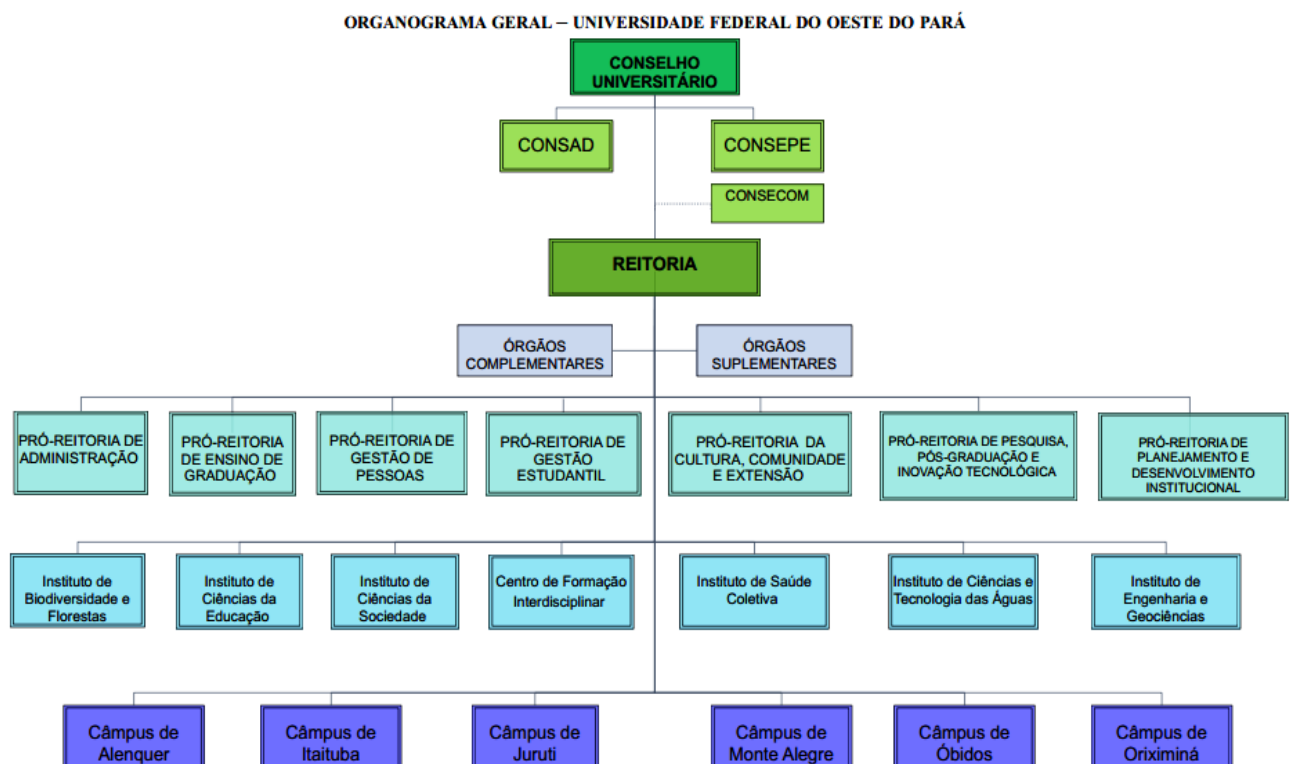
“Ser referência na formação interdisciplinar para integrar sociedade, natureza e desenvolvimento”.

VALORES

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

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Ufopa é composta por Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Órgãos Suplementares e Campi. Essa organização está estruturada conforme organograma a seguir:



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

1. CONSELHOS SUPERIORES

1.1. CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUN)

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

Competências:

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

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

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

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

Competências:

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

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

1.3. CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)

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

Competências:

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

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

2. SECRETARIA-GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SEGE)

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

Competências:

- *Secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores. Realizar serviços de apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Superiores, das respectivas Câmaras e Comissões Especiais, elaborar as atas, registrar e controlar a frequência dos membros dos Conselhos, bem como, comunicar ao Presidente a inobservância à assiduidade exigida.*
- *Organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, e submetê-las à aprovação do Presidente, as quais, após aprovadas, serão encaminhadas aos conselheiros, juntamente com os pareceres, por meio eletrônico.*
- *Expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização do Presidente.*
- *Divulgar no site institucional e encaminhar para publicação, no Boletim de Serviços ou outros instrumentos de publicação, os atos dos Conselhos Superiores;*

- *Elaborar e disponibilizar em Boletim Interno as resoluções aprovadas pelos Conselhos.*
- *Manter o arquivo organizado e atualizado das resoluções, oriundas de cada um dos Conselhos, dos pareceres emitidos, da correspondência expedida e recebida, das pautas e atas das reuniões para fins de consulta e informação.*
- *Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente do Conselho e das respectivas Câmaras.*

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial e on-line (e-mails)

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Os processos entrarão em pauta pela ordem de chegada à Secretaria-Geral dos Conselhos.
- Os processos que forem objeto de diligência, de pedido de vista e os considerados de urgência, terão prevalência na ordem da pauta.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

Para demandas, de competência dos Conselhos Superiores, é necessário solicitar abertura de processo.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Processos abertos no sistema SIPAC - módulo Protocolo, memorando eletrônico e e-mail institucional.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Por ordem de entrada do processo

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

De acordo com o andamento do processo.

MECANISMOS DE CONSULTA (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Sistema SIGRH: sigrh.ufopa.edu.br/sigrh/public/home.jsf e Site da Sege

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT), 4º Piso, Salas 414/416.
Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: 2101-4906

E-mails: sege.consun@ufopa.edu.br; consun@ufopa.edu.br; consepe@ufopa.edu.br;
consad@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

www.ufopa.edu.br/sege/

3. REITORIA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Audiências com Reitor e/ou Vice-Reitor ;
- Agendamento de eventos com participação do Reitor e do Vice-Reitor;
- Audiências com a Chefia de Gabinete;
- Recebimento de demandas;
- Revisão de normas institucionais;
- Informação ao público interno e externo sobre as atividades do Gabinete.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Encaminhar solicitação, constando a pauta, e-mail e telefone para contato, endereçado

ao Reitor ou Vice-Reitor, por e-mail ou entregar ofício diretamente na Recepção do Gabinete;

- Encaminhar ofício/convite, endereçado ao Reitor ou ao Vice-Reitor, por e-mail ou entregar diretamente na Recepção do Gabinete, constando nesse documento a data, o horário, o local da realização do evento, a programação completa, o tema que será discutido e o roteiro da solenidade (em anexo), e, ainda, e-mail e telefone para contato;
- Encaminhar solicitação, constando a pauta, o(s) participante(s), e-mail e telefone para contato, endereçado à Chefia de Gabinete, por e-mail ou entregar ofício diretamente na Secretaria do Gabinete;
- Encaminhar via documento interno ou ofício com protocolo na recepção do Gabinete;
- Encaminhar solicitação, constando os documentos (minutas) ou processos referentes à consulta;
- Divulgação das informações via página da Reitoria, convocação de assembleias e anexação nos murais da Ifes.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, on-line (e-mail) ou telefone.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Resposta quanto à solicitação de audiências até 5 dias úteis ;
- Resposta quanto à solicitação de agendamento até 3 dias úteis
- Resposta quanto a demandas protocoladas via recepção até 5 dias úteis;

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

Não há requisitos para o atendimento

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

- Para atendimento presencial, será respeitada a ordem de chegada, exceto nos casos prioritários nos termos da lei.
- Em caso de atendimento via e-mail, será obedecida a ordem de chegada de solicitação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo máximo de espera para o atendimento presencial será de 30 minutos.

MECANISMOS DE CONSULTA (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Pessoalmente, E-mail ou Telefone;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

- Divulgação impressa: ofício, carta-convite e avisos (anexados nos murais da Universidade);
- Divulgação eletrônica: e-mail; memorando eletrônico, sites da Universidade; e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós (Prédio da Reitoria). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Gabinete:

Telefone: (93) 2101-4914

E-mail: reitoria@ufopa.edu.br

Secretaria Administrativa:

Telefone: (93) 2101-4918

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

Secretaria Executiva:

Telefone: (93) 2101-4926.

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/reitoria-2/gabinete/>

3.1 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

3.1.1 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (AIT)

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

Competências:

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

- Assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para as empresas incubadas, incentivando-as à inovação tecnológica.
- Orientar as boas práticas de produção, em consonância com as normas ambientais, promovendo e incentivando a agregação de valor tecnológico ao produto regional.
- Promover a instituição de incubadoras de empresas e economia criativa e parques tecnológicos na região, estimulando a exportação das tecnologias desenvolvidas.
- Buscar e mapear as pesquisas que estão sendo desenvolvidas com potencial para depósitos de patentes e registros no INPI.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6765

E-mail: ait@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/ait/>

3.1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (ARNI)

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

Considerando que a Ufopa é uma universidade situada na Amazônia, é fundamental que o diálogo praticado pela Arni com as instituições leve em consideração a importância do bioma Amazônia na construção das relações de parceria bilaterais ou multilaterais. Dessa forma, pensar em internacionalização da Ufopa é pensar em formas de interação acadêmico-científica e tecnológica com instituições estrangeiras, que tenham, entre outros objetivos, ações voltadas para a conservação ambiental, mas, sobretudo, para

as melhorias socioeconômicas de populações amazônicas e inclusão da Amazônia em cenários de desenvolvimento global.

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99199-9386

E-mail: arni@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/arni-1/>

3.1.3 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

A Coordenação de Cerimonial é responsável pela organização dos eventos

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

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós (Prédio da Reitoria). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4913

E-mail: cerimonial@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/coordenacao-de-cerimonial/>

3.1.4 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

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

Com o objetivo de estabelecer um fluxo permanente de comunicação e de diálogo com os diversos públicos da Universidade, a Coordenação de Comunicação realiza,

diariamente, várias atividades, tais como: elaboração de conteúdo jornalístico (matérias, notas e sugestões de pauta) para a divulgação das ações da Universidade; atendimento da imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas); atualização e gerenciamento do conteúdo jornalístico do site da Ufopa e de mídias sociais digitais, como o Facebook e o Twitter; ações de comunicação interna, por meio da divulgação de notícias pelo SIG-Ufopa; alimentação de conteúdo da TV Capes por meio de produção de notícias para o canal Acontece no Campus; produção do Jornal da Ufopa e do Boletim de Notícias da Ufopa, além da divulgação do Boletim de Atos Administrativos; entre outras.

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Comunicação Interna através do e-mail: comunica@ufopa.edu.br
- Comunicação Externa através de formulário enviado pelo e-mail: comunicaufopa@gmail.com

FORMAS DE ATENDIMENTO

Online: Através de formulário

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Marketing: mínimo 3 meses da campanha
- Jornalismo: 2 dias úteis

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

- O atendimento das demandas ocorrerá de acordo com a ordem de recebimento das solicitações (isto é, o formulário devidamente preenchido) pela Comunicação.
- O formulário deve ser enviado para o e-mail: **comunicaufopa@gmail.com** cópia para: **comunica@ufopa.edu.br**

[< Faça aqui o download do Formulário de Atendimento de Demandas de Comunicação >](#)

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

- O envio de demandas, exceto as com prazo estabelecidos abaixo, deverá obedecer ao tempo mínimo de 2 dias úteis.
- Para divulgação de notícias sobre lançamento de editais, cujo conteúdo a Coordenação de Comunicação não teve acesso anteriormente, o prazo do pedido será de 48 horas de antecedência 2 dias úteis.
- Para solicitação de cobertura de eventos pela equipe de Comunicação, o prazo deve ser de no mínimo 10 dias úteis.
- Para eventos em que haja necessidade de cobertura midiática – imprensa local/regional - e de divulgação prévia nos veículos de comunicação da Ufopa, a exemplo da abertura de inscrições, confecção de banner rotativo, etc, o prazo mínimo é de 15 dias.
- As demandas de criação de links de editais - sem a necessidade de elaboração de notícia - resultados, boletins, avisos, assim como a criação de páginas e atualização de conteúdos, serão atendidas obedecendo-se ao horário de expediente: das 8h às 18h e conforme a ordem de chegada. Os pedidos que chegarem fora desse horário serão publicados somente no dia útil seguinte.

- O mesmo procedimento vale para os pedidos de envio de e-mail aos demais setores pelo sistema SigAdmin.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

E-mail e Telefone

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco 3 (Antigo IEG), Sala 5. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefones:

Coordenação: (93) 99231-7107

Jornalismo e Divulgação Científica: (93) 99103-9978

Marketing Institucional: (93) 99231-7018

Administrativo: (93) 99112-6642

E-mails:

Comunicação Interna: comunica@ufopa.edu.br

Comunicação Externa (Imprensa): comunicaufopa@gmail.com, imprensa@ufopa.edu.br

Marketing Institucional: marketinginstitucional@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/comunicacao/>

3.1.5 CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC)

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

Competências:

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós (Prédio da Reitoria). Bairro: Salé – CEP 68040-255.
Santarém/ PA

CONTATOS

Direção

Telefone: (93) 93 2101 4921

E-mail: ctic@ufopa.edu.br

Coordenação de Redes

Telefone: (93) 2101-4929

E-mail: redes@ufopa.edu.br

Coordenação de Segurança da Informação

Telefone: (93) 2101-4916

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

Coordenação de Sistemas

Telefone: (93) 2101-4902

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

Coordenação de Suporte

Telefone: (93) 2101-6769

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/comunicacao/>

3.1.6 SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SINFRA)

A Sinfra é um órgão suplementar diretamente ligado à Reitoria, tem como objetivo subsidiar a Administração Superior da Ufopa nos assuntos relacionados à infraestrutura física da instituição, assim como propor e gerenciar as ações relativas à referida área, tendo por competências:

- planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de infraestrutura, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

- promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a infraestrutura;
- operacionalizar a política de urbanismo e de gestão ambiental da Ufopa;
- projetar, executar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia;
- acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços, sob sua responsabilidade, prestados pelas empresas contratadas;
- monitorar a utilização de espaços físicos e gerenciar os espaços comuns da Ufopa;
- propor e acompanhar a execução da política de gestão da universidade, no que se refere à infraestrutura;
- promover o desenvolvimento de planos estratégicos para a implementação das políticas de infraestrutura, com o estabelecimento de prioridades e a definição de mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- planejar e coordenar as ações executivas relacionadas aos serviços gerais, bem como manutenção, adaptação, reforma, limpeza e conservação dos bens imóveis da Ufopa.

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

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

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala 217. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Superintendência de Infraestrutura

Telefone: (93) 2101-6779.

E-mail: sinfra@ufopa.edu.br

Secretaria Administrativa Sinfra (SAS)

Telefone: (93) 2101-6763

E-mail: secretariaadmsinfra@ufopa.edu.br

Diretoria de Obras e Projetos (DOP)

Telefone: (93) 2101-6781

E-mail: dop@ufopa.edu.br

Coordenação de Manutenção Predial (CMP)

Telefone: (93) 2101-6778

E-mail: cmpredial@ufopa.edu.br

Coordenação de Gestão Ambiental (CGA)

Telefone: (93) 2101-6707

E-mail: cga@ufopa.edu.br

Coordenação de Manutenção Eletromecânica (CME)

Telefone: (93) 2101-6778

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/sinfra/>

3.1.7 BIBLIOTECA

A Biblioteca é um Órgão Suplementar subordinado à Reitoria. O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) teve suas atividades iniciadas em 2010, sendo composto por três unidades na Sede, Santarém, funcionando nas Unidades Rondon (Biblioteca Central), Tapajós (Biblioteca Setorial) e Amazônia (Biblioteca Setorial) e nos campi de Oriximiná (em

funcionamento) e de Óbidos (em fase de organização). Há mais unidades que ainda serão estruturadas nos demais campi, em Juruti, Monte Alegre, Alenquer e Itaituba.

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

- **SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS:** Dispõe sobre as atividades de uso da coleção nas formas de consulta, empréstimo, renovação e devolução de materiais bibliográficos e audiovisuais.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Solicitação do item;
- Verificação da validade do cadastro do usuário;
- Inclusão ou atualização do cadastro do usuário (se for o caso);
- Realização do empréstimo;
- Renovação do item (permitido uma vez, se for de interesse do usuário e caso não tenha reserva)
- Devolução do item.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Atendimento presencial. Para a renovação é possível também de modo virtual.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Variável, utilizando o critério de ordem de chegada. Prioridade conforme a legislação.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

- Estar vinculado à Universidade com matrícula ativa.
- Para a oferta de serviços aos usuários internos, estes deverão estar cadastrados no SIGAA.

- Apresentação de documentos de identificação para usuário externo.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Presencialmente e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

- Bibliotecas do Campus de Santarém: 8h às 20h.
- Biblioteca do Campus de Juruti: 08h às 12h – 14h às 18h.
- Biblioteca do Campus de Itaituba: 08h às 12h – 14h às 18h
- Biblioteca do Campus de Alenquer: 08:30h às 12:30h – 14:30h às 18:30h
- Biblioteca do Campus de Monte Alenquer: 08h às 12h – 14h às 18h
- Biblioteca do Campus de Óbidos: 09h às 21h
- Biblioteca do Campus de Oriximiná: 09h às 20h
- Presencialmente, por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Comunidade interna

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

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

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM USUÁRIO

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

- **TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO À PESQUISA (SERVIÇO DE REFERÊNCIA):** É a atividade na qual o usuário busca informação para sua pesquisa junto ao bibliotecário para orientação à investigação e recuperação da informação científica (SIGAA, Capes, etc, e uso das normas da ABNT.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- Fazer a solicitação à biblioteca desejada, via SIGAA, telefone ou e-mail;
- Agendamento do dia e horário de atendimento;
- Realização do atendimento no dia agendado Realização de empréstimo;
- No prazo estipulado, recebimento do resultado da pesquisa solicitada, quando for o caso Devolução do item.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

10 (dez) dias

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

Fazer parte obrigatoriamente da comunidade interna da Ufopa, realizando prévio agendamento.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Treinamento a turmas ou individualmente

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Presencialmente, por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Ordem de agendamento

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Variável.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM USUÁRIO

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

- **SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES:** utilização dos armários guarda-volumes para armazenar os pertences dos usuários antes de entrar nos espaços da biblioteca.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO)

Fazer parte obrigatoriamente da comunidade interna da Ufopa, realizando prévio agendamento.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- Identificação do tipo de usuário (discente, docente, técnico ou externo);
- Entrega da chave dos armários;
- Ao término da utilização, devolução das chaves.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Variável.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento Presencial.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

Comunidade Interna.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Variável.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM USUÁRIO

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente.

- **ESTAÇÃO DE PESQUISAS ACADÊMICAS:** são disponibilizados computadores para realização de pesquisas científicas e digitação de trabalhos acadêmicos

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Identificação do tipo de usuário (discente, docente, técnico ou externo)
- Verificação da disponibilidade de computador livre e liberação
- Disponibilização do computador ao usuário

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento pessoal

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Variável

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Identificação no balcão de atendimento

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Atendimento disponível via formulário

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Comunidade interna

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

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

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente, por telefone e e-mail

- **ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA:** É a elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses defendidas na Ufopa e de materiais bibliográficos produzidos no âmbito da Ufopa (Prévio preenchimento da ficha catalográfica)

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Solicitação do serviço com o envio da versão da publicação e dos dados
- Elaboração da ficha
- Envio da ficha pronta via SIGAA ou e-mail do solicitante

FORMAS DE ATENDIMENTO (Presencial, online, outros)

Atendimento via SIGAA, com suporte por telefone, presencial ou por e-mail

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

48(quarenta e oito) horas

REQUISITOS (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO):

Encaminhamento da versão final do trabalho acadêmico (em formato pdf).

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Atendimento por ordem de chegada; análise de urgências.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Variável, dependendo da quantidade de usuários solicitando.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente, por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

- **DISSEMINAÇÃO SELETIVA DE INFORMAÇÃO (DSI):** o usuário poderá escolher as áreas do conhecimento que deseja receber informações sobre novas aquisições relacionadas à sua pesquisa.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Acesso ao SIGAA – Módulo Biblioteca
- Seleção dos assuntos que deseja receber
- Envio automático pelo sistema

FORMAS DE ATENDIMENTO

Atendimento virtual.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Imediato.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO):

Estar vinculado à Universidade com matrícula ativa. Para a oferta de serviços aos usuários internos, estes deverão estar cadastrados no SIGAA - Módulo Biblioteca.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Via SIGAA - Módulo Biblioteca.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente, por e-mail ou via SIGAA - Módulo Biblioteca

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

- **ORIENTAÇÃO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS:** serviço de orientação à normalização de trabalhos acadêmico baseado nas normas da ABNT, auxiliando na estruturação e apresentação dos trabalhos, elaboração de referências, organização de citação, além de orientar discentes e servidores nas publicações institucionais

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- Fazer a solicitação à biblioteca desejada, via SIGAA, telefone ou e-mail
- Agendamento do dia e horário da orientação
- Realização da orientação no dia agendado

FORMAS DE ATENDIMENTO (Presencial, online, outros)

Treinamento a turmas ou individualmente.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

10 (dez) dias

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO):

Ter vínculo com a Ufopa

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Presencialmente, por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Comunidade interna, por ordem de solicitação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

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

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente, por e-mail e via SIGAA - Módulo Biblioteca

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente, por e-mail, telefone da respectiva biblioteca e via SIGAA - Módulo Biblioteca.

- **SOLICITAÇÃO DE ISBN E ISSN PARA PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:** serviço que auxilia a comunidade acadêmica quanto aos procedimentos para solicitar e receber os registros dos números de ISBN e ISSN, junto aos órgãos competentes

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Orientação e preenchimento de formulário específico
- Envio dos dados para órgão competente e pagamento de boleto pelo solicitante, quando for o caso
- Validação dos dados e pagamento pelo órgão competente
- Envio do registro pelo órgão responsável para a biblioteca

FORMAS DE ATENDIMENTO (Presencial, online, outros)

Atendimento presencial ou por e-mail, com suporte por telefone

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Variável

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Ter vínculo com a Ufopa

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Disponível por meio de formulário

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Por ordem de solicitação

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Variável, dependendo da quantidade de solicitações

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencialmente, por telefone ou por e-mail

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente, por telefone ou por e-mail

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira:

Bibliotecas do Campus de Santarém: 8h às 20h.

Biblioteca do Campus de Juruti: 08h às 12h – 14h às 18h.

Biblioteca do Campus de Itaituba: 08h às 12h – 14h às 18h

Biblioteca do Campus de Alenquer: 08:30h às 12:30h – 14:30h às 18:30h

Biblioteca do Campus de Monte Alenquer: 08h às 12h – 14h às 18h

Biblioteca do Campus de Óbidos: 09h às 21h

Biblioteca do Campus de Oriximiná: 09h às 20h

ENDEREÇOS

Bibliotecas do Campus de Santarém:

- Av. Marechal Rondon, s/n. Unidade Rondon. (Biblioteca Central Ruy Barata). Bairro: Caranazal – CEP 68040-070. Santarém/PA

- Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

Biblioteca do Campus de Oriximiná: Rodovia PA-254 – Bairro Santíssimo – Oriximiná-PA.

Biblioteca do Campus de Óbidos: Av. Prefeito Nelson Souza s/n – Bairro Perpétuo Socorro – Óbidos-PA.

Biblioteca do Campus de Monte Alegre: Tv. Major Francisco Mariano s/n – Bairro Cidade Alta – Monte Alegre-PA.

Biblioteca do Campus de Juruti: Rua Ver. José de Sousa Andrade, s/n. Bairro São Marcos – Juruti-PA.

Biblioteca do Campus de Alenquer: Rua Dr. Pedro Vicente, nº 270 – Bairro Luanda – Alenquer-PA.

Biblioteca do Campus de Itaituba: Rua Terceira, s/n, Lote 526, Liberdade, Itaituba- PA.

CONTATOS

Campus Santarém - Unidade Rondon (Biblioteca Central Ruy Barata)

Telefones: (93) 2101-3645 (Direção) e (93) 2101-3622 (Balcão de atendimento)

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

Campus Santarém - Unidade Tapajós

Telefone: (93) 2101-4942

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

Campus de Oriximiná

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

Campus de Óbidos

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

Campus de Monte Alegre

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

Campus de Juruti

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

Campus de Alenquer

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

Campus de Itaituba

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/sistema-de-bibliotecas/>

3.1.8 AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

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

Competências:

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

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

A Unidade de Auditoria Interna, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa, instituída por meio da Portaria n. 876, de 24 de janeiro de 2011, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, por meio de atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, bem como desenvolver ações preventivas e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, no sentido de contribuir para a garantia da legalidade, moralidade, impessoalidade e da probidade dos atos da administração.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

A Audin, trabalha com ações programadas, portanto, é realizado um planejamento das ações que serão desempenhadas no exercício seguinte por meio do PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna, procedimento este, instituído por meio da IN 09 de 09/10/2018 – CGU.

Após finalizado as auditorias, os relatórios são disponibilizados na página da Audin.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Solicitações formais por meio de processos, memorandos, ofícios e e-mails.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Cumprimento das ações programadas no PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna, o qual é aprovado pelo Conselho Superior de Administração da Ufopa e posteriormente pela CGU.

MECANISMO DE CONSULTA

As informações geradas por meio de relatórios são disponibilizados em nossa página na internet: <http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/audin-1/>

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco 3 (Antigo IEG), Sala 101. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4958

E-mail: auditoria@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/audin-1/>

3.1.9 COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPAD)

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

Unidade responsável pela gestão dos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias instaurados no âmbito da Ufopa.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento de denúncias de irregularidades administrativas possivelmente praticadas no âmbito da Ufopa. Encaminhamento para deliberação do Magnífico Reitor quanto a instauração de procedimento disciplinar. Acompanhamento dos trabalhos das comissões especiais formadas para realização da instrução dos PADs e Sindicâncias.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, e-mail, memorando eletrônico e ofício.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Prazos de 30 e 60 dias para conclusão dos processos, previsto na Lei 8.112/90, Título V.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Ser diretamente interessado no processo ou compor comissão.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencial, e-mail, memorando eletrônico e ofício.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 402. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6545

E-mail: cpad@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/orgaos-suplementares/cpad/>

3.2 OUVIDORIA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

A Ouvidoria recebe, examina e dá andamento as manifestações dos usuários tais como: reclamações, denúncias, solicitações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações desta Universidade.

COMO REGISTRAR SUA MANIFESTAÇÃO

- Pela plataforma Integrada Fala.BR que poderá ser acessado através do endereço <https://falabr.cgu.gov.br>;
- Servidores e discentes da instituição podem acessar o sistema SIGAA/Ufopa (<http://sigaa.ufopa.edu.br>) onde há links para a plataforma Fala.BR;
- Presencialmente, na sala da Ouvidoria.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, e-mail, sistema online Fala.BR.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

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

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

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

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa conforme dispõe a Lei nº 13.460/17.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencial, Sistema online Fala.BR, e-mail, memorando eletrônico e ofício.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT), Térreo, Sala 116. Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99200-9125

E-mail: ouvidoria@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ouvidoria/>

3.2.1 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

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

Competências:

- Assegurar o cumprimento das normas que tratam do acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI.

- Monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.
- Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI.
- Orientar as unidades internas no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e em seus regulamentos.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Atender e orientar o cidadão quanto ao acesso à informação sobre os serviços prestados pela universidade por meio de todos os canais disponíveis

COMO SOLICITAR INFORMAÇÃO

SOLICITAÇÃO PRESENCIAL	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA
1. Dirija-se à unidade física do SIC da Ufopa.	1. Acesse o sistema e-SIC pela plataforma integrada Fala.BR no link: https://falabr.cgu.gov.br e clique em Acesso à Informação.
2. Preencha o formulário de acesso.	2. No Sistema, clique em “Cadastre-se” para realizar o seu cadastro. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso.
3. Aguarde a inserção da solicitação no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e receba o seu número de protocolo.	3. Acesse o sistema com seu nome de usuário e senha.
	4. Clique em “Registrar Pedido” e preencha o formulário de solicitação de pedido.
	5. O e-SIC disponibilizará um número de protocolo e, também, o enviará por <i>e-mail</i> .

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, e-mail, sistema online Fala.BR.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Presencial, sistema online Fala.BR, e-mail e telefone.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT), Térreo, Sala 116. Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99200-9125

E-mail: sic@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://acessoainformacao.ufopa.edu.br/>

3.3 COMISSÕES

3.3.1 COMISSÃO DE ÉTICA

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

Competências:

- Zelar pelo cumprimento dos valores éticos do serviço público federal, regulamentados no âmbito da Ufopa.
- Fornecer à Unidade de Gestão de Pessoal da Ufopa os registros sobre a conduta ética dos servidores da Instituição, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor.
- Atuar como instância consultiva do Reitor (a) e dos respectivos servidores da Ufopa.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 404. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6518

E-mail: comissaodeetica@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/comissoes-1/ce-1/>

3.3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão de natureza consultiva, criado pelo Decreto nº 94.664 de 23/07/1987 e normatizado pela Portaria nº 475 de 26/08/1987 do Ministério da Educação (MEC), com a finalidade de prestar assessoramento ao colegiado competente ou Dirigente Máximo das IFes na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Na Ufopa, a CPPD é um órgão ligado diretamente ao Reitor e está regularmente constituída, homologada pela Portaria nº 582 de 30/08/2018. Tendo entre suas atribuições:

- Dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades universitárias;
- Contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- Alteração de regime de trabalho docente;
- Avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional;

- Solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- Liberação de professores para programa de cooperação com outras instituições universitárias ou não.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8 às 15 horas

Reuniões: Sextas-feiras, das 8 às 12 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós (Prédio da Reitoria). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4911

E-mail: cppd@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/cppd/>

3.3.3 COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DOS ANIMAIS (CEUA)

A Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua) da Universidade Federal do Oeste do Pará é um órgão independente de assessoria institucional, autônomo, colegiado, multidisciplinar e deliberativo, do ponto de vista ético, em questões relativas ao uso de animais, no ensino e na experimentação. É constituída por representantes da Ufopa e por representante da sociedade civil, membro de organização protetora dos animais.

A Comissão tem por finalidade analisar, emitir parecer e expedir certificados – à luz dos princípios éticos – na experimentação animal, elaborados pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (Concea), órgão do Ministério da Ciência e Tecnologia, sobre os protocolos de experimentação que envolvam o uso de animais.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6626

E-mail: ceua@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/comissoes-1/ceua-1/>

3.3.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)

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

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

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6533

E-mail: cpa@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

www.ufopa.edu.br/cpa/

3.4 PROCURADORIA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

Atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à Universidade Federal do Oeste do Pará, conforme disposto no art. 131 da Constituição Federal, no art. 10 da Lei nº 10.480/2002, no art. 11 da Lei Complementar nº 73/1993 e na Portaria PGF/AGU nº 526/2013.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A consulta jurídica deverá ser encaminhada por meio de processo administrativo, para análise da Procuradoria, devendo haver, por parte do consulente, o apontamento da dúvida jurídica específica a ser dirimida. O assessoramento jurídico, a ser efetuado por meio de reuniões ou audiências administrativas, deverá ser agendado na Secretaria da Procuradoria Federal junto à UFOPA, por telefone ou presencialmente.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Em relação a informações envolvendo localização de processos ou dúvidas administrativas, é possível o atendimento presencial, por telefone ou por e-mail, a ser efetuado por meio dos servidores técnico-administrativos. Já no que tange a atendimentos jurídicos, deverá ser efetuado, junto à Secretaria da Procuradoria, o agendamento de reunião com o Procurador.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Segundo o art. 42, da Lei nº 9.784/1999, quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

A consulta jurídica deverá ser encaminhada por meio de processo administrativo devidamente formalizado, contendo suas folhas numeradas e rubricadas, conforme art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999 e com o apontamento da dúvida jurídica específica a ser dirimida. Já o assessoramento jurídico, a ser efetuado por meio de reuniões ou audiências administrativas, deverá ser agendado na Secretaria da Procuradoria Federal junto à UFOPA, por telefone ou presencialmente.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

Processo administrativo devidamente formalizado, contendo suas folhas numeradas e rubricadas.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Os processos são analisados com base na sua ordem de chegada na Procuradoria, sem prejuízo de atendimento de solicitações de urgência, hipótese em que se poderá dar prioridade a tais demandas.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O atendimento presencial é efetuado com prévio agendamento, com o fim de evitar espera do consulente.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Por telefone ou presencialmente.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

Telefone e e-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 410. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6793

E-mail: conjur.ufopa@gmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/procuradoria-federal/>

4. PRÓ-REITORIAS

4.1 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Salas: 225 (Gabinete), 223 (Secretaria Executiva). Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Gabinete da Pro-Reitoria:

Telefone: (93) 2101-6761

Secretaria Executiva:

Telefone: (93) 2101-6521

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/>

4.1.1 DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS)

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

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Direção:

Telefone: (93) 2101-6753

E-mail: dc3@ufopa.edu.br

Pregoeiros:

Telefone: (93) 2101-6788

E-mail: pregoes.dcs@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dcs-3/>

4.1.1.1. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (CCC)

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

As atribuições da Coord. de Contratos e Convênios, em síntese, se dividem em 03 (três) eixos principais:

- Formalização dos Contratos, Termos Aditivos e Instrumentos Congêneres celebrados pela UFOPA, que envolvam repasses de recursos financeiros entre as partes ou Bens Patrimoniais Móveis ou Imóveis. Ressalte-se que não é de responsabilidade da CCC o acompanhamento dos Acordos de Cooperação e Convênios, inclusive de Estágio, que não envolvam repasse de recursos financeiros entre as partes, sendo estes de responsabilidade, respectivamente, da Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais - ARNI e da Coordenação de Estágio da Pró-reitoria de Ensino.
- Realizar a Gestão dos Contratos de Mão de Obra dedicada celebrados pela Ufopa com empresas de locação de mão de obra. Esta atribuição é desenvolvida por meio da Seção de Gestão de Contratos de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.
- Conduzir e analisar os processos de apuração de responsabilidade de licitantes e contratadas, com emissão de relatório para subsidiar a decisão da autoridade competente para aplicação da sanção/penalidade. Esta atribuição é realizada por meio da Seção de Penalidades.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- No caso de um novo Contrato: Instrução do processo administrativo pela unidade demandante do serviço a ser contratado, com toda a documentação pertinente > Processamento da licitação, por meio da Diretoria de Compras e Serviços > Celebração do Contrato administrativo, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios
- No caso de um Termo Aditivo a um Contrato já existente: Instrução do processo administrativo pela unidade demandante do serviço > Análise do processo pela Coordenação de Contratos e Convênios, devolvendo-se o processo a unidade demandante em caso de necessidade de adequações > Celebração do Termo Aditivo, por meio da Coordenação de Contratos e Convênios
- Quanto a Gestão dos Contratos, são diversas atividades de acompanhamento e gestão de contratos, sendo uma delas a realização dos pagamentos devido às contratadas, por meio do seguinte fluxo: A empresa protocola as Notas Fiscais e demais documentos pertinentes > a Seção de Gestão de Contratos analisa esta documentação e providencia os atestes das Notas

Fiscais > o processo de execução financeira é encaminhado à Diretoria de Finanças e Contabilidade para liquidação > O processo é encaminhado a Pró-reitoria de Administração para autorização de pagamento > O processo é devolvido à DFC para pagamento

- Quanto a seção de penalidades: A unidade demandante, por meio do gestor/fiscal do Contrato/pregoeiro encaminha à Proad a notícia do fato para instrução do processo > A Proad encaminha o processo à seção de penalidades para condução do rito, através de análise, elaboração de relatório, defesa prévia, prolação de decisão, recurso e demais atos respeitados os princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa

FORMAS DE ATENDIMENTO

A Coordenação de Contratos e Convênios trabalha principalmente com o atendimento a outros servidores, que pode se dá tanto presencialmente, como através de e-mail e telefone

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Nas rotinas administrativas desenvolvidas pela Coordenação de Contratos e Convênios não há prazos específicos estabelecidos, a não ser aqueles que decorrem diretamente de lei, principalmente da lei nº 8.666/1993. Porém, busca-se sempre o atendimento das demandas no menor tempo possível.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Os serviços prestados pela Coord. de Contratos e Convênios são acessíveis a todas as unidades administrativas/acadêmicas da Ufopa que desejem utilizar algum dos serviços listados anteriormente, sendo que toda a documentação e procedimentos necessários estão descritos na legislação de Licitações e Contratos.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, telefone ou e-mail.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Os processos geralmente são analisadas por ordem de chegada à Coordenação, contudo, em situações excepcionais, como em casos de Contratos prestes a vencer, estes recebem prioridade.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo médio para análise dos processos na unidade é de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina o art. 24, da Lei nº 9.784/1999.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Os usuários, que geralmente são outros servidores da própria Ufopa, podem acompanhar o andamento da análise processual diretamente na Coordenação ou por meio dos canais de atendimento supracitados.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Os mecanismos de comunicação com os usuários, além do atendimento pessoal, são os e-mails e telefones supracitados. Informações também podem ser obtidas no site da Pró-reitoria de Administração: www.ufopa.edu.br/proad

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Coordenação:

Telefone: (93) 2101-6524

E-mail: ccc@ufopa.edu.br

Seção de Penalidades:

Telefone: (93) 2101-6760

E-mail: secaodepenalidades@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dcs-3/>

4.1.1.2. COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CDP)

A Coordenação de Diárias e Passagens busca orientar as Unidades Gestoras e

servidores da Universidade Federal do Oeste do Pará quanto aos procedimentos para solicitação de diárias e passagens no SCDP, em conformidade com a legislação vigente. O que se pretende é evitar erros e promover a racionalização dos gastos da universidade, visando à melhoria da qualidade do gasto público. Ressalta-se a importância de os solicitantes de viagem e as Unidades Gestoras observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e, essencialmente, da motivação dos gastos, que não outra, o interesse público.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens -SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou internacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-7626

E-mail: cdp@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dcs-3/>

4.1.2 DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (DFC)

A Diretoria de Finanças e Contabilidade vinculada à PROAD tem como objetivo controlar as atividades relativas à administração financeira e contábil da instituição assegurando o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 221. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6523

E-mail: dfc@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dfc-2/>

4.1.2.1 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (CCONT)

A Coordenação de Contabilidade é uma das coordenações vinculadas diretamente à DFC e é responsável pelos procedimentos inerentes ao encerramento do exercício, dentre outras competências.

Competências:

- Coordenar e controlar os assuntos relativos à movimentação contábil da Universidade.
- Analisar as demonstrações contábeis e o acompanhamento das contas.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 221. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6527

E-mail: ccont@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dfc-2/>

4.1.2.2 COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (COIN)

A Coordenação de Controle Interno é uma das coordenações vinculadas diretamente à DFC e é responsável pelo controle das atividades referentes à execução orçamentária, financeira e contábil da instituição, dentre outras competências.

Competências:

- Analisar os registros dos atos e fatos referentes à execução orçamentária, financeira e contábil, incluídos no Siafi, e a existência de documentos que comprovem as operações.
- Verificar se os registros de execução orçamentária, financeira e contábil, estão em observância com as normas e legislações vigentes.

- Analisar diariamente os documentos hábeis gerados no Siafi a partir de confrontação documental.'
- Registrar diariamente no Siafi o resultado apurado referente à conformidade de registro de gestão.
- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados pela Unidade Gestora Executora.
- Elaborar o relatório de gestão da CGU referente às informações financeiras e contábeis.
- Elaborar relatórios diversos que se refiram às informações financeiras e contábeis.
- Cadastrar usuários no SIASG e Siafi.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 228. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6510

E-mail: coin@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dfc-2/>

4.1.2.3 COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CEOF)

A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é uma das coordenações vinculadas diretamente à DFC e é responsável pela análise de processos que demandem pagamento de despesas, dentre outras competências.

Competências:

- Analisar minuciosamente os processos que demandem pagamento de despesas (auxílio financeiro, bolsas de estudo, serviços PF, Serviços PJ, contratos de serviços, material de consumo, material permanente, obras etc.), por meio de checklist padrão da coordenação.

- Verificar o documento hábil, a situação apropriada e o saldo da nota de empenho no Siafi Operacional.
- Realizar consultas para verificar a regularidade dos fornecedores na SRF, FGTS, Cadin, Justiça do Trabalho etc.
- Preencher a capa e a contracapa dos processos, informando o valor bruto, as retenções, as multas e o valor líquido.
- Lançar no Siafi-WEB todas as informações do credor, como CNPJ, razão social, domicílio bancário, nota fiscal, nota de empenho, contratos, as deduções (INSS, ISS, impostos federais, retenções de contratados para quitação de obrigações trabalhistas etc.).
- Realizar o bloqueio/depósito judicial solicitado pela Justiça do Trabalho de contratados da Ufopa, visando à quitação de débitos trabalhistas.
- Analisar previamente a folha de pagamento de pessoal ativo e de pensionista da Ufopa, com preenchimento de planilha para posteriores lançamentos no sistema.
- Consultar os saldos das notas de empenho e, se precisar reforçar, encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária.
- Lançar no Siafi-WEB os processos de folha de pessoal com preenchimento das abas: dados básicos, nota de empenho, situação, despesas a anular, deduções, preenchimento dos pré-docs, provisões e dados bancários.
- Gerar os documentos hábeis e efetuar os pagamentos de diárias no SCDP.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 228. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6510

E-mail: financeiro@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dfc-2/>

4.1.2.4 COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (CPC)

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

Competências:

- Analisar a prestação de contas, parcial ou final, elaborada e apresentada pelos responsáveis pela execução de recursos financeiros.
- Organizar, acompanhar, elaborar e encaminhar a prestação de contas sob a responsabilidade da Ufopa aos concedentes ou financiadores.
- Assessorar tecnicamente a elaboração de prestação de contas, parcial ou final, de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.
- Manifestar-se previamente ou conclusivamente, em caráter opinativo, por meio de documento técnico, sobre prestação de contas apresentada por responsável pela execução de recursos financeiros para fins de decisão superior.
- Intermediar a comunicação e os entendimentos sobre a elaboração e a apresentação de prestação de contas e atendimento de diligências entre a Universidade, fundações de apoio, concedentes e financiadores.
- Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.
- Assessorar a Administração da Ufopa, as suas Unidades universitárias e coordenadores no atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos internos e externos sobre prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres.
- Analisar os processos de prestação de contas parciais e finais dos projetos gerenciados pelas fundações de apoio.
- Elaborar parecer de inconformidade de prestação de contas e encaminhar à fundação pertinente para adequação.
- Elaborar parecer de conformidade de prestação de contas e encaminhar à Proad para conhecimento e providências.
- Responsabilizar-se pela intermediação entre a Universidade, fundações de apoio e financiadores com relação às prestações de contas e inadimplências.

- Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos e termos de execução descentralizada.
- Assessorar a Administração da Ufopa no atendimento às auditorias internas e externas.
- Dar conhecimento às Unidades envolvidas nos projetos sobre o recebimento de recursos orçamentários e financeiros.
- Executar os processos cujos créditos sejam descentralizados.
- Manter cópias dos documentos pertinentes à execução de créditos descentralizados, dos acordos, contratos acadêmicos, convênios e termos de execução descentralizada firmados com a Ufopa, das prestações de contas enviadas aos órgãos financiadores e das prestações de contas recebidas das fundações de apoio.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 228. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6510

E-mail: cpc@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dfc-2/>

4.1.3 COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

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

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

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

presencial pelos servidores do Protocolo.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala: 134. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6508

E-mail: protocologeral@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/coordenacoes/protocolo-1/>

4.1.4 COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL

A Coordenação do Arquivo Central é uma Subunidade Administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração. Tem por função implementar e coordenar o sistema de arquivos na Ufopa, por meio do desenvolvimento e estabelecimento de uma política de gestão documental.

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

Atribuições:

- Assessorar a Administração Superior, as Unidades Administrativas e Acadêmicas e os arquivos setoriais na implantação e/ou realização de projetos no âmbito da gestão documental.
- Tratar e realizar a guarda da documentação de caráter permanente.

- Realizar o atendimento das demandas referentes às informações sob a sua custódia nos setores responsáveis e/ou autorizadas pela Administração Superior.
- Realizar o recolhimento de forma sistematizada da documentação acumulada nos arquivos setoriais.
- Definir os procedimentos de gestão documental para a Instituição.
- Capacitar os servidores e bolsistas para as atividades de gestão documental.
- Criar e desenvolver ações por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- Constituir e preservar o patrimônio documental da Ufopa, por meio da coordenação das atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e outros instrumentos, para integrar e uniformizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos, em um processo de promoção da difusão e do acesso às informações custodiadas por essa Subunidade.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala: 224. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6517

E-mail: arquivocentral@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/coordenacoes/arquivo-central/>

4.1.5 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Coordenação vinculada diretamente à Proad. Compete à Coordenação de Segurança Patrimonial não só a elaboração de medidas estratégicas relativas à segurança patrimonial da Ufopa como também a coordenação, avaliação e execução dessas medidas, tendo assim, sob sua responsabilidade, a política de segurança patrimonial e vigilância. Os

serviços são executados pelos servidores lotados na Unidade e pelos colaboradores de empresa terceirizada na área de vigilância.

Atribuições:

- Vistoriar e fiscalizar o serviço de segurança e vigilância patrimonial terceirizado.
- Encaminhar ao setor competente as ocorrências relativas a furtos, roubos, extravios ou danos ao patrimônio público sob a responsabilidade da Ufopa.
- Encaminhar comunicação aos órgãos da Instituição sobre as anormalidades que atentem contra a preservação do patrimônio material e humano.
- Orientar a comunidade universitária quanto às normas e procedimentos de segurança e sua aplicabilidade.
- Responsabilizar-se pela guarda dos bens encontrados nos campi, até a identificação e entrega ao proprietário.
- Realizar o planejamento das condições adequadas à execução do serviço de segurança e vigilância patrimonial.
- Disciplinar e uniformizar no Consun os procedimentos relativos à obtenção e ao uso de imagens das câmeras de videossegurança instaladas nas Unidades do Campus.
- Gerenciar, com a Administração Superior, o uso dos espaços nos estacionamentos das seguintes dependências da Ufopa – Unidade Amazônia: Garagens I e II; Unidade Tapajós, Unidade Rondon, Campus de Óbidos e de Oriximiná.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco 3 (Antigo IEG), Sala 5. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4956

E-mail: csp@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/coordenacoes/seguranca/>

4.1.6 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

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

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

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, Garagem. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6797

E-mail: c.transporte@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/coordenacoes/transporte/>

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

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

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4953

E-mail: procce@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/procce/>

4.2.1 DIRETORIA DE EXTENSÃO (DIREX)

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4952

E-mail: extensao@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/procce/>

4.2.1.1 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4952

E-mail: extensao.cpp@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/procce/>

4.2.1.2 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO DA EXTENSÃO

Tem o objetivo de articular e promover a difusão de ações de extensão e cultura por meio da interação com diversas instituições públicas, privadas e organizações

não governamentais, objetivando identificar, acessar e angariar recursos financeiros para efetivação das ações de extensão que necessitem de aporte financeiro.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4952

E-mail: extensao.cadex@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/procce/>

4.2.2 DIRETORIA DE COMUNIDADE E CULTURA (DCC)

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

4.2.2.1 COORDENAÇÃO DE CULTURA

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco de Salas Especiais – BSE (Laranjão). Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4954

E-mail: cultura@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/procce/>

4.3 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PROEN)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Salas 405 e 407. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6756

E-mail: proen@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.1 DIRETORIA DE ENSINO

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

Unidades e Subunidades Acadêmicas.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Manual Acadêmico;
- Calendário Acadêmico;
- Egressos;
- Enade;
- Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- Regulação de curso;
- Estágio;
- Programa de Monitoria Acadêmica;
- Programa de Mobilidade Acadêmica Temporária Nacional;
- Programa de Restauração e Conservação de Documentos Históricos;
- Programa de Educação Tutorial;
- Programa de Acompanhamento Tutorial;
- Certificados dos eventos: Jornada e Salão de Orientação;
- Processos Seletivos – Regular e Especial (indígena e quilombola);
- Processos Seletivos – Mobilidades interna e externa

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Salas 409 e 415. Bairro: Fátima
– CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6519

E-mail: de@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.1.1 COORDENAÇÃO DE ENSINO

A Coordenação de Ensino é uma das coordenações vinculadas à Diretoria de Ensino. É responsável em realizar a gestão acadêmica dos projetos e programas das unidades acadêmicas dentre outras competências.

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 411. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6519

E-mail: coord.ensino@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.1.2 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

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

nº 6/2010.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 413. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6757

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.1.3 COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS (CPE)

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

A CPE almeja, ainda, ações integradas com grupos de trabalho e pesquisa vinculados às Unidades e Subunidades Acadêmicas e Administrativas da Ufopa, com as redes estaduais e municipais de educação, visando à elaboração de estratégias que proporcionem a integração dos níveis e modalidades de ensino com a Educação Superior.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 413. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6757

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.1.4 SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE CURSO

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

Competências:

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala 403. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6522

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.2 DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO (DRA)

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

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala. Bairro: Fátima – CEP:

68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6758

E-mail: dra@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.2.1 COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala: 419. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6758

E-mail: cac.dra@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.3.2.2 COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Avaliação, proposição e realização de orientações e verificações periódicas dos procedimentos acadêmicos, em observância às exigências legais e normativas, nas Unidades e Subunidades Acadêmicas.
- Registro de diplomas da Ufopa e instituições particulares.
- Emissão de 1ª e 2ª vias de diplomas.
- Emissão de históricos acadêmicos finais.
- Emissão de certificados de conclusão e láureas de mérito.
- Revalidação de diplomas de graduação e pós-graduação obtidos no exterior, em consonância com a legislação em vigor.
- Apostilamentos a diplomas e certificados.
- Colação de grau coletiva e individual.
- Estatísticas – dados de graduação no período.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala: 421. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6758

E-mail: ccr.dra@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proen/>

4.4 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:130. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6750

E-mail: progep@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

4.4.1.1 COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

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

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

Subsidia as tomadas de decisão referentes a realizações de concursos públicos e/ou processos seletivos. Realiza as nomeações e/ou contratações de pessoal no órgão, de modo organizado e transparente, atendendo ao perfil do cargo e ao acesso igualitário dos

candidatos, consoante às regras editalícias e demais legislações vigentes, em conformidade com as demandas institucionais.

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-7603

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.1.2 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL.

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

Competências:

- Gerenciar, acompanhar e atualizar a folha de pagamento.
- Analisar e registrar processos referentes a pagamentos de benefícios.
- Analisar a folha de pagamento e emitir relatório para apropriação no Defin.
- Controlar e acompanhar o ressarcimento das despesas com os servidores da Instituição, cedidos a outros órgãos.
- Participar das ações de planejamento e acompanhamento do orçamento referente às despesas com pessoal.
- Emitir relatórios que facilitem o gerenciamento do orçamento e a administração de despesas com pessoal, obedecendo ao calendário determinado pelo Ministério do Planejamento.
- Analisar e controlar, em conjunto com a Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal, a concessão das vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos.
- Prestar informações e expedir declarações sobre cálculo financeiro, consignação, descontos e rendimentos em geral.
- Efetuar cálculos específicos para elaboração da folha de pagamento e manter atualizados os dados e registros financeiros dos servidores nos sistemas e banco de dados existentes.
- Enviar mensalmente relatórios financeiros à Receita Federal do Brasil, por meio da SEFIP/GEFIP e, anualmente, por meio da DIRF.
- Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência.
- Marcar, alterar e enviar o arquivo de férias dos servidores.
- Exercer demais atividades que garantam a qualidade e a confiabilidade de suas ações.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6534

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.1.3 COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

Competências:

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

- Submeter ao Tribunal de Contas da União (TCU) os atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6500

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.2 DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (DSQV)

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

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 7:30 às 19:30 horas

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:122A. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6535

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.2.1 COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 7:30 às 19:30 horas

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6503

E-mail: cqvp@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.4.2.2 COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO SERVIDOR

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

SERVIÇOS OFERECIDOS: SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DO TRABALHO:

- Realizar atividades de educação continuada com os servidores da Ufopa.
- Emitir laudos periciais (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e raio-X).
- Elaborar avaliações e/ou emitir laudos e/ou pareceres para subsidiar a perícia oficial em saúde.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho e elaborar relatório técnico das condições de segurança do trabalho e higiene ocupacional.
- Acompanhar o registro de acidente ocorrido, bem como analisar as condições e causas dos acidentes e suas consequências, para desenvolver ações preventivas, estabelecer orientações referentes a procedimentos relacionados à segurança do trabalho.
- Planejar, executar e controlar ações de promoção da segurança do trabalho, baseadas nos indicadores, assim como nos riscos existentes nos ambientes de trabalho, cumprindo normas e legislações de segurança do trabalho.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Prazo variável de acordo com atividade desenvolvida.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

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

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

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

SERVIÇOS OFERECIDOS: PERÍCIA MÉDICA:

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

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

- Prazo variável.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

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

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

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

em que estiver em tratamento.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 7:30 às 19:30 horas

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6535

E-mail: cvss@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/progep/>

4.5 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGES)

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

Em 2019 foi criada pela Pró-Reitoria de Gestão Estudantil, a **Central de Informação ao Estudante** – unidade física existente na PROGES para atender ao Estudante que deseja solicitar informações, serviços e outros.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA CENTRAL DE INFORMAÇÃO AO ESTUDANTE

- Atendimento e orientação ao estudante sobre informações e serviços solicitados pela Pró-reitoria de Gestão Estudantil.
- Acesso imediato à informação disponível.
- Informações sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- Protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações e/ou serviços.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

- ↳ Gabinete e Secretaria Executiva - Sala: 112
- ↳ Coordenação Administrativa e Secretaria Administrativa - Sala: 110
- ↳ Central de Informação ao Estudante: Sala: 108

CONTATOS

Gabinete e Secretaria Executiva

Telefone: (93) 2101-7618

E-mail: proges.gabinete@ufopa.edu.br

Coordenação Administrativa

Telefone: (93) 2101-6530

E-mail: proges.gabinete@ufopa.edu.br

Secretaria Administrativa

Telefone: (93) 2101-6530

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

Central de Informação ao Estudante

Telefone: (93) 2101-7619

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

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

4.5.1 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ESTUDANTIL (DAE)

A Diretoria de Assistência Estudantil tem a finalidade de orientar, organizar e acompanhar os serviços de assistência ao discente sendo de sua competência:

- Propor, em parceria com o Pró-Reitor(a), mecanismos para a promoção de ações de permanência para os discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Propor critérios para a seleção de discentes a serem beneficiados com a Assistência Estudantil, de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar o desempenho dos discentes beneficiados com a assistência estudantil;

- Coordenar as ações de assistência estudantil desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- Garantir o cumprimento das deliberações do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;
- Realizar estudos, projetos, e análises voltadas para os estudantes da Ufopa, prioritariamente, aqueles atendidos pela Assistência Estudantil;
- Elaborar e gerenciar as ações estabelecidas no Planejamento anual da Pró-Reitoria no que tange à Diretoria.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:110. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-7619

E-mail: dae.proges@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

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

4.5.1.1 COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A Coordenação de Assistência Estudantil tem como núcleos o Nupsi, Nuses e Nugep, eles atuam respectivamente na assistência psicológica, social e pedagógica, identificando ocorrências que interfiram na integração do aluno à vida Estudantil, e assim contribuir para um bom desempenho acadêmico e ampliar as condições de permanência destes na Universidade. E possui os seguintes objetivos:

- Gerenciar o acolhimento ao estudante e socialização de informações necessárias para sua permanência na UFOPA;
- Desenvolver ações de acolhimento e demandas psicossociais, bem como de prevenção e promoção à saúde;
- Desenvolver análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico dos estudantes com objetivo de subsidiar e qualificar as ações desta coordenação;

- Acompanhar situações de risco e vulnerabilidade psicossocial, articulando junto à rede de atendimentos.
- Manter atendimento psicológico individual e em grupo, aos universitários que demandam esse tipo de intervenção nas esferas de aprendizagem, relacionamento acadêmico e orientação profissional com enfoque preventivo.
- Acompanhar estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, com evidências iminentes de evasão, face às dificuldades de ordem econômica, social e emocional;
- Acolher, orientar e acompanhar os discentes, bem como, implementar ações de prevenção e intervenção mediante as demandas apresentadas, comumente, geradoras de estresse, contribuindo assim para o enfrentamento de eventuais prejuízos educacionais e ou psíquicos.
- Coordenar o desenvolvimento de orientações nas questões de saúde do estudante.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

↳ Coordenação - Sala: 110

↳ Núcleo de Psicologia (Nupsi), Núcleo de Serviço Social (Nuses) e Núcleo de Gestão Pedagógica (Nugepe) - Sala: 108

CONTATOS

Coordenação:

Telefone: (93) 2101-7619

E-mail: proges.ae@ufopa.edu.br

Núcleo de Psicologia (Nupsi):

E-mail: nupsi.proges@ufopa.edu.br

Núcleo de Serviço Social (Nuses)

E-mail: nuses.proges@ufopa.edu.br

Núcleo de Gestão Pedagógica (Nugepe)

E-mail: nugepe.proges@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

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

4.5.1.2 COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER

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

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:100B. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-7619

E-mail: esporte.lazer@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

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

4.5.2 DIRETORIA DE POLÍTICAS ESTUDANTIS E AÇÕES AFIRMATIVAS (DPAA)

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

Competências:

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

4.5.2.1 COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Vinculada à Diretoria de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas, a Coordenação DE Inclusão e Diversidade tem como finalidades:

- Acompanhar o ingresso e a permanência dos estudantes indígenas, quilombolas e estudantes com necessidades especiais na Universidade.
- Elaborar políticas que minimizem o número de evasão desses estudantes.
- Encaminhar aos órgãos competentes da Universidade relatórios anuais de avaliação de assistência aos estudantes.

- Sugerir mecanismos de aperfeiçoamento do ingresso e da permanência dos discentes, a partir das avaliações parciais realizadas.
- Disponibilizar dados referentes aos estudantes beneficiários da política de ações afirmativas para as Unidades Acadêmicas, a fim de permitir o acompanhamento e a qualificação dessa política no âmbito das Unidades e cursos da Ufopa.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, térreo, Sala:112. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6530

E-mail: dpeaa.proges@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

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

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

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

Competências:

- Assessorar a Reitoria no planejamento, programação e desenvolvimento das atividades institucionais em matéria de sua competência.
- Colaborar com os órgãos da Administração Superior na definição das políticas

institucionais da Universidade.

- Fomentar o processo de planejamento, controle e avaliação da Universidade.
- Coordenar o processo de planejamento institucional, mediante o PDI, Plano de Gestão, programas, projetos e ações.
- Orientar na elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição.
- Planejar a alocação de recursos orçamentários.
- Aprimorar e implementar os sistemas de gestão da Instituição, de forma a aumentar a governança na Ufopa.
- Fomentar iniciativas de modernização administrativa, de melhoria de processos, e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional.
- Analisar os relatórios de avaliações institucionais produzidos pela CPA, propondo plano de providências para a Instituição.
- Emitir atos normativos em sua esfera de competência.
- Exercer outras atribuições de sua competência, na forma da legislação vigente.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala:422. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefones: (93) 2101-6759 e (93) 2101-6755

E-mail: proplan@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proplan/>

4.6.1 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (DIPLAN)

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

Competências:

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

A Diplan organiza-se em:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala:430. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefones: (93) 2101-6531

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proplan/>

4.6.1.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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

Competências:

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

4.6.1.2 COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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

Competências:

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

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

4.6.2 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS (DDINF)

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

Competências:

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

A DDINF organiza-se em:

- *Coordenação de Informações Institucionais;*

- *Coordenação de Desenvolvimento Institucional;*
- *Coordenação de Planejamento e Infraestrutura Acadêmica.*

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala:426. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefones: (93) 2101-6533

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proplan/>

4.6.2.1 COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

Competências:

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

4.6.2.2 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

Competências:

- Elaborar estudos globais e setoriais para produção do PDI.
- Efetuar estudos sobre a estrutura organizacional da Instituição, propondo a sistematização, padronização e simplificação dos processos administrativos.
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional.
- Acompanhar e avaliar a execução do PDI.
- Orientar as unidades na elaboração dos seus planos de desenvolvimento.
- Auxiliar o Procurador Educacional Institucional na instrução do processo de credenciamento institucional e de credenciamento dos campi.
- Monitorar o processo de credenciamento institucional e de credenciamento dos campi.
- Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor, na forma da legislação vigente.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala:428. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefones: (93) 2101-6533

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proplan/>

4.6.2.3 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA ACADÊMICA

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

Competências:

- Elaborar o planejamento da infraestrutura física institucional.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala:432. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6511

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proplan/>

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

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

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

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

governamentais ou não, sejam nacionais, sejam internacionais.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Gabinete:

Telefone: (93) 2101-4973

E-mail: proppit@ufopa.edu.br

Secretaria Administrativa:

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

4.7.1 DIRETORIA DE PESQUISA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS:

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

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, por telefone e online

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Informações básicas, como: nome do interessado, número do documento que procura (processo, memorando), setor demandante.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

- Requerimentos diversos;
- Preenchimento de formulários
- Encaminhamento de e-mail para reservas (de auditório)
- Ofícios, processos, memorandos (eletrônicos ou impressos)

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Processos relacionados a cumprimento de prazos pela Instituição

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Varia de acordo com a demanda. Pode variar de horas a alguns dias, de acordo com a solicitação e tipo de demanda, assim como sua urgência.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

- SIPAC externo (para consulta a processos)
- E-mail, telefone

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

E-mail, telefone, memorandos eletrônicos (apenas internamente) e ofícios

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade

Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4965

E-mail: diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

4.7.2 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500. Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4961

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

5 UNIDADES ACADÊMICAS

5.1 CENTRO DE FORMAÇÃO INTERDISCIPLINAR (CFI)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Salas: 484 e 486. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6546

E-mail: cfi@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

5.2 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO (ICED)

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

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

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

básica, mediante ações do Clube de Ciências, quanto para a formação continuada de professores de Ciências e Matemática, com vistas à melhoria das práticas pedagógicas na educação básica. Possui ainda laboratórios de ensino, pesquisa e extensão.

Atualmente, o Iced possui 13 cursos de Graduação dispostos nos seguintes programas:

- Programa de Educação: Licenciatura em Pedagogia;
- Programa de Ciências Humanas: Licenciatura em História, Licenciatura em Geografia e Bacharelado em Geografia (remanescente);
- Programa de Letras: Licenciatura em Letras – Português e Inglês e Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa (remanescente);
- Programa de Ciências Exatas: Licenciatura Integrada em Matemática e Física, Licenciatura em Matemática (remanescente), Licenciatura em Física (remanescente) e Licenciatura em Informática Educacional
- Programa de Ciências Naturais: Licenciatura em Ciências Biológicas e Licenciatura Integrada em Biologia e Química (remanescente)
- Programa de Química: Licenciatura em Química.

Na pós graduação possui 04 Cursos stricto sensu (Mestrado Profissional em Letras, Mestrado Profissional em Matemática e Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física, Mestrado em Educação).

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- **PELA SECRETARIA EXECUTIVA:**

- Afastamento para participação em evento no Brasil
- Afastamento para participação em evento no exterior
- Afastamento para qualificação de professor - mestrado, doutorado, pós-doutorado
- Afastamento para qualificação de técnico - mestrado, doutorado, pós-doutorado
- Licença capacitação - professores
- Licença capacitação - técnicos
- Substituição de fg/cd
- Interrupção de férias
- Promoção/progressão docente

- Divulgação no site do iced
- Divulgação na redes sociais
- Correspondência por Sedex
- **PELA GESTÃO ACADÊMICA**
 - Solicitações Gerais (atividades complementares, tutoria, matrícula fora do prazo etc)
 - Aproveitamento de Estudos
 - Equivalência curricular
 - Outorga de grau
 - Entrega de TCC
 - Aplicação de prova substitutiva
- **PELA GESTÃO ADMINISTRATIVA**
 - Diárias e passagens
 - Auxílio financeiro estudantil
 - Serviços para eventos
 - Reserva de espaço
 - Movimentação de bens
 - Requisição de transporte

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

- Apresentação de documento de identificação;
- Formulário referente ao serviço solicitado disponível na página do Iced pelo link:
<http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/>

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- **AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO BRASIL** – O servidor interessado deve enviar para o e-mail secretariaexecutiva.iced@ufopa.edu.br o formulário de afastamento para evento disponível na página do Iced. A portaria será emitida pela Direção do Iced quando o afastamento for inferior a 30 dias. Se o afastamento for superior a 30 dias, a solicitação será encaminhada para a Progep para emissão de portaria.

- **AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR** – O servidor interessado deve formalizar processo no protocolo geral da Ufopa encaminhando para o Iced com os documentos descritos na página do Iced (formulários). Após o processo chegar ao Iced, será apreciado pelo Conselho da Unidade e, se aprovado, será encaminhado para CPPD (se Docente) ou PROGEP (se técnico).
- **AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DE PROFESSOR (MESTRADO, DOUTORADO, PÓS-DOUTORADO)** – O servidor interessado deve formalizar processo no protocolo geral da Ufopa encaminhando para o Iced com os documentos descritos no link <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/>. Após o processo chegar ao Iced, será apreciado pelo Conselho da Unidade e, se aprovado, será encaminhado para CPPD.
- **AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICO (MESTRADO, DOUTORADO, PÓS-DOUTORADO)** – O servidor interessado deve formalizar processo no protocolo geral da Ufopa encaminhando para o Iced com os documentos descritos no link <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/>. Após o processo chegar ao Iced, será apreciado pelo Conselho da Unidade e, se aprovado, será encaminhado para a Progep.
- **LICENÇA CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS** – O servidor interessado deve formalizar processo no protocolo geral da Ufopa encaminhando para o Iced com os documentos descritos no link <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/>. Após o processo chegar ao Iced, será apreciado pelo Conselho da Unidade e, se aprovado, será encaminhado para a Progep.
- **LICENÇA CAPACITAÇÃO DE PROFESSORES** – O servidor interessado deve formalizar processo no protocolo geral da Ufopa encaminhando para o Iced com os documentos descritos no link <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/>. Após o processo chegar ao Iced, será apreciado pelo Conselho da Unidade e, se aprovado, será encaminhado para a Progep.
- **SUBSTITUIÇÃO DE FG/CD** - O servidor interessado deve preencher o formulário de substituição de FG/CD, disponível na página do Iced e entregar na secretaria executiva do Iced. A Direção do Instituto encaminhará a solicitação via protocolo à Progep, para emissão de portaria.

- **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS** - O servidor interessado deve preencher o formulário de Interrupção de férias, disponível na página do Iced e entregar na secretaria executiva do Iced. A Direção do Instituto encaminhará a solicitação via protocolo à Reitoria.
- **PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE** - O docente deve entregar a documentação descrita no link <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios/> na secretaria executiva do Iced, que irá formalizar processo e encaminhar para a Comissão de Avaliação Docente do Iced. Após a avaliação desta comissão, o processo é encaminhado para a CPPD.
- **DIVULGAÇÃO NO SITE DO ICED** - O interessado deve enviar o formulário de requisição disponível na página do Iced para o e-mail mediassociaisiced@gmail.com
- **DIÁRIAS E PASSAGENS** - o interessado entregar o formulário de diárias e passagens (disponível no link: <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios>) com 20 dias de antecedência presencialmente na gestão administrativa do Iced, juntamente com os documentos descritos no checklist no site do Iced.
- **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE** - o interessado entregar o formulário de requisição de transporte (disponível no link: <http://www.ufopa.edu.br/iced/instituto/formularios>) com 10 dias de antecedência presencialmente na gestão administrativa do Iced ou pode enviar a solicitação para o e-mail gestoadministrativa.iced@ufopa.edu.br, juntamente com os documentos descritos no checklist no site do Iced.
- **AUXÍLIO FINANCEIRO ESTUDANTIL** - o interessado entregar o formulário de auxílio financeiro estudantil com 30 dias de antecedência presencialmente na gestão administrativa do Iced, juntamente com os documentos descrito no checklist no site do Iced.
- **REQUERIMENTO ACADÊMICO EM GERAL** - O interessado deve preencher e entregar na gestão acadêmica do Iced o formulário disponível na página do Iced ou enviar para o e-mail gestaoadademica.iced@ufopa.edu.br

PREVISÃO DO TEMPO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços são prestados de acordo com as demandas de chegada. Não há estipulação de prazo. Com exceção aos serviços da gestão acadêmica de emissão de documentos que tem prazo de 48 horas.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Priorizam-se atendimentos de casos de urgência.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Não se aplica.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

Presencialmente, Telefonemas e e-mails

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 7:30 às 19:30

ENDEREÇO

Av. Marechal Rondon, s/n. Unidade Rondon. Bairro: Caranazal – CEP 68040-070.
Santarém/PA

CONTATOS

Secretaria Executiva:

Telefone: (93) 2101-3629

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

Gestão Acadêmica:

Telefone: (93) 2101-3617

E-mail: gestaoacademica.iced@gmail.com

Gestão Administrativa:

Telefone: (93) 2101-3648

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

Secretaria de Pós-Graduação

Telefone: (93) 2101-3647

E-mail: secretariadeposgraduacao.iced@gmail.com

Parfor:

Telefone: (93) 2101-3620

E-mail: parfor.ufopa@gmail.com

Centro Pedagógico de Apoio ao Desenvolvimento Científico (CPADC)

Telefone: (93) 2101-3609

E-mail: cpadcdaufopa@gmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/iced/>

5.3 INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE (ICS)

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

SECRETARIA EXECUTIVA

Responsável pelo recebimento e distribuição dos processos encaminhados ao instituto dentre outros. As atividades exercidas pela secretaria executiva do ICS podem ser assim categorizadas: Atendimento à direção, atendimento administrativo e atendimento ao público.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

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

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Média de 10 min. a 5 dias, dependendo do tipo da demanda e dos setores envolvidos.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

Memorandos, processos, ofícios, e-mail.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala: 436. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6538

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

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

TIPOS DE SERVIÇOS PRESTADOS:

- Aproveitamento de estudos.
- Segunda chamada de avaliação.
- Justificativa de faltas.
- Avaliação substitutiva.
- Alteração de conceitos.
- Trancamento de disciplinas.

- Solicitação de matrícula compulsória.
- Solicitação de colação de grau;
- Revisão de notas.
- Solicitação de ementas das disciplinas.
- Solicitação de declarações de vínculo para estágio e matrícula.
- Guarda, controle e conservação de notebooks, data shows e chaves.
- Empréstimos aos servidores de equipamentos (item acima) e de chaves.
- Solicitação de manutenção ao setor responsável.
- Reserva de espaços e/ou salas de aulas.

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Média de 3 a 20 dias, dependendo da demanda dos setores envolvidos.
- Em casos de reserva de espaços, será feito de acordo com a disponibilidade.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

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

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

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

COORDENAÇÃO TÉCNICA

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

Competências:

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

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

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

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

Memorando, processo.

REQUISITOS EXIGIDOS DO USUÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Memorandos.
- Formulário de substituição devidamente preenchido, no caso de substituição de função.
- Ata do colegiado definindo e aprovando a indicação dos componentes de comissão (para designação de comissão de avaliação de progressão funcional).
- Ata do colegiado definindo e aprovando a contratação/renovação de contrato de

docente substituto.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta, das 8 às 22 horas e aos Sábados, das 8 às 12 horas

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 2º piso, Sala: 216. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6784

E-mails: c.academica.ics@ufopa.edu.br e c.tecnica.ics@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/proppit/>

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A coordenação possui caráter administrativo e está ligada diretamente à Direção do ICS, tem a responsabilidade de assessorar a Direção na composição, acompanhamento e avaliação de planos e projetos de ações voltados às melhorias necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades administrativas deste Instituto, que englobam atividades de caráter financeiro-orçamentária, patrimonial, material de consumo, gestão de pessoal, arquivos da CADM, e infraestrutura.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala: 442. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6774

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ics/>

PROGRAMA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

SERVIÇOS OFERECIDOS

Atendimento a discentes e público em geral a respeito do curso de Direito ofertado pela Ufopa.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Presencial ou requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências da Sociedade.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, requerimento, e-mail e telefone.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Presencial e telefone: orientações no mesmo dia.

Requerimento e e-mail: depende da demanda solicitada, podendo estender-se por 40 (quarenta) dias

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Identificação e que seja demanda relacionada ao Curso de Direito oferecido pela Ufopa.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

Presencial, requerimento, e-mail e telefone.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

O que determina a lei e urgência que o assunto requer.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Presencial e telefone: orientações no mesmo dia.

Requerimento e e-mail: depende da demanda solicitada, podendo estender-se por 40 (quarenta) dias.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Secretaria do Curso ou na Secretaria Acadêmica do ICS.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencial, requerimento, e-mail e telefone.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Av. Mendonça Furtado nº 2946. Unidade Amazônia, 4º piso, Sala: 443. Bairro: Fátima – CEP: 68040-470. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-6542

E-mails: pcj.sec@hotmail.com e pcj@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ics/>

5.4 - INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS (IBEF)

O Ibef é uma Unidade Acadêmica de formação superior em graduação e pós-graduação voltada para a área de Ciências Agrárias e Biotecnologia. Tem como missão propor alternativas de crescimento socioeconômico para a agricultura familiar e modelos

sustentáveis de manejo e comercialização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros para a Amazônia, buscando alternativas que garantam viabilidade econômica, conservação do ambiente e respeito social.

DIREÇÃO DO INSTITUTO

O Ibef utiliza o modelo de gestão em equipe e flexibilidade técnico-produtiva, operacionalizada em suas subunidades. A direção do Instituto supervisiona, em conjunto com o Conselho do Instituto, a atuação das subunidades acadêmicas, administrativas e técnicas, controla a aplicação da dotação orçamentária destinada ao Instituto e se manifesta sobre pleitos e reivindicações das subunidades perante a Administração Superior e ao Conselho Universitário.

SECRETARIA EXECUTIVA

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

Serviços administrativos diversos: orçamentários do IBEF; infraestrutura predial do IBEF; Gestão de transporte do IBEF, diárias e passagens para servidores do IBEF; Auxílio estudantil para estudantes do IBEF; gestão de processos administrativos do IBEF; gestão de material do IBEF e etc.

- Ensino de graduação
- Orientação (tcc, estágio, dissertação, tese)

- Encargos administrativos
- Projeto de pesquisa
- Projeto de extensão

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- Recebimento da solicitação na secretaria (que pode ser feita diretamente na secretaria, via memorando ou via e-mail da secretaria)
- Encaminhamento da demanda junto ao setor responsável pela execução na UFOPA (normalmente para SINFRA ou Pró-reitoras)
- Acompanhamento até a resolução da demanda e sempre que possível, informando o demandante.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Descrição detalhada da solicitação, em alguns casos com a necessidade de fotos. Quanto mais detalhada a solicitação melhor. Isso evita questionamentos dos setores responsáveis, o que podem atrasar no atendimento da demanda.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Diretamente na secretaria (presencial)

Por telefone (93) 2101-4947

Online (por e-mail ou memorando eletrônico)

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O atendimento da solicitação na secretaria normalmente é feito de imediato, no entanto, o atendimento dos setores responsáveis pode se estender, considerando a demanda desses setores e a urgência da demanda solicitada. Entretanto as demandas da secretaria administrativas são sempre tratadas com a máxima atenção.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

E-mail da secretaria; telefone; processos, memorando físico e ou eletrônico (SIPAC), ofício, requerimento

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Pessoalmente (direto na secretaria); E-mail da secretaria e ou telefone da secretaria.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

E-mail da secretaria; telefone da secretaria, site do Instituto, na aba da secretaria administrativa.

SECRETARIA TÉCNICA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Planejar, organizar e executar os processos de compras de materiais laboratoriais;
- Apoiar as aulas práticas relacionadas aos curso do Instituto;
- Assessorar os servidores no processo de cadastro, acompanhamento e avaliação de projetos;
- Auxiliar na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- A instrução do processo de compra compreende o recebimento da demanda; realização das cotações; elaboração dos documentos necessários. Realizado o pregão, a Ctec organiza a distribuição dos materiais aos laboratórios;
- Para fins de acompanhamento, o docente e/ou discente manifesta, formalmente, a solicitação para apoio técnico;

- Em consonância aos calendários estabelecidos pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e de Extensão, o servidor submete a sua proposta de projeto para apreciação. Para entrega de relatório do projeto (Parcial, prorrogação ou final), a submissão é contínua, isto é, sem a necessidade de aguardar a abertura do calendário semestral de cada Pró-Reitoria;
- Pesquisas e divulgação de editais de fomento.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Presencial, telefone ou e-mail.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Resposta para solicitação de acompanhamento em atividade prática: até 3 dias úteis;
- Submissão de Projeto/Relatório: até 30 dias, prorrogáveis, se necessário, por igual período, considerando o tempo de tramitação na Unidade Acadêmica;
- De 1 a 5 dias úteis: primeiro retorno para outras requisições.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Atividade prática: formulário (<http://www.ufopa.edu.br/ibef/institucional-1/documentos/formularios/formulario-de-participacao-em-atividade/>)

Para demais solicitações, utiliza-se as formas de atendimento (presencial ou e-mail)

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Para atendimento presencial, será respeitada a ordem de chegada, exceto nos casos prioritários;

Em caso de atendimento via e-mail, será obedecida a ordem de chegada de solicitação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo máximo de espera para o atendimento presencial será de 30 minutos.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Pessoalmente (direto na secretaria); E-mail da secretaria e ou telefone da secretaria.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Divulgação impressa: ofício, carta-convite e avisos (anexados nos murais da Universidade);

Divulgação eletrônica: e-mail; memorando eletrônico, Jornal digital do Instituto (Inbef), sites da Universidade e da Unidade Acadêmica; Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bloco IBEF. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Direção:

Telefone: (93) 2101-4993

E-mail: direcao.ibef@gmail.com

Secretaria Executiva:

Telefone: (93) 2101-4912

E-mail: secdir.ibef@gmail.com

Secretaria Administrativa:

Telefone: (93) 2101-4947

E-mail: secadm.ibef@gmail.com

Secretaria Técnica:

Telefone: (93) 2101-4912

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/>

SECRETARIA ACADÊMICA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Receber e dar andamento às solicitações via requerimento dos discentes referentes às demandas de competência da Secretaria Acadêmica:
- Emissão de documentos; b) Revisão de notas c) Justificativa de falta e segunda chamada de prova; d) exercício domiciliar; e) aproveitamento de estudos; f) Tutoria; g) ajustes de matrícula; h) outorga em gabinete.
- Abrir turmas no sistema acadêmico (SIGAA) semestralmente;
- Recepcionar, controlar, armazenar e conservar as documentações referentes à oferta de disciplinas (Diário de Classe, Horários do Semestre e Planos de Ensino) e ao processo de reconhecimento de curso (currículo lattes atualizado do corpo docente) e pertinentes às rotinas administrativas da Secretaria.
- Providenciar os processos de solicitação de diplomas para a outorga oficial.
- Controlar e Armazenar equipamentos audiovisuais utilizados em sala de aula: Datashow, cabo de energia, cabo de vídeo, cabo HDMI, extensão.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- A instrução do processo de compra compreende o recebimento da demanda; realização das cotações; elaboração dos documentos necessários. Realizado o pregão, a Ctec organiza a distribuição dos materiais aos laboratórios;
- Para fins de acompanhamento, o docente e/ou discente manifesta, formalmente, a solicitação para apoio técnico;
- Em consonância aos calendários estabelecidos pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e de Extensão, o servidor submete a sua proposta de projeto para apreciação. Para entrega de relatório do projeto (Parcial, prorrogação ou final), a submissão é contínua, isto é, sem a necessidade de aguardar a abertura do calendário semestral de cada Pró-Reitoria;
- Pesquisas e divulgação de editais de fomento.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Presencial, telefone ou e-mail.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Resposta para solicitação de acompanhamento em atividade prática: até 3 dias úteis;
- Submissão de Projeto/Relatório: até 30 dias, prorrogáveis, se necessário, por igual período, considerando o tempo de tramitação na Unidade Acadêmica;
- De 1 a 5 dias úteis: primeiro retorno para outras requisições.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Atividade prática: formulário (<http://www.ufopa.edu.br/ibef/institucional-1/documentos/formularios/formulario-de-participacao-em-atividade/>)

Para demais solicitações, utiliza-se as formas de atendimento (presencial ou e-mail)

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Para atendimento presencial, será respeitada a ordem de chegada, exceto nos casos prioritários;

Em caso de atendimento via e-mail, será obedecida a ordem de chegada de solicitação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

O tempo máximo de espera para o atendimento presencial será de 30 minutos.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Pessoalmente (direto na secretaria); E-mail da secretaria e ou telefone da secretaria.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Divulgação impressa: ofício, carta-convite e avisos (anexados nos murais da Universidade);

Divulgação eletrônica: e-mail; memorando eletrônico, Jornal digital do Instituto (Inbef), sites da Universidade e da Unidade Acadêmica; Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 7 às 19:30 horas.

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bloco IBEF. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4963

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/>

LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA

- **LABORATÓRIO DE MORFOFISIOLOGIA ANIMAL**

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Acervo de anatomia animal: esqueletos completos e órgãos internos de espécies animais domésticos e da fauna brasileira.
- Bancadas para 12 microscópios, aparato para confecção de lâminas histológicas (micrótomo. Banho Maria...)
- Computador acoplado em microscópio para projeção das laminas histológicas em quadro branco via Datashow.
- Câmara fria para armazenar produtos cárneos de animais(mamíferos, peixes, aves...) e espaços para sua manipulação.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- De 15 a 25 acadêmicos de Zootecnia por semana durante cada semestre.
- De 15 a 25 acadêmicos de Biologia (bacharelado e licenciatura) 2 vezes a cada semestre.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Agendamento com no mínimo 48 horas de antecedência, por e-mail ou por telefone e-mail ao técnico do laboratório.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Descrição mínima do que será feito no laboratório, ao técnico.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

E-mail e telefone

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Acadêmicos do IBEF, outros acadêmicos da UFOPA e a comunidade em geral.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Com hora marcada, sem atraso.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

E-mail e telefone

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

E-mail e telefone e SIC.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 20 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99160-5566

E-mail: angeloabaal@hotmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

• **LABORATÓRIO DE MICROSCOPIA**

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Definir e organizar o fluxo de atividades e responsabilidades para o uso do laboratório;

- Manter a organização de materiais, vidrarias e equipamentos;
- Auxiliar aulas práticas e projetos de pesquisas de ensino;
- Proporcionar condições necessárias e responsabilidades na utilização de equipamentos em análises micro e macroscópicas;
- Suporte na preparação e execução de técnicas laboratoriais na aula prática.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- Para fins de agendamento de utilização do laboratório, o docente manifesta interesse, formalmente ou via e-mail (microscopia.ibef@gmail.com);
- Auxiliar no manuseio de equipamentos e materiais ;
- Manutenção de equipamentos antes e pós aula prática, prezando uma melhor vida útil dos respectivos instrumentos;
- Atendimento de aula prática e pesquisa de ensino.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, e-mail ou telefone.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Verifica-se sempre previamente a disponibilidade da data demanda para uma melhor organização.

- Aulas práticas : todo início de semestre através do email - microscopia.ibef@gmail.com;
- Plantão de aulas, atividades de pesquisas: através de solicitação via email ou presencial;

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Não há requisitos para o atendimento.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para solicitações de aulas, utiliza-se as formas de atendimento (presencial ou e-mail)

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Ordem de chegada da solicitação.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

E-mail e telefone

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Pessoalmente, e-mail, telefone, e SIC.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4912

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

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

• LABORATÓRIO DE ESTUDOS E ECOSSISTEMAS AMAZÔNICOS

Desenvolve pesquisas nas áreas de Ecofisiologia vegetal, etnobotânica, fisiologia vegetal e propagação vegetativa.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Laboratório de ensino (aulas prática) e de pesquisa
- Análise bioquímica de plantas e frutos
- Produção de mudas in vitro e ex-vitro
- Análise da qualidade de sementes (germinação, armazenamento)
- Produção de licor de frutos

FORMAS DE ATENDIMENTO

E-mail ou telefone.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Depende do tipo de análise e disponibilidade do laboratório.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Para aulas prática ou pesquisa mediante reserva antecipada e envio plano de atividades.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para solicitações de aulas, utiliza-se as formas de atendimento (presencial ou e-mail)

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Demandas do instituto e demandas da Ufopa.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

3 dias úteis

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Telefone e e-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Av. Marechal Rondon, s/n. Unidade Rondon. (Prédio do Iced). Bairro: Caranazal – CEP 68040-070. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-3608

E-mail: meirafonseca@yahoo.com.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

• **LABORATÓRIO DE QUALIDADE DO MEL**

Análises de composição físico-química de mel, própolis, geoprópolis e pólen.
desenvolvimento de produtos derivados das abelhas sem ferrão.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Análises físico-químicas do mel – teor de umidade, sólidos solúveis, açúcares redutores, pH, acidez total, atividade antioxidante
- Análise do teor de cianeto livre, não glicosídico (futuramente total) em mandioca/macaxeira e derivados.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Recebimento das amostras, preparo simples das amostras, preparo das soluções para calibração, análises

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Dependendo do número de amostras entre 7 e 30 dias (pois as análises requerem número mínimo de 5 amostras para compensar em relação a calibração)

Para mandioca/macaxeira– entre 30 e 90 dias, dependendo da necessidade de aquisição de reagentes.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

- Para amostras de mel – Local de coleta (ponto gps), Informações sobre a vegetação ao entorno do apiário ou meliponário, informação sobre o material das caixas, informação sobre o período de coleta;
- Para mandioca/macaxeira – local de produção, tempo entre o plantio e a colheita, variedade da planta, informações sobre adubação ou não do solo;
- Para derivados de mandioca – tipo de tratamento realizado, local de produção, variedade de planta usada.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Formulários serão produzidos, com os dados a serem preenchidos e os valores das análises.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Entre 15 e 60 dias, dependendo do tipo de análise (precisamos organizar o fluxo de amostras e os reagentes a serem utilizados)

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Telefone e e-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Terça, Quarta e Sextas-Feiras, das 8 às 12 horas e das 14 às 17:30 horas

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500, Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Laboratórios 22 e 24. Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (93)99140-4701

E-mail: pstjunior@yahoo.com.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

• LABORATÓRIO DE FITOPATOLOGIA

SERVIÇOS OFERECIDOS

O laboratório de fitopatologia é um laboratório de ensino. Atualmente não presta serviço às comunidades. Contudo, realiza trabalhos de pesquisa e extensão, voltados às condições locais, particularmente de DIAGNOSE E RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE DE DOENÇAS DE PLANTAS, em que as comunidades se beneficiam.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: (93) 2101-4907

E-mail: brssevero@gmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

• **LABORATÓRIO DE BOTÂNICA E PALINOLOGIA**

SERVIÇOS OFERECIDOS

Atende atividades de pesquisa de graduação (iniciação científica e TCC) e pós-graduação, bem como atividades de extensão. As áreas são as seguintes: Palinologia e outras áreas da Botânica, tais como: Anatomia, Taxonomia, Fisiologia vegetal e Dendrologia.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Cada atividade terá um prazo diferente dependendo da demanda.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Ser estudante da UFOPA ou outras instituições de ensino superior ou não que desenvolvam pesquisa e queiram a parceria. Ou ainda pessoas da comunidade que necessitem de algum apoio técnico.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO (Requerimento, formulário, processo, sistema, etc.)

Contato direto com a coordenação do laboratório.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Estudantes de graduação e pós-graduação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Em até 15 dias.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Pessoalmente ou por e-mail.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Pessoalmente ou por e-mail.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500, Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade Tapajós). Laboratórios 22 e 24. Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (21)98848-4616

E-mail: vanessahra@yahoo.com.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

LABORATÓRIO GENÉTICA DA INTERAÇÃO

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Diagnóstico clássico de doenças de mandioca e citros (sintomatologia, morfologia e isolamento de patógenos)
- Diagnóstico molecular de fitopatógenos com metodologia validada
- Fidelidade genética de material propagativo
- Estudos moleculares de populações de patógenos ou plantas
- PCR para diversos fins (desde que disponibilizem ou entreguem os primeiros)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Raimundo Fona nº 500, Prédio do Núcleo Tecnológico de Bioativos (Próximo Unidade

Tapajós). Laboratórios 22 e 24. Bairro: Salé – CEP 68040-260. Santarém/PA

CONTATOS

E-mail: yildoso@hotmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

LABORATÓRIO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS NATURAIS E BIOATIVOS

Atende atividades de pesquisa de graduação (iniciação científica e TCC) e pós-graduação, bem como atividades de extensão na área de Química de Produtos Naturais.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Preparo e obtenção de extratos vegetais, extração de óleo essencial de plantas;
- Perfil químico de metabólitos, isolamento de substâncias naturais
- Análise do perfil químico de extratos e óleos essenciais por cromatografia em camada delgada
- Isolamento de substâncias majoritárias de extratos

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial, por memorandos e ofícios, e-mail.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Dependendo da demanda, cada atividade terá um prazo diferente.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Ser estudante da UFOPA ou outras instituições de ensino superior ou não que desenvolvam pesquisa e queiram a parceria. Ou ainda pessoas da comunidade que necessitem de algum apoio técnico.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para desenvolver pesquisas nesse laboratório entrar em contato por memorandos e ofícios.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

Em até 15 dias.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente ou por e-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: 2101-4915

E-mail: kelly_quimica@yahoo.com.br ou bruna0909martins@hotmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

LABORATÓRIO DE SEMENTES FLORESTAIS

SERVIÇOS OFERECIDOS

Laboratório de Análise de Sementes: 1-Análise de Pureza; 2-Armazenamento de Sementes; 3-Determinação do *grau de umidade*; 4-*Teste de Germinação*; 5-*Teste de vigor de sementes*

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- 1 - Beneficiamento de Sementes (triagem)
- 2 - Armazenamento e amostras para análise
- 3 - Análises e testes em geral
- 4 - Resultados (laudo)

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial.

PRAZO PARA ATENDIMENTO (Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço)

Prazo depende do tipo de semente e teste. Pode variar de 1 a 6 meses, ou mais no caso de armazenamento.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Encaminhar e-mail informando o serviço desejado, com informações do local de coleta do material, identificação da espécie (se possível), quantidade de material a ser analisado.

CANAIS DISPONÍVEIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Solicitação via Endereço Eletrônico (e-mail).

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO

48 Horas

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Presencialmente ou por e-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós. Bairro: Salé – CEP 68040-255. Santarém/ PA

CONTATOS

Telefone: 2101-4249

E-mail: sementes.ibef@gmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ibef/laboratorios/laboratorios-do-ibef/>

5.4 INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS (ICTA)

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

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

- Requerimento devidamente preenchido .

PRAZO DE ATENDIMENTO DA DEMANDA:

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

Ihe:

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

COORDENAÇÃO TÉCNICA

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

Competências:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT). Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: 2101-4951

E-mail: icta@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/unidades-academicas/icta/>

5.5 INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS (IEG)

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

COORDENAÇÃO ACADÊMICA (CAC)

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

Competências:

- Atender aos usuários de atividades e serviços acadêmico-administrativos do IEG, tanto os da comunidade interna – discentes, docentes e técnicos administrativos – quanto os da comunidade externa à Universidade.
- Receber, discriminar, encaminhar ou resolver demandas de outras Subunidades e Unidades da Ufopa, recebidas pela CAC por meio de correspondência oficial (memorandos) e/ou de despachos da Diretoria do IEG.
- Assistir e assessorar a Diretoria do IEG e as coordenações de seus cursos no planejamento, no acompanhamento e na supervisão das atividades de ensino e nas orientações aos seus docentes e discentes.
- Orientar, recepcionar, lançar e acompanhar as ofertas de disciplinas no SIGAA.

- Assessorar e acompanhar as avaliações ordinárias – avaliação interna de responsabilidade da CPA – e as extraordinárias – avaliação externa de responsabilidade do Inep/MEC que têm como finalidade o reconhecimento dos cursos.
- Orientar e revisar os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).
- Assessorar a Diretoria do IEG no planejamento e na supervisão das atividades de pesquisa e extensão.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (CAD)

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

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS (CAP)

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT). Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (21)2101-4985

E-mail: ieg@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/unidades-academicas/ieg/>

5.6 INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA (ISCO)

O Isco foi criado pela Resolução nº 46, de 20 de novembro de 2013. Com a sua

criação, foi instituído o Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Saúde (BIS) e ocorreu a migração do Curso de Farmácia, já ofertado na Ufopa pelo Ibef, acompanhado do respectivo quadro de servidores, além da incorporação dos laboratórios de Farmacognosia e Fitoquímica, Farmacologia, Farmacotécnica e Cosmetologia.

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

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

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

COORDENAÇÃO TÉCNICA

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Vera Paz, s/n. Unidade Tapajós, Bloco Modular Tapajós (BMT). Bairro Salé – CEP 68040-255. Santarém/PA

CONTATOS

Telefone: (21)2101-6766

E-mail: secadm.isco@gmail.com

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/unidades-academicas/isco/>

6 CAMPI

6.1 CAMPUS DE ITAITUBA

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Curso de Bacharelado em Engenharia Civil
- Biblioteca
- Laboratório de Informática

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

- **Curso de Bacharelado em Engenharia Civil** - Ingresso por meio de Processo Seletivo Regular, realizado anualmente, que adota a nota do ENEM como critério avaliativo, com a previsão de 36 vagas anuais, ou então pelos Processos Seletivos Especiais Indígenas e Quilombolas, no caso de candidatos que se enquadrem nos requisitos, com a previsão de 4 vagas anuais. Questões inerentes ao curso de Engenharia Civil podem ser dirimidas na Coordenação do Curso ou na Coordenação Acadêmica
- **Biblioteca** - Aberta para utilização dos alunos regularmente matriculados e comunidade externa à UFOPA.
- **Laboratório de Informática** - Utilizado para aulas dos alunos matriculados e cursos a serem ofertados para a comunidade externa. O agendamento do seu uso deve ser feito na Coordenação Administrativa ou Secretaria do Campus Itaituba

FORMAS DE ATENDIMENTO

O atendimento pode ser realizado de maneira presencial no horário de atendimento, bem como através do e-mail.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Depende da demanda, em média 5 dias úteis

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

Aos alunos regularmente matriculados, é possível utilizar o sistema SIGAA para solicitações e procedimentos, enquanto que para o público externo, é necessário comparecer a unidade e solicitar o formulário, verificar qual a demanda para encaminhar ao setor adequado.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Alunos regularmente matriculados no Campus Itaituba

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Depende da demanda

MECANISMOS DE CONSULTA:

Em caso de processos devidamente instruídos, via SIPAC, em outros casos por meio de consultas presenciais na Unidade.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

E-mail, pessoalmente e telefone.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Terceira Rua da Liberdade, s/n. Lote 526, Bairro Liberdade. CEP 68180-000, Itaituba /PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99202-0378

E-mail: itaituba@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/multicampi/itaituba/>

6.2 CAMPUS ORIXIMINÁ

SERVIÇOS OFERECIDOS

Cursos de Graduação:

Bacharelado em Ciências Biológicas e Bacharelado em Sistemas de Informação

Laboratórios

Têm por finalidade atender às atividades de pesquisa e extensão, desde que não causem prejuízo às atividades de ensino, as quais gozam de prioridade. Todas as atividades devem ser previamente agendadas.

Biblioteca

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

Biotério

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rodovia PA 439, nº 257 – CEP: 68270-000. Oriximiná/PA.

CONTATOS

Telefone: (93) 99195-6553

E-mail: oriximina@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/oriximina/>

6.3 CAMPUS DE JURUTI

O Campus Universitário de Juruti é uma Unidade regional da UFOPA, de formação superior em graduação, situado no município de Juruti, com autonomia administrativa e acadêmica, ligada diretamente à Reitoria. A atribuição maior é colocar em prática a missão da Universidade.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Atualmente oferta os cursos de Agronomia e Engenharia de Minas, com ensino, pesquisa e extensão. Sua estrutura organizacional é dividida em setores: administrativo, acadêmico, coordenações de curso, laboratórios, Tecnologia da Informação e Biblioteca, além da direção do campus.

Direção

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

À Direção do campus compete:

- Presidir o conselho do Campus;
- Representar o campus;
- Encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a discriminação da receita e da despesa da Unidade, tendo como subsídio a elaboração da proposta orçamentária;
- Promover sindicância e instaurar processos administrativos disciplinar, em matéria de sua competência;
- Acompanhar a execução de obras e serviços gerais de manutenção no âmbito do campus;
- Coordenar, planejar e executar as ações relativas à segurança patrimonial e comunitária do Campus Juruti/Ufopa.

Secretaria Administrativa

O setor administrativo é composto por dois servidores que estão ligados diretamente à Direção do Campus Universitário de Juruti. Tem a responsabilidade de assessorar a Direção na composição, acompanhamento e avaliação dos planos de ações voltados às melhorias necessárias e ao pleno desenvolvimento das atividades administrativas do Campus, que englobam atividades de caráter financeiro orçamentária, patrimonial e de gestão de

pessoas.

Secretaria Acadêmica

O setor acadêmico é composto por três servidores que são responsáveis pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação pertinente a vida acadêmica do discente durante sua permanência nos cursos regulares de Engenharia de Minas e Agronomia, iniciados em 2017, bem como prestarem serviços de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Coordenações

No campus Juruti existem duas coordenações de curso:

- Coordenação do curso de Engenharia de Minas, composto por nove docentes;
- Coordenação do curso de Agronomia, composto por seis docentes, que têm como principal serviço gerir o funcionamento do curso, através da estruturação dos componentes curriculares e seus respectivos docentes para esses componentes.

Laboratórios

O setor de Laboratórios se divide em laboratório de ensino com dois servidores e laboratório de informática com um servidor.

O laboratório de ensino é um laboratório multidisciplinar, cuja estrutura possibilita atender tanto ao curso de Engenharia de Minas quanto ao curso de Agronomia, de forma limitada, no desenvolvimento de aulas práticas, pesquisa e extensão. Enquanto que o laboratório de informática atende ao público interno na execução de atividades acadêmicas através de aulas práticas em ferramentas como AutoCAD, QGIS, SISVAR, simuladores e demais aplicações sendo esses licenciados, free ou open source; e atende ao público externo através de treinamento e atividades vinculadas à projetos de extensão, quando devidamente autorizado e acordado disponibilidade de horário, que não interfira nas atividades internas.

- *No momento, o laboratório de ensino está sendo utilizado nas atividades práticas das disciplinas de Química Experimental, Introdução ao Processamento Mineral, Microbiologia Geral, Química Analítica, Propriedades e classificação dos solos e Fitopatologia Geral, além de dois projetos aprovados pelo CNPq serão desenvolvidos no laboratório.*

- *Já o laboratório de informática é um espaço para treinamento e capacitação em ferramentas específicas (aplicativos licenciados ou open source), ministrados por professores, técnicos administrativos, técnico de T.I. ou convidados externos; atende ao público externo através de treinamento e atividades vinculadas à projetos de extensão, quando devidamente autorizado e acordado disponibilidade de horário, que não interfira nas atividades internas.*

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

O setor de Tecnologia da Informação (TI) visa atender aos chamados de usuários e unidades da instituição por meio de sistema de abertura e acompanhamento de chamado (GLPI), quando da ocorrência de problemas ou demandas relacionadas a sistema de informação, manutenção de equipamentos, atualização de softwares, disponibilidade de ferramentas homologadas.

Biblioteca

A biblioteca do campus de Juruti é um órgão vital no processo de ensino/aprendizagem, pesquisa e extensão no âmbito da universidade e seus serviços estão ligados diretamente aos objetivos da biblioteca: a promoção, a disseminação e o uso das coleções, e ainda a orientação aos usuários internos e externos.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

O atendimento no campus para o público interno é de modo presencial e pelo sistema SIGAA, já pelo público externo é presencial, por e-mail institucional e telefone.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

Dentro do setor administrativo, as principais etapas desenvolvidas são:

- Organizar e executar a agenda de compras do Campus Juruti, conforme as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), através do levantamento da demanda de cada setor que compõe o campus e enviar para a Diretoria de Compras e Serviços, por meio de memorando eletrônico;
- Assessorar a direção do Campus em decisões administrativas e organizacionais;

- Consolidar, organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Campus, através da conferência de bens que chegam ao Campus, distribui para os setores e insere na planilha do próprio setor administrativo para controle interno do Campus, e por fim atualizar no sistema da PROAD;
- Auxiliar a direção do Campus na organização de pedidos de liberação de recursos orçamentários por memorando eletrônico para a administração superior, com o objetivo de suprir as despesas emergenciais quando ainda não há aprovação da Plano de Gestão Orçamentária. A partir do recurso disponível para o campus o setor atua no empenho e no acompanhando da execução orçamentária;
- Propor juntamente com a direção do Campus ações e planos de capacitação anual para os 24 servidores do Campus, visando a qualidade do atendimento aos usuários;
- Executar processos de solicitação de diárias e passagens pelo sistema SCDP, mediante autorização da direção do campus;
- Apresentar à direção demandas emergenciais referentes à estrutura física do campus, para viabilizar com o objetivo de resolver quaisquer problemas que inviabilizem as atividades da comunidade acadêmica na pesquisa, no ensino e extensão, bem como o acesso da comunidade à área do campus.

Dentro do setor acadêmico, as principais etapas desenvolvidas são:

- Inserção das turmas no sistema SIGAA, com carga horária e disciplinas, conforme definido pelas coordenações de curso;
- Abertura para matrícula de novos alunos, sendo que a matrícula dos ingressantes é feita pelo setor, já a partir do 2º período o próprio discente se matricula também via SIGAA;
- Análise de documentação dos candidatos ingressantes pelos processos seletivos regulares e especiais indígenas e quilombolas, bem como arquivamento de toda a documentação;
- Inserção e cadastro dos docentes no sistema SIGAA no momento de criação das turmas, adequando cada docente à sua disciplina;
- Emissão de históricos, declarações e atestados de matrícula, somente quando necessário, já que o próprio aluno pode emitir essa documentação via SIGAA;
- Suporte técnico relativo à aplicabilidade de normas e legislação pertinente segundo o Regimento de Graduação;

- Acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas pela PROGES, PROCCE, PROPPIT E PROEN, conforme solicitado via e-mail ou editais;
- Controle e cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico;
- Orientação, assessoramento e acompanhamento aos discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;
- Colaborar com os coordenadores de cursos nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;
- Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas no Campus;
- Encaminhar ao NDE os processos de aproveitamento de estudos que ingressarem no Campus Juruti, mediante requerimento do aluno

Dentro das coordenações de curso, as principais etapas desenvolvidas são:

- Reuniões mensais do Colegiado do curso formado pelo corpo docente, representante técnico, no caso dos dois cursos do campus pelos secretários de cada curso, e pelo representante discente, com o objetivo de troca de informações e discussão de assuntos importante que visem o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- Atendimento ao docente e discente conforme determinado os horários de atendimento específico de cada coordenação com dias e horários.
- Propor avaliação do docente pelo discente, da coordenação pelos discentes e docentes, infraestrutura do campus, como já foi realizada através de um questionário online e enviado aos discentes via e-mail para que respondessem, que servirá de norte para as decisões da coordenação e do colegiado e como forma de contribuir para a autoavaliação do aluno.
- Acompanhar e avaliar o estágio probatório dos docentes;
- Orientar o discente sobre as atividades complementares e realizar sua creditação;
- Solicitar aos docentes os planos de ensino dos componentes curriculares, orientando-os para que os apresentem aos discentes na primeira semana de aula.

No setor de Tecnologia da Informação do Campus Juruti, as principais etapas desenvolvidas são:

- Efetua-se instalação de softwares complementares em estações de trabalho para atender atividades acadêmicas como cursos e treinamentos internos e administrativas;
- Efetua-se a manutenção dos equipamentos de T.I. para que sejam mantidos os serviços necessários a continuidade do negócio da instituição;
- Emite parecer técnico de equipamentos de T.I. quando o diagnóstico ou a manutenção estiverem além da condição do CTIC executar e para fins de devolução à DAP;
- Manutenção da infraestrutura necessária para que os sistemas de informação da universidade estejam sempre disponíveis;
- Monitorar continuamente a disponibilidade de acesso aos serviços da UFOPA através de link de internet, quando da ocorrência de indisponibilidade, latência ou outras falhas, efetuar abertura de chamado junto à RNP reportando o ocorrido e acompanhamento dos chamados.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão disponibilizando e acompanhando as atividades, cursos e treinamentos referente aos recursos de tecnologia, informação e comunicação solicitados pelos docentes.
- Disponibilizar equipamentos e recursos para vídeo conferências, devidamente agendados.

Na biblioteca do Campus Juruti, as principais etapas desenvolvidas são:

- Cadastro, Empréstimo Domiciliar, Renovação, Quitação, Orientação bibliográfica e Auxílio ao usuário realizados pela bibliotecária;
- Levantamento bibliográfico, junto à coordenação dos cursos de Engenharia de Minas e Agronomia;
- Orientação à normalização de documentos, Catalogação na fonte são direcionados exclusivamente à comunidade acadêmica da Ufopa;
- Acesso à Internet e ao Portal Periódicos CAPES são oferecidos, preferencialmente, à comunidade acadêmica.
- Consulta ao acervo é de livre acesso para a comunidade em geral, no entanto, só é permitida a consulta ao material informacional do acervo na área física da biblioteca e estes devem ser manuseados de maneira cuidadosa, considerando seu uso adequado e para o fim que se destina, o estudo.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para atendimento no campus está atrelado ao calendário acadêmico, ao regimento de graduação e os determinados pelos órgãos competentes como reitoria e Pró-Reitorias. Já para outros assuntos os prazos não são fixados, pois dependem do grau de gravidade, podendo ser resolvido imediatamente ou passar por outros encaminhamentos.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Para a comunidade acadêmica, os atendimentos são feitos de acordo com o regimento de graduação que está disponível para todos no site institucional da Ufopa, bem como na secretaria acadêmica, além de palestras realizadas nas turmas para explicar o documento. Já para a comunidade externa, há o site institucional da Ufopa e presencial para obter informações.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Para a comunidade acadêmica os serviços solicitados geralmente são feitos por requerimento, formulários, sistemas. Para os usuários externos, depende do serviço solicitado.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

O atendimento é por ordem de chegada, porém o campus leva também em consideração o atendimento prioritário Lei nº 10.048/00, além de verificar se é de caráter emergencial.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Como o fluxo de atendimento é pequeno, o atendimento se torna imediato, também devido à maioria dos serviços serem solucionados via sistema.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

Atualmente, alguns serviços, acadêmicos e administrativos são acompanhados por sistema, já outros o acompanhamento é feito presencialmente.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

Os mecanismos de comunicação com os usuários são feitos por e-mail institucional, telefone, site institucional da Ufopa e página do campus no Facebook.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Ver. José de Sousa Andrade, s/n. Bairro São Marcos – CEP 68170-000. Juruti/PA.

CONTATOS

Telefone: (93) 99199-1942

E-mail: juruti@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/juruti/>

6.4 CAMPUS DE MONTE ALEGRE

Direção do Campus

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

Secretaria Executiva

Secretaria Executiva é uma subunidade do Campus à qual compete assessorar e prestar apoio à direção no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. As principais competências desta secretaria são: receber, encaminhar documentos e processos de interesse do Campus; secretariar as reuniões do Conselho, dos professores, dos técnicos e de outras reuniões que a direção do campus participe; participar da organização das solenidades de colação de grau e de outros eventos realizados pelo Campus.

Secretaria Administrativa

A Secretaria Administrativa é uma subunidade que assessora à direção do Campus, dando-lhe suporte técnico para gestão administrativa, orçamentária e patrimonial da unidade. As atividades desenvolvidas nesta subunidade são:

- Planejamento orçamentário do Campus;

- Controle patrimonial dos bens adquiridos e/ou incorporados ao patrimônio do Campus;
- Controle dos insumos necessários ao funcionamento do Campus;
- Elaboração e consolidação da frequência mensal dos servidores;
- Solicitações de diárias e passagens para os servidores do Campus, quando expressamente necessárias;
- Auxílio as demais subunidades, quando compatíveis com as competências da Secretaria Administrativa.
- Cadastro de atestado de servidores do Campus no SIASS.

Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica compete prestar apoio para o desenvolvimento das atividades acadêmicas do campus relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão. Além disso, esta secretaria auxilia a Direção nas tomadas de decisão pertinentes ao meio acadêmico do Campus, dando-lhe suporte legal e intermediando as ações entre os discentes e as demais instâncias tanto do Campus, como da Universidade e da comunidade em geral. As ações desenvolvidas nessa subunidade são:

- Fornecer suporte, baseado na legislação, sobre os processos de estruturação do Projeto Pedagógico de Curso;
- Acompanhamento acadêmico dos alunos;
- Recepção e habilitação de novos alunos;
- Verificar os procedimentos para concessão de bolsas aos acadêmicos;
- Divulgação das atividades acadêmicas no Campus.

Biblioteca

Esta subunidade do campus, ainda em fase de organização, dispõe de um catálogo de obras devidamente tratadas e disponíveis para acesso da comunidade. Reúne o acervo bibliográfico, físico e digital, disponível para consulta tanto pela comunidade acadêmica, quanto pela comunidade externa. Neste espaço encontram-se as fontes que possibilitam o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A Biblioteca já apresenta alguns serviços, como:

- Empréstimos de obras, somente para usuários vinculados à Universidade;

- Consulta, presencial à biblioteca e uso do espaço para estudo, para membros da comunidade externa;
- Auxílio aos acadêmicos e interessados acerca das normas da ABNT para normalização de trabalhos científicos;
- Disponibiliza computadores para acesso à internet
- Auxílio quanto a utilização dos meios informacionais de busca presentes na biblioteca.
- Orientação para pesquisa no Portal de Periódicos da Capes
- Elaboração de ficha catalográfica para TCC
- Através da página oficial no Instagram a biblioteca mantém os usuários informados sobre aquisições de novos livros e outros materiais; cadastro, renovação de empréstimos como também fornece dicas referentes à elaboração de trabalhos acadêmicos, visando estabelecer uma melhor interação Biblioteca/Usuário.

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC

O CTIC é a subunidade do Campus que assessora todas as demais, fornecendo-lhes suporte tecnológico informacional e manutenção de redes para o bom funcionamento dos equipamentos necessários ao desempenho das atividades de cada servidor do Campus. As ações desenvolvidas pelo CTIC são:

- Auxílio nas demandas internas referentes ao funcionamento dos equipamentos tecnológicos do Campus;
- Demandar equipamentos de T.I. para o Campus;
- Buscar soluções para os problemas de tráfego de dados nas conexões do Campus;
- Fornece o suporte para o funcionamento do Laboratório de Informática do Campus.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

As demandas solicitadas através de documentos oficiais devem ser realizadas presencialmente. Outras demandas informais podem ser solicitadas através de e-mail ou telefone institucionais.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De acordo com a solicitação o prazo de resposta compreende o período 02 (dois) a 10 (dez) dias.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço):

Formalizar a solicitação, apresentando documentos que identifiquem o solicitante.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Tv. Major Francisco Mariano, s/n. Bairro Cidade Alta (antiga Escola Municipal Prof. Orlando Costa) – CEP: 68220-000. Monte Alegre/PA

CONTATOS

Telefones: (93) 99140-8375 e (93) 99227-1908

E-mail: montealegre@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/multicampi/monte-alegre/>

6.5 CAMPUS ALENQUER

Direção do Campus

A Direção do Campus Alenquer é o órgão executivo que traça, coordena e fiscaliza as atividades do *Campus*, planejando e buscando o seu desenvolvimento eficaz, de acordo com as medidas regulamentares pertinentes.

Coordenadoria Acadêmica

A Coordenadoria Acadêmica é a subunidade técnico-administrativa responsável pelo suporte (assistência operacional e assessoramento técnico) e pela supervisão (administrativa) das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e pelo atendimento às demandas acadêmicas dos discentes e docentes do *Campus* Alenquer.

Coordenadoria Administrativa

A Coordenadoria Administrativa é a subunidade técnico-administrativa responsável por assistir e assessorar a Direção na composição, no acompanhamento e na avaliação dos

planos de ações voltados para as melhorias necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades administrativas do *Campus*, as quais englobam atividades de caráter financeiro-orçamentária, patrimonial e de gestão de pessoas.

Biblioteca

A Biblioteca atende às comunidades interna e externa com serviços de consulta ao acervo, empréstimos de livros e utilização de computadores com acesso à internet, além de colaborar com informações e outras atividades pertinentes ao *Campus*.

Laboratório de Informática

O Laboratório de Informática é destinado preferencialmente aos alunos do Cale e, suplementarmente, aos demais alunos da Ufopa, assim como às atividades de pesquisa e extensão. Disponibiliza computadores com acesso à internet e ferramentas de edição de texto.

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial e pelos sistemas eletrônicos da Ufopa.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento pode ser imediato, se presencial, ou em até 15 dias, a depender da demanda dos setores envolvidos.

REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO (Informações necessárias para acessar o serviço)

Fazer parte da comunidade interna ou externa do *Campus*; apresentar documento de identificação.

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO:

Documentos oficiais, requerimentos e sistemas eletrônicos da Ufopa.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO:

Em média de 10 a 20 minutos, se presencial, ou a depender da demanda e dos setores envolvidos.

MECANISMOS DE CONSULTA: (canais/formas de consulta por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação)

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

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS:

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Dr. Pedro Vicente, nº 270. Bairro Luanda – CEP 68200-000. Alenquer/PA.

CONTATOS

Telefone: (93) 99179-2980

E-mail: alenquer@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/multicampi/alenquer/>

6.6 CAMPUS ÓBIDOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

ENDEREÇO

Rua Prefeito Nelson Souza, s/N. Bairro: Perpétuo Socorro – CEP: 68250-000. Óbidos/PA

CONTATOS

Telefone: (93) 99182 7419

E-mail: obidos@ufopa.edu.br

LINK DA PÁGINA INSTITUCIONAL DA UNIDADE

<http://www.ufopa.edu.br/obidos/>

ANEXOS

CURSOS DE GRADUAÇÃO POR INSTITUTO – SANTARÉM

Instituto de Ciências da Educação (Iced)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura Integrada em Matemática e Física. 2. Licenciatura Integrada em Letras - Português e Inglês. 3. Licenciatura em Pedagogia. 4. Licenciatura em Geografia. 5. Licenciatura em História. 6. Licenciatura em Informática Educacional. 7. Licenciatura em Ciências Biológicas. 8. Licenciatura em Química.
Instituto de Ciências da Sociedade (ICS)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Arqueologia. 10. Antropologia. 11. Direito. 12. Ciências Econômicas. 13. Gestão Pública e Desenvolvimento Regional.
Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas (ICTA)	<ol style="list-style-type: none"> 14. Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia das Águas. 15. Gestão Ambiental. 16. Engenharia Sanitária e Ambiental. 17. Bacharelado em Ciências Biológicas. 18. Engenharia de Pesca.
Instituto de Engenharia e Geociências (IEG)	<ol style="list-style-type: none"> 19. Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia. 20. Bacharelado Interdisciplinar em Ciências da Terra. 21. Engenharia Física. 22. Geofísica. 23. Ciências Atmosféricas. 24. Geologia. 25. Ciências da Computação. 26. Sistemas de Informação 27. Engenharia de Controle e Automação.

Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef)	28. Bacharelado Interdisciplinar em Ciências Agrárias. 29. Engenharia Florestal. 30. Agronomia. 31. Zootecnia. 32. Biotecnologia.
Instituto de Saúde Coletiva (Isco)	33. Farmácia. 34. Bacharelado Interdisciplinar em Saúde. 35. Bacharelado em Saúde Coletiva.

CURSOS DE GRADUAÇÃO CAMPI

JURUTI	36. Agronomia 37. Engenharia de Minas
ORIXIMINÁ	38. Bacharelado em Ciências Biológicas 39. Sistemas de Informação
ÓBIDOS	40. Licenciatura em Pedagogia
ALENQUER	41. Administração
ITAITUBA	42. Engenharia Civil
MONTE ALEGRE	43. Engenharia de Aquicultura

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

LATO SENSU	MESTRADO	DOCTORADO
Programa de Residência Multiprofissional em Saúde a Família (ISCO)	Programa de Mestrado em Ciências da Saúde – PCSA (ISCO)	Programa de Pós-Graduação Doutorado em Sociedade Natureza e Desenvolvimento – PPGSND
Especialização em Saúde da Família e Comunidade (ISCO)	Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação – PROFNIT (IEG)	Programa de Pós-Graduação Doutorado em Biodiversidade e Biotecnologia – Rede Bionorte

Programa de Pós-Graduação em Sociedade, Ambiente E Qualidade De Vida – PPGSAQ (CFI)	Programa de Pós-Graduação Doutorado em Educação em Ciências e Matemática – Rede Reamec
Mestrado Nacional Profissional Em Ensino de Física – MNPEF (ICED)	
Mestrado Profissional Em Letras em Rede Nacional – PROFLETRAS (ICED)	
Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional – PROFMAT (ICED)	
Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGE (ICED)	
Programa de Pós-Graduação em Ciências da Sociedade – PPGCS (ICS)	
Programa de Pós-Graduação em Recursos Aquáticos Continentais Amazônicos – PPGRACAM (ICTA)	
Programa de Pós Graduação em Biodiversidade – PPGBEES (ICTA)	
Programa de Pós-Graduação em Biociências - PPGBIOC	
Programa de Pós-Graduação em Recursos Naturais da Amazônia - PPGRNA	

Fonte: <http://www.ufopa.edu.br/proppit/programas/>