



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
Cep: 66077-530-Belém – Pará
Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução nº. 304, de 03 de abril de 2019.

APROVA O REGIMENTO INTERNO QUE
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DOS CAMPI DA
UFRA.

A Reitora em exercício da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professora Janae Gonçalves, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 2^a reunião Ordinária de 2019, realizada no dia 03 de abril de 2019, com base no Processo 23084.008380/2019-61 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

R E S O L U Ç Ã O:

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Os Campi fora de sede, neste regimento denominados simplesmente de *Campi*, da Universidade Federal Rural da Amazônia –UFRA, são unidades descentralizadas responsáveis pela execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão, nas áreas de conhecimentos desenvolvidas no Campus.

Art. 2º À Direção do Campus, compete:

- I. Executar a política de Ensino alinhada às metas do Plano Nacional de Educação e ao Planejamento Institucional;

- II. Executar a política de Pesquisa e Inovação, considerando as especificidades locais das ações de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação na direção do desenvolvimento científico, tecnológico e inovativo da região, diagnosticados e evidenciados na percepção da comunidade do campus;
- III. Executar a política de extensão, pautando-se na indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão e em consonância às metas do Plano Nacional de Educação e ao Planejamento Institucional;
- IV. Executar a política de assuntos estudantis buscando permanentemente desenvolver ações institucionais para viabilizar o acesso, permanência e conclusão exitosa dos discentes dos cursos de graduação, pautando-se no esforço de assegurar igualdade de oportunidades e oferecer a estrutura de apoio ao desempenho acadêmico, pessoal, social, emocional e profissional dos estudantes, de acordo com os princípios e diretrizes contidos no Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- V. Executar a política de recursos humanos visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores, buscando oferecer condições para o crescimento profissional e contribuindo para alcançar as metas do desenvolvimento sustentável da Universidade;
- VI. Apoiar e realizar ações da política de cooperação interinstitucional e internacional, promovendo o estreitamento das relações entre a UFRA e outras instituições de pesquisa e ensino, com atuação regional, nacionais ou internacionais, com a finalidade de aperfeiçoar a formação de docentes, técnico-administrativos e discentes;
- VII. Executar a política de gestão da UFRA, sempre observando os princípios de integridade e governança pública, buscando sempre ampliar a transparência, a eficiência, a eficácia e a interação participativa da comunidade para o uso racional dos recursos públicos e na condução das políticas internas que orientam o desenvolvimento sustentável da UFRA.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Campus da UFRA possui a seguinte organização:

- I. Colegiado;
- II. Diretoria do Campus, onde atuam o Diretor do Campus e o Vice-Diretor do Campus;
 - a) Setor de Gestão de Pessoas;
 - b) Setor Psicossocial;

c) Setor de Inclusão;

d) Setor de Biblioteca;

III. Gerência Acadêmica:

e) Coordenadorias de cursos de graduação;

f) Coordenadorias de cursos pós-graduação;

g) Setor de Pesquisa;

h) Setor de Extensão;

i) Setor de Apoio Pedagógico;

IV. Gerência Administrativa:

a) Setor de Planejamento e Aquisições;

b) Setor de Patrimônio e Material;

c) Setor de Transporte;

d) Setor de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Os Campi da UFRA possuem a seguinte estrutura organizacional:

I. Colegiado;

II. Direção do Campus;

III. Gerência Acadêmica:

a) Coordenadorias de cursos de graduação, como unidades acadêmicas;

b) Coordenadorias de cursos de pós-graduação, como unidades acadêmicas;

IV. Gerência Administrativa.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 5º O Colegiado do Campus é um órgão consultivo e deliberativo em matéria administrativa e acadêmica (ensino, pesquisa e extensão), tendo a seguinte composição paritária:

- I. Presidente, representado pelo Diretor do Campus, que em caso de ausência, será substituído pelo substituto legal;
- II. Coordenadores dos cursos de Graduação, que em suas ausências serão substituídos por seus suplentes sub-coordenadores;
- III. 01 representante docente e seu respectivo suplente, eleitos por seus pares, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez;
- IV. 01 representante discente de cada curso de graduação e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, podendo ser reconduzidos uma única vez;
- V. 01 representante discente e seu suplente eleito pelas entidades estudantis, para um mandato de um ano, podendo ser reconduzidos uma única vez;
- VI. Representantes dos servidores técnico-administrativos e seus suplentes, em número paritário as demais classes, lotados no Campus, eleitos por seus pares para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

Parágrafo único. A ordem de preferência dos suplentes será de acordo com a ordem decrescente com o número da votação.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º Além das coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação, as atividades da Gerência Acadêmica são organizadas em setores, sob a autoridade do Gerente Acadêmico, conforme descrito a seguir: Setor de Pesquisa, Setor de Extensão, Setor de Biblioteca, Setor Psicossocial, Setor de Inclusão e Setor de Apoio Pedagógico.

Art. 7º As atividades da Gerência Administrativa são organizadas em setores, sob a autoridade do Gerente Administrativo, conforme descrito a seguir: Setor de Planejamento e Aquisições, Setor de Patrimônio e Material, Setor de Transporte, Setor de Tecnologia da Informação, Setor de Gestão de Pessoas.



SEÇÃO I

DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 8º O Colegiado do Campus se reunirá, ordinariamente, quatro (04) vezes ao ano, sendo duas (02) por semestre, podendo ser convocado extraordinariamente pelo seu presidente e por maioria simples de seus membros.

Art. 9º As reuniões do Colegiado do Campus serão instaladas com a presença de maioria simples com direito a voto, em primeira convocação, e com qualquer número a partir de segunda convocação, trinta (30) minutos após o horário da primeira.

Art. 10. As votações durante as reuniões do Colegiado dos Campus serão nominais e qualquer votante poderá abster-se de votar.

Art. 11. O Colegiado dos Campus reunir-se-á, ordinariamente, convocado com antecedência mínima de 5 dias. Reunir-se-á, extraordinariamente com antecedência mínima de 48 horas.

Parágrafo Único: A convocação para as reuniões do Colegiado dos Campus será feita mediante convocação destinada a cada membro titular, contendo:

- I. data, local e horário em que será realizada a reunião; e
- II. pauta da reunião e documentos correlatos.

Art. 12. A pauta das reuniões ordinárias deverá ser encaminhada para a Direção do Campus, com antecedência mínima de sete (07) dias úteis para as reuniões ordinárias.

Art. 13. O Presidente, por solicitação justificada por qualquer membro titular e por deliberação do Colegiado, poderá determinar a inversão da ordem de discussão e votação das matérias agendadas em pauta, bem como adiar a discussão e votação de qualquer matéria submetida ao Colegiado.

Art. 14. O resultado da votação será registrado na ata utilizando-se das expressões “APROVADO POR MAIORIA ou POR UNANIMIDADE” ou “REJEITADO POR MAIORIA ou POR UNANIMIDADE” conforme o que estiver ocorrido;

Art. 15. Quando se tratar de votação com a decisão através do voto de desempate a mesma será registrada em ata através da expressão “APROVADO COM VOTO DE QUALIDADE” ou “REPROVADO COM VOTO DE QUALIDADE” dependendo do que estiver ocorrido.

Art. 16. O membro discente que, durante o período de seu mandato, reprovar por falta em duas ou mais disciplinas, abandonar ou trancar matrícula em todas ou em módulos oferecidos pelo



Campus, mediante manifestação do Colegiado do Campus, será substituído pelo respectivo suplente.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PESQUISA DOS CAMPI

Art. 17. As atividades do Setor de Pesquisa, sob a chefia da Gerência Acadêmica, são:

- I. Propor ações de estímulo a elaboração de projetos inerentes as atividades de pesquisas realizadas no campus;
- II. Divulgação das ações institucionais de fomento à pesquisa no campus;
- III. Participar de comitês de planejamento, supervisão e avaliação dos planos e projetos de pesquisa e propriedade intelectual no âmbito do Campus;
- IV. Propor ações junto a Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (PROPED) para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com empresas e órgãos de fomento à pesquisa;
- V. Propor à Direção ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no Campus;
- VI. Acompanhar e incentivar a atuação e criação dos diversos grupos e pesquisadores do Campus em consonância com os objetivos institucionais e políticas da PROPED;
- VII. Apoiar o levantamento de indicadores de participação em programas e projetos de pesquisa do campus;
- VIII. Apoiar o Planejamento, coordenação e avaliação do desenvolvimento da pesquisa e programas de iniciação científica no Campus em consonância com as diretrizes da PROPED;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO III

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE EXTENSÃO DOS CAMPI

Art. 18. As atividades do Setor de Extensão, sob a chefia da Gerência Acadêmica, são:

- I. Propor ações de estímulo a elaboração de projetos inerentes as atividades de extensão realizadas no campus em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão;
- II. Apoiar o acompanhamento a execução de planos e projetos nas áreas de extensão no âmbito do Campus;



- III. Apoiar as ações que buscam viabilizar parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- IV. Atuar, em conjunto com as coordenadorias de cursos de graduação, para obtenção de estágios e treinamentos bem como apoiar a realização de estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
- V. Apoiar o desenvolvimento de uma cultura de relações internacionais, nacionais e inter-regionais no âmbito do Campus em consonância com a Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional;
- VI. Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo Campus junto à comunidade;
- VII. Elaborar, em conjunto com as coordenadorias de cursos, programas de encontro de egressos do Campus;
- VIII. Estimular, coordenar atividades de cultura, esporte e lazer no Campus;
- IX. Apoiar o Planejamento e a coordenação das ações de desenvolvimento da Extensão (programas, projetos, seminários integrados e outros) no Campus em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO IV

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DOS CAMPI

Art. 19. As atividades do Setor de Assistência Estudantil, sob a chefia da Direção do Campus, são:

- I. Estabelecer ações de assistência estudantil em consonâncias com a administração superior do campus e com a Pro- Reitoria de Assuntos Estudantis;
- II. Acolher, orientar e acompanhar os discentes através do atendimento social, psicológico e/ou psicossocial em caráter de promoção, prevenção de acordo com a demanda apresentada;
- III. Orientar/Realizar atendimento individualmente e/ou em grupo em aspectos relevantes ao processo de ensino-aprendizagem, por demanda espontânea, identificada ou encaminhada;
- IV. Planejar, organizar e executar processo de seleção para concessão de auxílios financeiros estudantis: PNAES, Bolsa Permanência, Auxilio Emergencial, etc.;
- V. Planejar, organizar e executar ações de promoção da qualidade de vida dos/das discentes, assim como a prevenção e combate à violação de direitos;

- VII. Planejar, organizar e executar ações de prevenção e promoção à saúde mental dos discentes;
- VIII. Auxiliar servidores e discentes na elaboração de projetos sociais de extensão e pesquisa;
- VIII. Planejar, organizar e ministrar palestras, cursos, minicursos e rodas de conversa que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e ainda à saúde física, mental e emocional referente aos aspectos biopsicossocial da comunidade acadêmica e local dos/ das discentes;
- IX. Elaborar ações e projetos de assistência estudantil em parcerias com a rede de serviços pública e privada do Município;
- X. Realizar visitas domiciliares pertinentes as atribuições do setor;
- XI. Atender, acompanhar, orientar o aluno e à sua família;
- XII. Identificar dificuldades vivenciadas pelos alunos para promover o desenvolvimento acadêmico e humano;
- XIII. Identificar fatores que estejam comprometendo a área acadêmica e a aprendizagem e encaminhar para setor pedagógico;
- XIV. Interagir, no que couber, junto com as redes de serviços sociais públicos;
- XV. Realizar acompanhamento psicopedagógico e/ou social de acordo com a demanda (s) apresentada (s) e demais intervenções contribuindo para a redução do número de retenção e evasão;
- XVI. Auxiliar nas ações institucionais de saúde e qualidade de vida, voltadas aos servidores da UFRA;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas às atividades fins do setor.

SEÇÃO V

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE INCLUSÃO DOS CAMPI

Art. 20. As atividades do Setor de Inclusão, sob a chefia da Direção do Campus, são:

- I. Realizar ações de inclusão e acessibilidade em consonância com a administração superior do campus e com a política de inclusão e acessibilidade da UFRA;
- II. Planejar, organizar e executar as ações de inclusão e acessibilidade do campus, alinhadas com as políticas de inclusão e acessibilidade da UFRA;
- III. Planejar, organizar e executar ações de prevenção e combate à violação de direitos humanos, de acordo com o planejamento do campus.



SEÇÃO VI

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO DOS CAMPI

Art. 21. As atividades do Setor de Pedagógico, sob a chefia da Gerência Acadêmica seguirá as diretrizes estabelecidas em resolução regulamentar específica (nº 234, de 13 de julho de 2018 do CONSAD da UFRA).

SEÇÃO VII

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE BIBLIOTECA DOS CAMPI

Art. 22. As atividades do Setor de Biblioteca, sob a chefia da Direção do Campus, são:

- I. Vabilizar e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica;
- II. Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos da biblioteca;
- III. Desenvolver ações referentes à manutenção e melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca;
- IV. Administrar o catálogo dos materiais bibliográficos do acervo;
- V. estabelecer o planejamento e orçamento geral a ser desenvolvido anualmente pela Biblioteca;
- VI. Elaborar o termo de referência para aquisição do acervo bem como material de consumo e permanente necessários nas dependências da Biblioteca;
- VII. Buscar parcerias e convênios para ampliar o acervo físico e digital;
- VIII. Catalogar os trabalhos aprovados para compor o acervo da biblioteca;
- IX. Realizar treinamento para usuários informando-os dos recursos disponíveis na biblioteca.
- X. Elaborar Plano de Trabalho Anual, bem como temo de referências para aquisições de material de consumo e permanente;
- XI. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
- XII. Elaborar relatórios mensal, trimestral e anual das atividades da biblioteca;
- XIII. Encaminhar à Rede de Bibliotecas da UFRA – REDETECA, solicitações de compra de materiais bibliográficos e não bibliográficos, conforme Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca e PPC's dos cursos;
- XIV. Propor cursos de atualização e capacitação para bibliotecários e assistentes da Biblioteca;

- XV. Planejar e determinar prioridades quanto aos serviços da biblioteca;
- XVI. Promover e executar ações educativas/ culturais ligadas à biblioteca;
- XVII. Orientar aos usuários quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses conforme as normas da ABNT e da UFRA, bem como, promover treinamento aos usuários quanto ao uso do sistema adotado para a pesquisa do acervo.
- XVIII. Enviar, receber e despachar processos;
- XIX. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XX. Atualizar manuais de serviços e instruções normativas da biblioteca;
- XXI. Realizar dados estatísticos dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- XXII. Representar as demandas advindas dos órgãos colegiado do Campus e encaminhar à REDETECA/UFRA e demais órgãos competentes da UFRA;
- XXIII. Representar a biblioteca do Campus junto à Administração Superior e a própria Universidade, quando necessário e designado pela gestão do Campus;
- XXIV. Encaminhar e fazer cumprir as diretrizes definidas pelo órgão colegiado e Comissões permanentes da REDETECA/UFRA;
- XXV. Coordenar e orientar as políticas de gestão da informação da biblioteca do Campus;
- XXVI. Efetuar o controle patrimonial e de material da Biblioteca do Campus;
- XXVII. Coordenar as atividades provindas da política de empréstimo entre as bibliotecas da REDETECA;
- XXVIII. Compor o Órgão Colegiado Consultivo da REDETECA/UFRA;
- XXIX. Compor a Comissão da Política de Indexação da REDETECA/UFRA;
- XXX. Compor a Comissão da Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções da REDETECA/UFRA;
- XXXI. Compor a Comissão da Acessibilidade da REDETECA/UFRA;
- XXXII. Compor a Comissão de Educação de utilizadores da REDETECA/UFRA;
- XXXIII. Dar apoio e acompanhar as atividades que antecedem e precedem as avaliações externa *in loco* dos cursos para autorização, credenciamento, renovação de credenciamento, relacionadas a



- Dimensão de Infraestrutura, especificamente nos itens que tratam das bibliografias Básicas, Bibliografias Complementar e Periódicos Especializados respectivamente do Instrumento de Avaliação do INEP.

SEÇÃO VIII

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES DOS CAMPI

Art. 23. As atividades do Setor de Planejamento e Aquisições, sob a chefia da Gerência Administrativa, são:

- I. Atuar junto a gerência administrativa do campus em assuntos de planejamento de ações administrativas diversas;
- II. Definir, anualmente, os prazos de envios de demandas acadêmico-administrativas, respeitando as especificidades de cada setor;
- III. Elaborar os termos de referência para compras públicas após a formalização das solicitações de demandas por cada unidade requisitante;
- IV. Acompanhar procedimentos de compra e contratações públicas do campus;
- V. Definir, dentre as solicitações de aquisições e contratações públicas, quais demandas são prioritárias em conformidade com as expectativas dos órgãos superiores do campus;
- VI. Produzir relatórios e dar publicidade aos processos e procedimentos de compras e contratações de serviços do campus;
- VII. Desempenhar demais ações correlatas ao planejamento e aquisições do campus.

SEÇÃO IX

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL DOS CAMPI

Art. 24. As atividades do Setor de Patrimônio e Material, sob a chefia da Gerência Administrativa, são:

- I. Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;
- II. Providenciar junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças a identificação com numeração própria e codificada dos bens patrimoniais, imediatamente após o seu recebimento no campus;



- III. Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- IV. Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- V. Promover e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- VI. Manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
- VII. Realizar o levantamento dos bens do Campus, elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências;
- VIII. Coordenar a recepção, conferência, armazenamento, registro e distribuição do material de estoque;
- IX. Elaborar estatística de consumo de materiais por centros de custos para previsão de compras;
- X. Realizar o inventário anual de material e patrimônio, submetendo-o a Superintendência de Patrimônio e Material da UFRA.

Parágrafo único. Os equipamentos, móveis e utensílios tombados no Campus, serão distribuídos pelos seus diferentes setores, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção do Campus.

SEÇÃO X

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE TRANSPORTES DOS CAMPI

Art. 25. As atividades do Setor de Transporte, sob a chefia da Gerência Administrativa, são:

- I. planejar, coordenar e fiscalizar a utilização de veículos oficiais (carros, vans, micro-ônibus, ônibus e outros);
- II. planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção dos veículos oficiais;
- III. coordenar a agenda de utilização dos veículos oficiais;
- IV. coordenar e fiscalizar a utilização dos cartões de abastecimento dos veículos oficiais;
- V. elaborar planilha de escala de motoristas;
- VI. elaborar e coordenar pedidos de diária para motoristas, bem como controlar banco de horas para pagamento de horas extras ou programação para folgas;



VII. propor e encaminhar à apreciação de instâncias superiores os regulamentos de utilização dos transportes;

VIII. elaborar relatórios e planilhas referentes aos serviços do transporte.

SEÇÃO XI

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DOS CAMPI

Art. 26. As atividades do Setor de Tecnologia da Informação, sob a chefia da Gerência Administrativa, são:

- I. gerenciar a Tecnologia da Informação do Campus;
- II. levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
- III. prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI do Campus;
- IV. instalar, configurar e manter os recursos de TI do Campus em consonância com a STIC;
- V. prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos Sistemas de Informação existentes no campus em consonância com a STIC;
- VI. identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o Campus em consonância com a STIC;
- VII. orientar os usuários quanto a usabilidade correta da internet do campus;
- VIII. controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no Campus;
- IX. identificar as novas necessidades de Tecnologia da Informação, no âmbito do campus, relacionados aos sistemas de informação conforme as diretrizes do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);
- X. acompanhar a qualidade do serviço de Internet (Link) que é disponibilizado ao Campus, em conjunto com à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC.
- XI. Solicitar reparo e melhorias no fornecimento do serviço de internet;
- XII. Supervisionar os serviços de terceiros contratados na sua área de atuação;



SEÇÃO XII

DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DOS CAMPI

Art. 27. As atividades do Setor de Gestão de Pessoas, sob a chefia da Direção do Campus, são:

- I. Atuar em colaboração com a Pró - Reitoria de Gestão de Pessoas da Ufra para a execução da política de gestão de pessoas da UFRA;
- II. Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, em parceria com a Pró - Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. Colaborar com o desenvolvimento de ações, em conjunto com a PROGEP, que visem a atingir a Visão e Missão Institucional da UFRA;
- IV. Orientar e encaminhar as demandas administrativas referentes a gestão de pessoas à PROGEP.

CAPÍTULO V

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

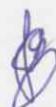
Art. 28. A autoridade do Campus será exercida pelo Diretor do Campus, assessorado pelo Vice-Diretor, ambos eleitos conforme resoluções e legislação vigente e nomeados pelo Reitor em ato específico.

§1 Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do Diretor do Campus, o Vice-Diretor assume a autoridade do Campus, sem prejuízo das suas atividades e, em sua falta ou afastamento, será substituído por servidor previamente designado, na forma da legislação vigente.

§2 Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do Vice-Diretor, este será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 29. A Gerência Acadêmica, unidade administrativa responsável pela gerência acadêmica do campus, será dirigida pelo Gerente Acadêmico e, em sua falta ou afastamento, será substituído servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 30. A Gerência Administrativa do campus será dirigida pelo Gerente Administrativo e, em sua falta ou afastamento, será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.



Art. 31. Na ausência de funções comissionadas ou gratificadas para preenchimento dos cargos(s) de Gerente Acadêmico ou Gerente Administrativo, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

Parágrafo Único – Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 32. À Gerência Acadêmica do Campus compete:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e plano de desenvolvimento do campus;
- II. Orientar as Unidades acadêmicas na elaboração de seus planejamentos, de acordo com o Planejamento Institucional e normas vigentes;
- III. Desenvolver estudos institucionais para a melhoria contínua das atividades acadêmicas do campus;
- IV. Elaborar proposta orçamentária do Campus, alinhada ao planejamento das unidades acadêmicas;
- V. Coordenar, acompanhar e orientar as unidades acadêmicas, de acordo com as deliberações do colegiado e da Direção do Campus.

Art. 33. À Gerência Administrativa compete:

- I. Acompanhar a execução das atividades de planejamento, orçamento e desenvolvimento do Campus, bem como gerir as atividades de destinação financeira da Alocação Interna de Recursos Orçamentários para o campus, de acordo com as deliberações da Direção do Campus;
- II. Acompanhar os projetos e convênios firmados;
- III. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do Campus;
- IV. Divulgar as informações estatísticas do Campus, organizadas por setores de atuação;
- V. Planejar e coordenar as ações administrativas em parceria com a prefeitura da UFRA;



- VI. Participar da elaboração do Relatório de Gestão do Campus em consonância com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- VII. Planejar e executar as atividades em consonância com as Pró-Reitorias de Administração e Finanças, de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais e Patrimônio;
- IX. Acompanhar e gerenciar o uso, o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura do Campus;
- X. Organizar as ações administrativas relacionadas às áreas de compras e licitação;

Art. 34. À Coordenação de Curso de Graduação e Pós-Graduação compete:

- I. Auxiliar no planejamento anual da Vice-Direção e os setores de pesquisa e extensão;
- II. Atuar junto a Vice-Direção no que diz respeito à sua oferta de cursos superiores de graduação e de pós-graduação na modalidade presencial e à distância;
- III. Articular entre as coordenações dos cursos de graduação e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas;
- IV. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos ofertados;
- V. Estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos superiores de graduação e pós-graduação e na modalidade à distância;
- VI. Fortalecer as bases de pesquisa na área de educação à distância;
- VII. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior junto à Vice-Direção, e Pró-Reitoria de Ensino, quando se tratar de curso de graduação, e Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, quando se tratar de curso de pós-graduação;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 35. Ao colegiado do campus, compete:

- I. Apreciar internamente e encaminhar às Pró-Reitorias competentes os projetos de pesquisa e extensão, cursos de pós-graduação e extensão e novos cursos de graduação, bem como a alteração de cursos existentes;



- II. Apreciar e aprovar o Plano de Trabalho Anual do campus;
- III. Apreciar a proposta de calendário letivo anual;
- IV. Apreciar a oferta anual de vagas do campus, em conformidade com as diretrizes institucionais;
- V. Apreciar, quando solicitado ou se fizer necessário, temas relacionados aos assuntos didático pedagógicos e administrativos;
- VI. Avaliar a necessidade de servidores técnico-administrativos e terceirizados, no âmbito do campus;
- VII. Apreciar o planejamento do dimensionamento docente a partir das demandas apontadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e Colegiados dos Cursos, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente e aprovação nos conselhos e colegiados competentes;
- VIII. Apreciar, em última instância, as solicitações dos alunos, no que se refere a questões não previstas na organização didática;
- IX. Apreciar questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do campus, envolvendo alunos, servidores e comunidade externa;
- X. Apreciar as definições sobre as linhas de pesquisa do campus, em conformidade com as políticas institucionais;
- XI. Apreciar o Relatório Anual de Gestão do campus;
- XII. Criar grupos de trabalho e comissões internas, no âmbito do colegiado, para análise e emissão de pareceres, sempre que necessário;
- XIII. Apreciar o funcionamento dos demais órgãos colegiados de cursos, no campus;
- XIV. Propor modificações no Regimento Interno do Campus para aprovação pelos Conselhos Superiores;
- XV. Deliberar sobre o plano de capacitação e treinamento do pessoal docente e técnico-administrativo para o constante aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal;
- XVI. Deliberar sobre as comissões julgadoras dos concursos para provimento dos cargos de professores;
- XVII. Deliberar a respeito de solicitações de afastamentos diversos de servidores em conformidade com as regulamentações vigentes;



- XVIII. Deliberar sobre decisões ad referendum;
- XIX. Apreciar demais questões de relevância acadêmica, científica e administrativa do campus;
- XX. Publicar as atas de caráter “não sigiloso” após aprovação.

Parágrafo Único: As deliberações do Colegiado dos Campi, cabe recurso aos conselhos superiores através da reitoria no prazo de cinco dias úteis, a partir do resultado da decisão.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 36. São atribuições do Diretor:

- I. Administrar e representar o Campus, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos da UFRA;
- II. Superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- III. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores da UFRA, gerir o patrimônio da Instituição;
- IV. Indicar ao Reitor os cargos e funções gratificadas do Campus;
- V. Participar na qualidade de membro, cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário e dos demais Conselhos da Universidade;
- VI. Aprovar e encaminhar as informações do Campus para composição do Relatório de Gestão da UFRA, conforme solicitação;
- VII. Estimular o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e solicitar melhorias na infraestrutura do Campus;
- VIII. Informar a Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus;
- IX. Exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor;
- X. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Colegiado do Campus;
- XI. Viabilizar ações gerenciais e de controle administrativo junto ao órgão competente da UFRA;
- XII. Representar ou fazer representar o Campus em reuniões na UFRA e demais órgãos públicos ou privados;



- XIII. Indicar representantes do Campus junto a comissões, “ad referendum” ao Colegiado;
- XIV. Divulgar atas aprovadas das reuniões do Colegiado dos Campi;
- XV. Delegar, dentro dos limites legalmente permissíveis, atribuições ao seu substituto;
- XVI. Deliberar “ad referendum” sobre tarefas de competência do Colegiado dos Campi, quando por qualquer motivo este não o tenha feito;
- XVII. Propor ao Colegiado, a criação de unidades organizacionais, com o objetivo de apoiar o Diretor no gerenciamento do Campus.
- XVIII. Emitir portarias para o funcionamento do campus, em relação a gestão, ensino, pesquisa e extensão.
- XIX. Propor, em consonância com as coordenações de cursos e áreas, ações para comporem o plano de ação do campus.
- XX. Propor ações em resposta às demandas apontadas pela comunidade acadêmica nos Relatórios de Avaliação Institucional;
- XXI. Planejar, executar e coordenar o processo de dimensionamento docente a partir das demandas apontadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados dos Cursos, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente e aprovação nos conselhos e colegiados competentes;
- XXII. Executar em consonância com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas os processos de contratação docente;
- XXIII. Promover o aperfeiçoamento e a transparência da gestão do campus, com participação social, por meio da avaliação contínua da eficiência e eficácia da gestão do campus.

Art. 37. São atribuições do Vice-Diretor:

- I. Assessorar o Diretor do Campus em todas as ações de planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades desenvolvidas no campus;
- II. Assessorar o Diretor do Campus na coordenação da pauta de trabalho do Campus, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência das unidades e coordenadorias;
- III. Substituir o Diretor em seus impedimentos e ausências;



- IV. Assistir o Diretor do Campus em sua representação política e social;
- V. Assessorar o Diretor do Campus na articulação com outros órgãos da administração pública estadual ou municipal para o desenvolvimento do campus;
- VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor do Campus.

Art. 38. São atribuições do Gerente Acadêmico:

I. Coordenar as atividades de acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelas coordenações de curso e pelos setores de psicossocial, de apoio pedagógico, de biblioteca, de pesquisa e de extensão;

III. Analisar e propor a adequação de projetos pedagógicos de cursos, junto ao NDE e CTES do curso, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV. Propor à Direção do Campus, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;

V. Propor a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos docentes;

VI. Propor estratégias de planejamento de ensino;

VII. Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;

VIII. Analisar e propor os encaminhamentos de convênios na área de ensino;

IX. Acompanhar editais e normas do Campus, destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão elaborados pelos diversos setores;

X. Propor o Calendário Acadêmico, junto a Pró-Reitoria de Ensino, de acordo com o estabelecido na Organização Didática e especificidades do Campus;

XI. Prestar orientação e apoio na execução de regulamentos, normas e encaminhamento de processos;

XII. Promover a avaliação das ações educacionais do Campus;

XIII. Sugerir o número de vagas para processos seletivos;

XIV. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão em consonância com as políticas de ensino, pesquisa e extensão.



Art. 39. São atribuições do Gerente Administrativo:

- I. Acompanhar a execução das atividades de planejamento, orçamento e desenvolvimento do Campus, bem como gerir as atividades de destinação financeira da alocação interna de recursos orçamentários para o campus, de acordo com as deliberações da Direção e Colegiado do Campus;
- II. Articular-se com outras unidades internas e órgãos ou entidades externas para execução das atividades relacionadas as áreas de atuação da Gerência Administrativa;
- III. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Gerência Administrativa;
- IV. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Diretor do Campus, no que diz respeito às ações da unidade; e
- V. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor.

Art. 40. São atribuições dos membros titulares do Colegiado dos Campi:

- I. atender as convocações das reuniões;
- II. atuar de forma cooperativa, para que os objetivos dos Campi sejam alcançados;
- III. apresentar propostas, pedir vistas a documentos desde que tecnicamente justificada, discutir e votar todas as matérias submetidas ao colegiado;
- IV. indicar ao Presidente, para que submeta a plenária quando for o caso, pessoas ou representantes de entidades públicas ou privadas, não integrantes do *Colegiado dos Campi*, para participar de reuniões específicas, com direito a voz, obedecendo-se as condições previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo Único: O comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatório, com preferência sobre qualquer outra atividade universitária, salvo situações excepcionais a critério do Colegiado. Perderá o mandato o Membro que faltar, sem motivo justo, a critério do Colegiado, a três reuniões consecutivas ou a quatro alternadas, durante o período do mandato.

Art. 41. São atribuições dos Coordenadores de Curso de Graduação de acordo com a Resolução 133/2015 – CONSUN/UFRA:

- I. Convocar e presidir as reuniões do NDE e Colegiado do Curso;
- II. Responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão pela eficiência do planejamento e da coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade;



- III. Representar contra medidas ou determinações emanadas dos Diretores ou Colegiados dos Institutos que interfiram com os objetivos ou normas fixadas para o curso;
- IV. Encaminhar ao Diretor do Instituto e/ou Campi o programa de ensino para cada período letivo, após aprovação do colegiado correspondente, solicitando a designação de professores para execução dos referidos programas;
- V. Apreciar e julgar solicitações de alunos referente à justificativa de faltas;
- VI. Emitir conteúdo dos programas de ensino, comprovantes de matrícula e demais correlatas;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades de conclusão de curso (TCC) necessárias à formação profissional dos discentes do curso sob sua coordenação;
- VIII. Coordenar, orientar e avaliar a execução dos currículos dos respectivos curso propondo aos órgãos competentes cabíveis para que sejam atingidos os objetivos do curso;
- IX. Analisar e emitir parecer sobre os processos de validação, revalidação de diplomas e convalidação de estudos;
- X. Coordenar o programa pedagógico de orientação acadêmica do curso sob sua coordenação.

Art. 42. São atribuições dos Coordenadores de Curso de Pós-Graduação:

- I. Presidir as reuniões de gestão e de colegiado do Curso;
- II. Representar a Direção do Campus, dentro dos limites estatutários e regimentais, quando delegados pela Direção, em consonância com finalidades e objetivos da UFRA;
- III. Participar dos Conselhos superiores, sempre que convocados;
- IV. Administrar, planejar e relatar as atividades acadêmicas e administrativas relacionadas ao curso, dentro da política de pesquisa e pós-graduação da UFRA, visando os objetivos estratégicos institucionais;
- V. Elaborar Plano de Trabalho Anual da Coordenação do Curso;
- VI. Coordenar a pauta de trabalho do curso, em atenção aos cronogramas e prazos das ações institucionais de pós-graduação;
- VII. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor, no âmbito do curso.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O Diretor do Campus será eleito de acordo conforme estabelece o Estatuto da UFRA e a legislação vigente.

Art. 44. A Gestão do Campus envidará esforços objetivando a integração entre e setores da UFRA, bem como com outros Campi e Institutos, visando os objetivos institucionais da Universidade.

Art. 45. Este Regimento poderá vir sofrer revisão, modificação, ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender as necessidades do Campus, por deliberação do Colegiado do Campus, mediante aprovação no Conselho de Administração.

Art. 46. Os casos omissos neste Regimento Interno, serão decididos, em primeira instância pelo Diretor do Campus, seguido do Colegiado do Campus, cabendo recurso à Reitoria e, na sequência, ao conselho competente.

Art. 47. Em assuntos de urgência o presidente poderá decidir *ad referendum* do respectivo colegiado, o que deverá ser submetido em reunião posterior para devida homologação;

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 49. O presente Regimento entrará em vigor após a sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, 03 de abril de 2019.


Janae Gonçalves
Presidente em exercício do CONSAD/UFRA