



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 318, DE 10 DE JUNHO DE 2025

Aprova a regulamentação da estrutura organizacional das Unidades Acadêmicas e *Campi* fora da sede da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa; em conformidade com os autos do Processo nº 23204.001411/2025-98, proveniente da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário - Consun, tomada na 2ª reunião ordinária realizada em 28 de maio de 2025, de forma presencial, promulga esta Resolução.

Art. 1º Fica aprovada a regulamentação da estrutura e das atribuições dos setores das Unidades Acadêmicas e dos *Campi* fora da sede da Ufopa.

Parágrafo único. Os regimentos das Unidades citadas no *caput* deverão se fundamentar na presente Resolução, além disso poderão acrescentar aspectos específicos do seu funcionamento interno.

Art. 2º Os processos internos são agrupamentos de atividades ou serviços, e possuem vinculação à macroprocessos da cadeia de valor da Instituição – cuja organização está definida no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024-2031, na seção 3.2 - Gestão Administrativa e Governança.

I - macroprocessos finalísticos: ensino, pesquisa, extensão, inovação;

II - macroprocessos gerenciais: planejamento, governança e transparência, gestão da tecnologia da informação e comunicação, sustentabilidade, avaliação institucional, integridade;

III - macroprocessos de apoio/suporte: apoio estudantil, gestão de pessoas, administração e finanças, tecnologia de informação, infraestrutura e patrimônio, gestão de orçamento, gestão da comunicação institucional, cultura e esporte, acessibilidade/inclusão.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES ACADÊMICAS E CAMPI

Art. 3º As Unidades Acadêmicas são compostas pelas seguintes subunidades administrativas e acadêmicas:

I - Direção:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- a) Secretaria;
- b) Núcleo de Apoio Pedagógico.
- II - Subunidades acadêmicas de Graduação;
- III - Subunidades acadêmicas de Pós-Graduação;
- IV - Coordenação Administrativa;
- V - Coordenação Técnica;
- VI - Coordenação Acadêmica de Graduação;
- VII - Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação;
- VIII - Subunidades especiais, se houver.

§ 1º Esta Resolução versa sobre as atribuições administrativas e gerenciais de cada componente supracitado, observadas as respectivas competências previstas no Regimento Geral da Ufopa e demais legislações pertinentes.

§ 2º Havendo necessidade justificada e específica, as Unidades poderão ser compostas por outros setores, mediante demonstração de viabilidade e cujo detalhamento deve constar nos Regimentos Internos.

§ 3º O Núcleo de Apoio Pedagógico está vinculado à Direção e é responsável por oferecer suporte, desenvolver estratégias e implementar ações relativas ao processo ensino-aprendizagem, contemplando docentes e discentes da Unidade.

Art. 4º Os *Campi* fora da sede são compostos pelas seguintes subunidades administrativas e acadêmicas:

- I - Direção:
 - a) Secretaria.
- II - Subunidades acadêmicas de Graduação;
- III - Subunidades acadêmicas de Pós-Graduação;
- IV - Coordenação Administrativa;
- V - Coordenação Técnica;
- VI - Coordenação Acadêmica de Graduação:
 - a) Núcleo de Apoio Pedagógico.
- VII - Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação;
- VIII - Subunidades especiais, se houver.

§ 1º Esta Resolução versa sobre as atribuições administrativas e gerenciais de cada componente supracitado, observadas as respectivas competências previstas no Regimento Geral da Ufopa e demais legislações pertinentes.

§ 2º Havendo necessidade justificada e específica, as Unidades poderão ser compostas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

por outros setores, mediante demonstração de viabilidade e cujo detalhamento deve constar nos Regimentos Internos.

§ 3º As bibliotecas serão vinculadas à Direção para fins de gestão de pessoal, de patrimônio e de infraestrutura e ao Sistema Integrado de Bibliotecas - Sibi para fins de organização dos processos internos e atividades.

§ 4º O Núcleo de Apoio Pedagógico está vinculado à Coordenação Acadêmica de Graduação e é responsável por oferecer suporte, desenvolver estratégias e implementar ações relativas ao processo ensino-aprendizagem, contemplando docentes e discentes da Unidade.

Art. 5º A Direção é composta pelo Diretor, Vice-Diretor e pela Secretaria da Unidade.

Parágrafo único. As competências do Diretor e Vice-Diretor estão previstas no art. 70, da Resolução Consun nº 314, de 25 de março de 2025 – Regimento Geral da Ufopa.

Art. 6º A Coordenação Administrativa é subunidade administrativa responsável pela gestão administrativa da Unidade, incluindo os processos de pessoal, gestão patrimonial, gestão de espaços, gestão orçamentária.

Art. 7º A Coordenação Técnica é a subunidade administrativa responsável pelo apoio à gestão técnica dos laboratórios e subunidades especiais da Unidade e às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 8º A Coordenação Acadêmica de Graduação é a subunidade administrativa responsável pelo apoio à gestão acadêmica dos cursos e pelos processos internos relacionados ao ensino em nível de graduação.

Art. 9º A Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação é a subunidade administrativa responsável pela gestão acadêmica de pós-graduação e pelos processos internos às atividades de ensino em nível de pós-graduação.

Art. 10. Os Cursos ou Programas de Graduação e Cursos ou Programas de Pós-Graduação são subunidades acadêmicas, funcionando com Coordenadores, Vice-Coordenadores e seus respectivos órgãos colegiados.

Parágrafo único. As competências do Coordenador e Vice-Coordenador estão previstas no art. 83, Resolução Consun nº 314, de 25 de março de 2025 – Regimento Geral da Ufopa.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
Da Direção

Art. 11. Ao Diretor de Unidade Acadêmica e *Campus* fora da sede compete, entre outras funções decorrentes dessa condição, conforme previsão no art. 70 do Regimento Geral:

I - representar e administrar a Unidade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- II - convocar e presidir as reuniões da Unidade ou delegar a quem deverá fazer;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral e do Regimento Interno da Unidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho da Unidade e dos órgãos da Administração Superior da Universidade;
- V - exercer a administração do pessoal lotado na Unidade;
- VI - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações confiados à Unidade;
- VII - constituir comissões para estudos de assuntos ou execução de projetos específicos;
- VIII - submeter ao Conselho da Unidade, para ratificação, as medidas de urgência tomadas pela Direção em matéria de competência do Conselho;
- IX - integrar o Conselho Superior de Administração - Consad, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe e o Consun;
- X - encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a discriminação da receita e da despesa da Unidade, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária;
- XI - apresentar ao Reitor, ao longo do mês de janeiro de cada ano, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior;
- XII - resolver os casos omissos no Regimento Interno da Unidade ad referendum do Conselho da Unidade.

Art. 12. São atribuições da Direção os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

- I – acompanhamento de egressos: organizar e monitorar as ações da política de acompanhamento de egressos no âmbito da unidade;
- II - acompanhamento e gestão de indicadores acadêmicos: propor e implementar estratégias de gestão de indicadores da Unidade com foco no preenchimento de vagas, redução da retenção e da evasão;
- III - atendimento aos órgãos de controle e censitários: elaborar o relatório de gestão; manifestar sobre as solicitações da Ouvidoria, Auditoria e FalaBR;
- IV - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;
- V - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade;
- VI - diárias e passagens: aprovar as solicitações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; aprovar relatórios de viagens;
- VII - diplomação e outorga: participar das colações de grau pública; realizar colações de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

grau em gabinete;

VIII - gestão de comissões e Grupos de Trabalho - GTs: constituir e designar comissões e GTs; coordenar a elaboração do Regimento Interno;

IX - gestão de espaços: autorizar a utilização dos espaços;

X - gestão de materiais de consumo e serviços: gerenciar e acompanhar as compras de material de consumo;

XI - gestão de pessoal: deliberar sobre remoção interna dos servidores técnicos; manifestar sobre a remoção externa de docentes e técnicos; manifestar sobre a remoção interna dos docentes; manifestar sobre o processo de redistribuição; gestão de matérias de segurança e saúde no trabalho;

XII - gestão de pessoal (afastamentos): deliberar sobre os afastamentos dos servidores técnicos; manifestar sobre o afastamento docente; manifestar sobre os afastamentos para qualificação e capacitação dos servidores;

XIII - gestão de pessoal (concursos): fazer o acompanhamento das realizações de concurso; manifestar-se nos planos de concurso e composição das bancas;

XIV - gestão de pessoal (folha): homologar férias dos servidores;

XV - gestão de pessoal (plano acadêmico): aprovar Planos Individuais de Trabalho - PITs e Relatórios Individuais de Trabalho - RITs;

XVI - gestão estratégica e tática: elaborar, implementar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU; informar e acompanhar os indicadores táticos do PDU; planejar as ações no curto, médio e longo prazo junto às subunidades acadêmicas e administrativas, observando em especial o PDI e PDU;

XVII - gestão orçamentária: deliberar sobre o planejamento orçamentário da unidade; executar o monitoramento da execução orçamentária;

XVIII - gestão patrimonial: executar o monitoramento da gestão patrimonial;

XIX - monitoramento de tarefas delegadas ou realizadas de ofício: acompanhar a realização das tarefas dos docentes e técnicos;

XX - processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos: autorizar a compra de material permanente, consumo e insumos; gerenciar e acompanhar as compras de material permanente; autorizar e acompanhar a compra de material bibliográfico;

XXI - publicização de documentos: autorizar a emissão das portarias;

XXII - representação da Unidade: articular e estabelecer parcerias; contribuir com a elaboração do PDI; participar das reuniões do Consad, Consepe, Consun; representar a Unidade em eventos e fóruns competentes; representar a Universidade no município;

XXIII - reuniões de Conselho: convocar e presidir as reuniões do Conselho da Unidade; emitir decisões *ad referendum* do Conselho;

XXIV - suporte à acordos de cooperação técnica: articular acordos de cooperação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

técnica; gerenciar acordos de cooperação técnica.

Art. 13. São atribuições da Secretaria da Direção os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - atendimento ao público: prestar atendimento ao público interno e externo;

II - atendimento aos órgãos de controle e censitários: assessorar a elaboração do Relatório de gestão;

III - autoavaliação e resposta às avaliações externas: colaborar com a Comissão Própria de Avaliação - CPA na divulgação de pesquisas e resultados;

IV - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

V - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade; criar documentos de comunicação observando a identidade visual produzida pela Assessoria de Comunicação - Ascom; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios; gerir as redes sociais; receber e enviar documentos físicos/correspondência; organizar e acompanhar as solicitações da Unidade junto à Ascom;

VI - controle de agenda: controlar a agenda da Direção;

VII - diplomação e outorga: elaborar roteiro e ata de outorga de grau de gabinete e outorga de grau pública; enviar ata de outorga de grau para coordenação de registro via GLPI;

VIII - gestão de comissões e GTs: orientar as comissões de pesquisa e extensão; executar o monitoramento das comissões internas e externas;

IX - gestão de espaços: reservar e organizar o espaço para as reuniões relativas à Direção;

X - gestão de pessoal (capacitação e qualificação): elaborar os planos de qualificação e capacitação dos servidores da subunidade;

XI - gestão estratégica e tática: organizar e apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU;

XII - publicização de documentos: atualizar o site do Instituto/*Campus*; atualizar o site dos cursos; cadastrar as decisões administrativas e incluir nos processos relativos à Direção; cadastrar as portarias *ad referendum* e enviar aos interessados; publicizar os atos normativos;

XIII - reuniões de Conselho: controlar e receber as pautas para a reunião do Conselho; elaborar as atas do Conselho; elaborar o material para as reuniões do Conselho (slides, frequência); enviar as convocatórias das reuniões do Conselho;

XIV - reuniões de gestão e administrativas: enviar as convocatórias de reuniões de gestão e administrativas; elaborar as atas de reuniões administrativas e de gestão; elaborar o material (slides, frequência) para as reuniões administrativas e de gestão;

XV - suporte a eventos e atividades de cerimonial: organizar o cerimonial, quando



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

necessário; organizar os eventos relacionados à Direção;

XVI - suporte a processos digitais: formalizar os processos relativos à Direção; receber e encaminhar os processos relativos à Direção; orientar os interessados sobre instrução de processos relativos à Coordenação Administrativa.

Art. 14. São atribuições do Núcleo de Apoio Pedagógico os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - acompanhamento do corpo discente: fazer o acompanhamento acadêmico dos discentes, acompanhamento pedagógico individualizado; analisar o desempenho acadêmico e regularização discente; convocar estudantes com rendimento abaixo da média instituída; executar o monitoramento do desempenho acadêmico dos estudantes; orientar e encaminhar aos setores responsáveis da Pró-Reitoria de Gestão Estudantil estudantes que apresentarem necessidades educacionais, sociais ou psicológicas;

II - atendimento ao público: prestar atendimento ao público interno;

III - atendimento e orientação ao corpo discente: apoiar na orientação acadêmica e educacional dos alunos;

IV - autoavaliação e resposta às avaliações externas: assessorar e acompanhar as avaliações internas (instituição) e as externas (Ministério da Educação - MEC); colaborar com a CPA na divulgação de pesquisas e resultados;

V - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

VI - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

VII - elaboração e atualização de Projetos Pedagógico de Cursos - PPCs e Avaliação de Propostas de Cursos Novos - APCNs: acompanhar a atualização dos programas e ementas das disciplinas ministradas na Unidade; analisar os PPCs e recomendações de ajustes; assessorar a elaboração e revisar os PPCs, conforme normativas da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - Proen e demais normativas vigentes;

VIII - gestão de matrículas e registros acadêmicos: dar apoio à coordenação do curso em ações de orientação sobre a matrícula nos componentes, de acordo com percurso acadêmico e situação do aluno;

IX - gestão estratégica e tática: contribuir na organização e apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU; planejar as atividades do Núcleo junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

X - orientação e suporte pedagógico aos docentes: atuar na orientação dos docentes quanto a materiais e apoios pedagógicos; incentivar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias acessíveis de ensino; propor estratégias pedagógicas para aprimorar o ensino e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

a aprendizagem; organizar capacitações para os docentes para elaboração de planos de ensino individuais para estudantes público-alvo da Educação Especial; planejar, organizar e realizar capacitações pedagógicas para o corpo docente;

XI - suporte pedagógico aos coordenadores de curso e programas: contribuir na análise de dados acadêmicos (relatórios do sistema, histórico acadêmico) para identificar intervenções pedagógicas; participar de reuniões pedagógicas e promover alinhamento educacional; propor projetos, oficinas, minicursos, palestras para melhor desenvolvimento acadêmico;

XII - planejamento acadêmico: propor programas e projetos educacionais; acompanhar a execução das políticas de ensino no âmbito da Unidade.

**Seção II
Da Coordenação Administrativa**

Art. 15. São atribuições da Coordenação Administrativa os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - atendimento ao público: prestar atendimento ao público interno e externo;

II - atendimento aos órgãos de controle e censitários: fazer o atendimento de solicitações da Auditoria Interna - Audin; elaborar relatório de gestão do setor;

III - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

IV - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

V - diárias e passagens: cadastrar/prestar contas dos pedidos de diárias e passagens; cadastro de viagens dos docentes do Programa Pró-disciplina; receber, organizar e encaminhar as solicitações de diárias e passagens dos servidores e pesquisadores convidados; receber e cadastrar a prestação de contas das diárias e passagens dos servidores e pesquisadores convidados;

VI - fiscalização de contratos (apenas *Campi* fora da sede): fiscalizar contratos terceirizados de mão de obra dedicada;

VII - gestão de espaços: gerir espaço das salas administrativas; gerir espaço das salas dos professores; reservar espaços (exceto salas de aula e laboratórios);

VIII - gestão de materiais de consumo e serviços: fazer requisição de material de consumo (Almoxarifado Virtual e Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP); fazer solicitação de água; instruir, cadastrar e acompanhar processos de solicitação de material gráfico;

IX - gestão de pessoal: cadastrar e acompanhar processo de exoneração a pedido e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

vacância; assessorar a Direção, na gestão das matérias de Segurança e Saúde no Trabalho;

X - gestão de pessoal (afastamentos): cadastrar e acompanhar processos de afastamento para estudo ou missão no exterior – docentes e técnicos; cadastrar e acompanhar processos de afastamento para qualificação de docentes e técnicos – mestrado, doutorado, pós-doutorado; cadastrar e acompanhar processos de afastamento para treinamento de curta duração; cadastrar e acompanhar processos de licença capacitação – docentes e técnicos; acompanhar processos de licenças diversas tais como maternidade, paternidade, tratamento de saúde, e cadastrar quando houver necessidade;

XI - gestão de pessoal (capacitação e qualificação): consolidar e cadastrar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP; consolidar o plano de capacitação e qualificação – docentes e técnicos;

XII - gestão de pessoal (folha): cadastrar e acompanhar processos de aposentadorias, contagem e averbação de tempo de serviço; cadastrar processos de cadastro/inclusão e migração de contrato plano de saúde; cadastrar processos de designação de função gratificada e função de coordenador de curso; cadastrar processos de incentivo a qualificação técnico; cadastrar processos de retribuição por titulação docente; cadastrar processos de interrupção de férias e alteração de férias concomitantes à licenças; cadastrar processos de horário especial para servidor; elaborar boletim de frequência dos servidores técnicos;

XIII - gestão de pessoal (jornada de trabalho): cadastrar processo de flexibilização e ajustes de jornada de trabalho;

XIV - gestão de pessoal (probatório e progressões): cadastrar processos de aceleração, progressão e promoção – docente; cadastrar processos de progressão por mérito – técnico; dar suporte às comissões internas de progressão;

XV - gestão de pessoal (quadro de substitutos): cadastrar e acompanhar processos de contratação, prorrogação e rescisão de contrato de professor substituto; cadastrar e acompanhar processo seletivo simplificado docente;

XVI - gestão de veículos: fazer requisição de transporte, abastecimento e controle de agendamento de veículos (apenas *Campi* fora da sede); gerenciar a utilização e manutenção do veículo institucional (apenas *Campi* fora da sede);

XVII - gestão estratégica e tática: apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU; planejar atividades da coordenação junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

XVIII - gestão orçamentária: elaborar o planejamento orçamentário da Unidade em diálogo com as subunidades; auxiliar na otimização do uso dos recursos financeiros repassados aos cursos e programas; instruir, cadastrar e acompanhar processos de emissão ou reforço de empenho, liquidação e pagamento das ações previstas no PGO da Unidade; planejar e acompanhar o orçamento da Unidade;

XIX - gestão patrimonial: realizar o inventário anual de bens permanentes juntamente com a Coordenação Técnica; requisitar movimentação de bens; solicitar incorporação de bens; fazer empréstimo/controlar de material permanente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

XX - pagamentos de auxílios pesquisador e estudantil: auxiliar na preparação de prestação de contas e relatórios; cadastrar e acompanhar processos de auxílio financeiro estudantil; dar suporte na elaboração de edital de auxílio estudantil; instruir, cadastrar e acompanhar processos de auxílio a pesquisador; receber, organizar e encaminhar as solicitações de auxílio discente; solicitar a prestação de contas dos auxílios discentes;

XXI - processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos: instruir, cadastrar e acompanhar processos de aquisição de materiais e serviços (via licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão à ata de registro de preços e participação em Intenção de Registro de Preços - IRP); cadastrar as demandas da Unidade via Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC para elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC; realizar os procedimentos pós-aquisição de materiais permanentes e de consumo;

XXII - requisição e gestão de materiais: fazer requisição de materiais permanentes (reserva técnica DAP);

XXIII - requisição e gestão de serviços sob demanda: abrir e acompanhar chamado (via GLPi); abrir e acompanhar chamado (via Infraspak); instruir, cadastrar e acompanhar processos de solicitação de serviços de cerimonial;

XXIV - suporte a acordos de cooperação técnica e convênios: orientar, cadastrar e acompanhar a tramitação junto à Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais - Arni, na celebração de acordo de cooperação técnico-científico com instituições públicas e privadas; orientar, cadastrar e acompanhar a tramitação junto à Rede Integrada de Desenvolvimento Humano - RIDH, na celebração de convênios com instituições públicas e privadas;

XXV - suporte à processos digitais: receber e arquivar processos digitais no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac; elaborar e inserir no Sipac documentos digitais relativos à Coordenação administrativa; orientar aos interessados sobre instrução de processos relativos à Coordenação Administrativa.

**Seção III
Da Coordenação Técnica**

Art. 16. São atribuições da Coordenação Técnica os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - apoio técnico às atividades práticas de campo: apoiar as atividades de campo, quando houver previsão no Regimento Interno da Unidade e especificidade de atuação do cargo;

II - apoio técnico aos laboratórios: acompanhar a conformidade dos laboratórios da Unidade com as resoluções/normas e políticas institucionais vigentes; dar suporte, quando solicitado, aos setores de abrangência em casos de visitas de comunidades externas; fazer o acompanhamento junto aos discentes e pesquisadores no laboratório e assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios, conforme as atribuições do cargo e as disposições do Regimento Interno da Unidade;

III - atendimento ao público: prestar atendimento ao público interno e externo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

IV - atendimento aos órgãos de controle e censitários: fornecer informações para a elaboração do relatório anual da Unidade, censo da educação superior e etc.; fazer o atendimento de solicitações da Audin;

V - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

VI - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios; fornecer dados relacionados aos laboratórios da Unidade para manter atualizado sites/sistemas institucionais;

VII - gestão de pessoal (capacitação e qualificação): participar na elaboração do plano de qualificação, capacitação do setor; solicitar e publicizar treinamentos específicos para laboratórios, conforme necessidade da Unidade;

VIII - gestão de resíduos: orientar e acompanhar o descarte de resíduos perigosos (químicos, biológicos e perfurocortantes);

IX - gestão estratégica e tática: apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU; planejar atividades da coordenação em articulação com a Direção no curto, médio e longo prazo;

X - gestão patrimonial: apoiar o recebimento, a distribuição, a movimentação e o empréstimo de equipamentos de laboratórios em colaboração com os técnicos e coordenadores dos laboratórios; manter atualizado o inventário de bens permanentes dos laboratórios da Unidade em colaboração em articulação com os responsáveis pelos laboratórios, setores de produção e com a Coordenação Administrativa;

XI - processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos (incluem-se em sua abrangência os materiais e serviços de uso específico nos laboratórios e setores de produção, como insumos, vidrarias, reagentes, equipamentos, entre outros): mapear as demandas para processos licitatórios; cadastrar as demandas mapeadas no PGC; apoiar os Centros de Compras, quando solicitado; instruir processo licitatório de material específico da Unidade; realizar procedimentos pós-contratação de serviços ou pós-aquisição de materiais destinados aos setores de abrangência; realizar ou solicitar ao responsável pelo setor demandante apoio no ateste de bens e serviços;

XII - requisição e gestão de materiais: propor e acompanhar orçamentos para aquisição de materiais de laboratório em articulação com a Direção;

XIII - requisição e gestão de serviços sob demanda (chamados e outros): realizar a abertura e o acompanhamento de chamados de manutenção predial, elétrica, refrigeração e hidráulica dos laboratórios junto à Superintendência de Infraestrutura - Sinfra, via sistemas InfraSpeak ou GLPI, conforme o caso; solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos laboratoriais;

XIV - suporte a processos digitais: instruir e acompanhar os processos digitais relacionados à Coordenação Técnica; orientar aos interessados sobre instrução de processos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

relacionados à Coordenação Técnica;

XV - suporte à projetos de pesquisa e extensão: dar suporte à ação de extensão: projeto, programa, evento, curso e relatório parcial e final; dar suporte à gestão administrativa dos projetos de pesquisa e extensão na Unidade, garantindo que as etapas de submissão, apreciação da comissão de pesquisa e homologação do Conselho estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas pela instituição; dar suporte a projetos de pesquisa: edital interno, edital externo (financiamento) e relatórios.

XVI - Segurança e saúde no trabalho: atender e orientar sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho da Ufopa, a Resolução de Atividades Externas, bem como outras normativas vigentes e boas práticas em saúde e segurança no trabalho.

§ 1º As atribuições dos servidores técnicos de áreas específicas serão definidas nos Regimentos Internos das Unidades, conforme suas áreas de atuação.

§ 2º A atuação das Coordenações técnicas no suporte às atividades de apoio técnico à laboratórios, aulas práticas e aulas de campo serão definidas nos Regimentos Internos das Unidades, por meio de regras que garantam o atendimento aos cursos de graduação e pós-graduação.

**Seção IV
Da Coordenação Acadêmica de Graduação**

Art. 17. São atribuições da Coordenação Acadêmica de Graduação os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - acompanhamento de egressos: prestar apoio administrativo às ações da política de acompanhamento de egressos;

II - acompanhamento e gestão de indicadores acadêmicos: acompanhar as medidas para melhorar os índices de qualidade dos cursos; colaborar com a Direção da Unidade e coordenação de curso com dados acadêmicos; coletar, sistematizar e divulgar informações referentes ao ensino, bem como dados e estatísticas referentes aos indicadores acadêmicos conforme demanda institucional; fazer o levantamento de dados estatísticos para os cursos conforme demanda institucional;

III - atendimento ao público: orientar sobre os procedimentos acadêmicos aos discentes, docentes e membros da comunidade; prestar atendimento ao público interno e externo;

IV - atendimento aos órgãos de controle e censitários: colaborar na elaboração do relatório anual da Unidade; fazer o atendimento de solicitações da Audin; responder as solicitações referentes ao censo da educação superior em conjunto com a coordenação de curso;

V - atendimento e orientação ao corpo discente: acompanhar cronograma de defesas de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e orientar sobre documentação necessária para defesa e entrega da versão final do TCC; dar apoio aos discentes quanto aos editais de bolsas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

e CadÚnico; fornecer informações gerais relacionadas ao Regimento de Graduação;

VI - autoavaliação e resposta às avaliações externas: assessorar e acompanhar as avaliações internas (Instituição) e as externas (MEC); colaborar com a CPA na divulgação de pesquisas e resultados;

VII - diplomação e outorga: validar documentos para registro de diploma, em conjunto com a coordenação do curso; encaminhar ao cerimonial as informações sobre outorga de grau; encaminhar listas de discentes aptos à diplomação;

VIII - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

IX - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da instituição e da Unidade; apoiar a divulgação das ações dos cursos; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

X - emissão de documentos acadêmicos para os estudantes: emitir documentos aos discentes, quando solicitado (ex. declarações);

XI - gestão de componentes curriculares no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA: acompanhar a consolidação de turmas, incluindo TCC, estágios e atividades complementares; acompanhar a execução do calendário acadêmico; ajustar as ofertas de componentes curriculares no SIGAA; criar as turmas no SIGAA; criar as turmas de tutoria/turmas específicas e realizar matrículas;

XII - gestão de espaços: proceder ao ensalamento as turmas de graduação;

XIII - gestão de matrículas e registros acadêmicos: acompanhar e apoiar nos processos seletivos da Ufopa com cadastro e habilitação dos ingressantes; auxiliar o processo de matrícula dos alunos; auxiliar na organização de documentos acadêmicos e administrativos; controlar processos acadêmicos relacionados a aproveitamento de disciplinas e tutorias; manter o SIGAA atualizado com informações de alunos e turmas; realizar a matrícula dos ingressantes; realizar matrículas e rematrículas de alunos (receber requerimento e realizar matrícula compulsória); receber solicitações de aproveitamento de estudos e equivalências e realizar o encaminhamento ao Núcleo Docente Estruturante - NDE; fazer o registro no sistema dos aproveitamentos deferidos; encaminhar relatório do rendimento de estudantes que recebem auxílio estudantil (Política Nacional de Assistência Estudantil - Pnaes);

XIV - gestão de pessoal (capacitação e qualificação): coordenar/ colaborar na elaboração do plano de qualificação e capacitação do setor;

XV - gestão estratégica e tática: apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU; planejar as atividades da coordenação junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

XVI - gestão patrimonial: entregar e receber equipamentos de Datashow;

XVII - planejamento acadêmico: acompanhar a implementação dos novos cursos de graduação; acompanhar a execução do calendário acadêmico; acompanhar o planejamento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

das ofertas de turmas junto aos coordenadores de curso; analisar e acompanhar a implementação de programas e projetos educacionais; orientar as coordenações de cursos sobre as legislações educacionais vigentes; supervisionar e apoiar os coordenadores de curso na implementação das diretrizes institucionais, e normativas do Ministério da Educação;

XVIII - representação da subunidade: compor o fórum de coordenadores acadêmicos; participar de reuniões e comissões para discutir planejamentos e políticas educacionais;

XIX - reuniões de colegiado e NDE: pactuar com os coordenadores de graduação um calendário de reuniões ordinárias do colegiado e NDE; elaborar atas das reuniões ordinárias de colegiado e NDE; elaborar atas de reuniões extraordinárias quando possível, não havendo possibilidade o coordenador de curso deverá designar servidor membro do colegiado para elaboração das atas;

XX - suporte a eventos e atividades de cerimonial: participar do planejamento acadêmico (Jornada Acadêmica, programação de recepção de calouros e de início de semestre na Unidade);

XXI - suporte a processos digitais: instruir processos digitais relativos à Coordenação Acadêmica; orientar os interessados sobre instrução de processos relativos à Coordenação Acadêmica de Graduação;

XXII - Segurança e saúde no trabalho: Comunicar situações de risco à segurança e saúde, envolvendo alunos e servidores, para a Direção da Unidade Acadêmica.

Seção V

Da Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação

Art. 18. São atribuições da Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - acompanhamento de egressos: prestar apoio administrativo as ações da política de acompanhamento de egressos;

II - acompanhamento e gestão de indicadores acadêmicos: coletar e sistematizar informações referentes ao ensino na pós-graduação, sob demanda da subunidade acadêmica de pós-graduação;

III - atendimento ao público: prestar atendimento ao público interno e externo

IV - autoavaliação e resposta às avaliações externas: apoiar na coleta de dados e no preenchimento da plataforma Sucupira;

V - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições.

VI - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

nos sites da Instituição e da Unidade; apoiar a divulgação das ações dos programas; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

VII - diplomação: acompanhar pós-graduação no SIGAA; validar documentos para registro de diploma, em conjunto com a coordenação do curso;

VIII - gestão da seleção da pós-graduação: dar suporte em processos seletivos, como: cadastro do edital e de questionário no SIGAA, acompanhamento e registro das aprovações em cada etapa no SIGAA, recebimento e organização da documentação dos candidatos; dar o apoio logístico na execução do processo seletivo;

IX - gestão de bolsas de pós-graduação: auxiliar o coordenador do programa e a comissão de bolsas no acompanhamento das implementações das bolsas de mestrado e doutorado (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas - Fapespa e outras);

X - gestão de comissões e GTs: participar e orientar as comissões do programa;

XI - gestão de componentes curriculares no SIGAA: criar turmas no SIGAA; cadastrar componentes curriculares; atualizar bibliografia no SIGAA;

XII - gestão de espaços: proceder ao ensalamento as turmas de pós-graduação;

XIII - gestão de matrículas e registros acadêmicos: fazer a abertura do calendário para matrícula no SIGAA; cadastrar os alunos ingressantes (habilitação) e os alunos especiais; cadastrar os docentes permanentes e colaboradores do programa; cadastrar a orientação e coorientação; consolidar as defesas e qualificações no SIGAA; fazer a creditação de componentes no SIGAA; encaminhar documentação para defesas e qualificações; encaminhar demandas para diretoria de pós, como: lista e envio da documentação dos discentes aptos a receberem bolsa, cancelamento de disciplina, cancelamento de matrícula em disciplina, alteração da estrutura curricular, entre outros; manter o sistema acadêmico atualizado com informações de alunos e turmas; dar suporte aos exames de qualificação e defesas; realizar matrícula e consolidação de estágio docência, atividades complementares e exames de proficiência no SIGAA; solicitar o cadastro e acesso ao SIGAA de docentes externos e pós-doutorandos;

XIV - gestão estratégica e tática: apoiar na coleta de indicadores táticos do PDU; planejar as atividades da coordenação junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

XV - gestão orçamentária: apoiar a gestão do orçamento Programa de Apoio à Pós-Graduação - Proap;

XVI - reuniões de colegiado: pactuar com os coordenadores de pós-graduação um calendário de reuniões ordinárias do colegiado; elaborar atas das reuniões ordinárias de colegiado; elaborar atas de reuniões extraordinárias quando possível, não havendo possibilidade o coordenador de curso deverá designar servidor membro do colegiado para elaboração das atas;

XVII - suporte à eventos e atividades de cerimonial: colaborar na organização da aula



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

inaugural e eventos; emitir certificados de eventos dos programas;

XVIII - suporte administrativo aos coordenadores de curso de pós-graduação: elaborar documentos (declarações); dar suporte a bolsas de pesquisa (fomento externo); dar suporte a editais institucionais de pesquisa e publicações (recursos Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica - Proppit);

XIX - suporte à processos digitais: instruir processos digitais relativos a Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação; orientar aos interessados sobre instrução de processos relativos à Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação;

XX - Segurança e saúde no trabalho: Comunicar situações de risco à segurança e saúde, envolvendo alunos e servidores, para a Direção da Unidade Acadêmica.

**Seção VI
Das Subunidades Acadêmicas de Graduação**

Art. 19. Ao(À) Coordenador(a) da Subunidade Acadêmica de Graduação compete, conforme previsão no art. 83, da Resolução Consun nº 314, de 25 de março de 2025 – Regimento Geral da Ufopa:

I - convocar e presidir os trabalhos do Colegiado de Curso;

II - coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a cargo da Subunidade Acadêmica, delegando atribuições e acompanhando a execução;

III - coordenar e acompanhar os serviços administrativos da Subunidade Acadêmica.

Art. 20. São atribuições da Coordenação do Curso de Graduação os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - acompanhamento de egressos: organizar e participar das ações da política de acompanhamento de egressos no âmbito do curso;

II - acompanhamento do corpo discente: acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e seus prazos regimentais; coordenar atividades de orientação e suporte aos discentes;

III - acompanhamento e gestão de indicadores acadêmicos: propor e implementar estratégias de gestão de indicadores do curso com foco no preenchimento de vagas, redução da retenção e da evasão;

IV - atendimento e orientação ao corpo discente: atender ao discente, sempre que necessário ou solicitado na coordenação do curso; receber os discentes no início dos semestres, oferecendo informações necessárias sobre a vida acadêmica durante o período de formação ou nos polos de apoio presencial, nos casos dos cursos à distância;

V - atendimento aos órgãos de controle e censitários: colaborar na elaboração do relatório de gestão anual da Unidade;

VI - autoavaliação e resposta às avaliações externas: colaborar com a CPA na divulgação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

de pesquisas e resultados; planejar, organizar, liderar e acompanhar a execução em conjunto com os docentes do colegiado e NDE, os relatórios do Enade, de modo a possibilitar autoavaliação e retroalimentação do curso; proceder com os atos para garantir o pleno envolvimento de todos os docentes, discentes, membros do colegiado e NDE, e o corpo técnico da Unidade no processo de avaliação externa in loco realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep/MEC, fornecendo informações solicitadas pela Proen nos prazos estabelecidos;

VII - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

VIII - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais nos sites da Instituição e da Unidade; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

IX - diplomação e outorga: validar documentos para registro de diploma, em conjunto com a seção de graduação; enviar para o Sibi a versão final do TCC, juntamente com o termo de autorização para publicação de trabalhos acadêmicos assinado;

X - divulgação e visibilidade do curso ou programa: divulgar os resultados da pesquisa, extensão e atividades do curso; estimular a participação de docentes e discentes em eventos acadêmicos; organizar eventos acadêmicos, seminários e workshops; propor e organizar a divulgação do curso para alunos da educação básica;

XI - elaboração e atualização de PPCs: propor, em conjunto com o NDE, reformas no PPC;

XII - gestão de componentes curriculares no SIGAA: acompanhar os prazos de inserção da oferta de componentes curriculares, possibilitando a matrícula dos discentes no período estipulado; coordenar a alocação de docentes nos componentes curriculares;

XIII - gestão de estágios curriculares e atividades complementares: colaborar com a coordenação de estágios da Proen no levantamento, registro, acompanhamento e avaliação dos discentes e campos de estágios curriculares; designar comissão para análise de atividades complementares; orientar o discente sobre as atividades complementares e realizar sua creditação;

XIV - gestão de matrículas e registros acadêmicos: acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso; auxiliar na orientação de matrícula, para discentes desniveledados ou oriundos de mobilidades estudantis; gerenciar a análise os históricos escolares, em conjunto com o NDE e coordenação acadêmica com seus respectivos programas de componentes curriculares, quando da solicitação de dispensa;

XV - gestão de pessoal (afastamentos): organizar e acompanhar, juntamente com o Diretor da Unidade Acadêmica ou Diretor do *Campus*, os afastamentos e a licença de capacitação de docente;

XVI - gestão de pessoal (plano acadêmico): validar PITs e RITs;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

XVII - gestão de pessoal (probatório e progressões): acompanhar e avaliar o estágio probatório dos docentes;

XVIII - gestão orçamentária: planejar e acompanhar o orçamento sob responsabilidade do curso;

XIX - gestão estratégica e tática: planejar e executar ações do planejamento estratégico para o fortalecimento e melhoria do programa; planejar as atividades da coordenação junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

XX - orientação e acompanhamento do corpo docente: solicitar aos docentes que acessem periodicamente o sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas (SIGAA), de forma que a frequência e as notas dos discentes sejam lançadas no prazo estabelecido; solicitar aos docentes os planos de ensino dos componentes curriculares, orientando-os sobre os procedimentos de aula extra, reposição;

XXI - orientação e suporte pedagógico aos docentes: incentivar a participação em capacitação e grupos de trabalho de desenvolvimento de metodologias de ensino; planejar e propor estratégias e ações pedagógicas no âmbito do curso, com auxílio do Núcleo de Apoio Pedagógico - Nape;

XXII - planejamento acadêmico: acompanhar e gerenciar, junto ao colegiado e NDE do curso as atividades de seleção e capacitação dos profissionais (tutores, professores e equipe multidisciplinar) relativas ao curso; elaborar oferta dos cursos; estruturar a grade horária e a designação de professores para os componentes curriculares com apoio da coordenação acadêmica; propor ao colegiado do curso o número de vagas a ser oferecido nos processos seletivos de ingresso de acordo com a portaria de criação do curso; elaborar lista de título de livros para aquisição, mediante atualização de PPC; autorizar e acompanhar as compras de material bibliográfico;

XXIII - representação da subunidade: articular-se com o colegiado da subunidade acadêmica e com a administração superior, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as respectivas instâncias; cumprir e orientar as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso, bem como desempenhar as atribuições estabelecidas no PPC do curso; participar de reuniões, treinamentos, capacitações, sempre que convocado por órgão da administração; promover e acompanhar o registro dos cursos nos órgãos de conselho de classe, quando houver;

XXIV - reuniões de colegiado e NDE: convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso; coordenar o NDE do curso;

XXV - Segurança e saúde no trabalho: comunicar situações de risco à segurança e saúde, envolvendo alunos e servidores, para a Direção da Unidade Acadêmica; planejar e acompanhar o atendimento do curso, aos requisitos mínimos necessários para a segurança e saúde no trabalho, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Seção VII
Das Subunidades Acadêmicas de Pós-Graduação**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 21. Ao Coordenador da Subunidade Acadêmica de Pós-Graduação compete, conforme previsão no art. 83, da Resolução Consun nº 314, de 25 de março de 2025 – Regimento Geral da Ufopa:

I - convocar e presidir os trabalhos do Colegiado de Curso;

II - coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a cargo da Subunidade Acadêmica, delegando atribuições e acompanhando a execução;

III - coordenar e acompanhar os serviços administrativos da Subunidade Acadêmica.

Art. 22. São atribuições da Coordenação do Curso de Pós-Graduação os processos internos abaixo relacionados, descritos juntamente às atividades – mencionadas em rol exemplificativo:

I - acompanhamento de egressos: organizar e participar das ações da política de acompanhamento de egressos no âmbito do curso;

II - acompanhamento do corpo discente: acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e seus prazos regimentais; coordenar atividades de orientação e suporte aos discentes;

III - acompanhamento e gestão de indicadores acadêmicos: propor e implementar estratégias de gestão de indicadores do programa com foco no preenchimento de vagas, redução da retenção e da evasão;

IV - apoio à pesquisa e produção científica: buscar parcerias para financiamento de pesquisas e projetos; estimular a publicação de artigos e produção técnica-científica; incentivar e monitorar a produção científica dos docentes e discentes;

V - articulação institucional e internacionalização: estimular a participação do programa em redes de pesquisa; estimular o colegiado do curso sobre parcerias internacionais e intercâmbios acadêmicos; fomentar a mobilidade acadêmica de alunos e professores; promover parcerias com outras instituições nacionais e internacionais;

VI - atendimento e orientação ao corpo discente: atender ao discente, sempre que necessário ou solicitado na coordenação do curso;

VII - autoavaliação e resposta às avaliações externas: analisar e encaminhar relatórios institucionais, por exemplo, o Coleta Capes (anual); colaborar com a CPA na divulgação de pesquisas e resultados; cooperar com o processo de autoavaliação do programa, garantindo o atendimento aos critérios da Capes;

VIII - atendimento aos órgãos de controle e censitários: colaborar na elaboração do relatório de gestão anual da Unidade;

IX - capacitação em processos internos: estudar temas referentes aos processos internos sob sua responsabilidade, buscando inovações em prol da eficácia, eficiência e efetividade; participar de capacitações e buscar ativamente conhecer a legislação e normas pertinentes às suas atribuições;

X - comunicações referentes ao setor: acompanhar as notícias e comunicados oficiais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

nos sites da Instituição e da Unidade; elaborar e acompanhar e-mails; elaborar e acompanhar ofícios;

XI - diplomação e outorga: validar documentos para registro de diploma, em conjunto com a Coordenação de Pós-Graduação;

XII - divulgação e visibilidade do curso ou programa: divulgar os resultados das pesquisas e as atividades do programa; estimular a participação de docentes e discentes em eventos acadêmicos; organizar eventos científicos, seminários e workshops;

XIII - elaboração e atualização de curso: supervisionar a elaboração, execução e revisão do regimento do programa;

XIV - gestão da seleção da pós-graduação: organizar processos de seleção em articulação com a comissão de processo seletivo; organizar a matrícula e avaliação discente, em conformidade com as normas da Capes e da Universidade;

XV - gestão de bolsas de pós-graduação: acompanhar junto à comissão de bolsas, as implementações das bolsas de mestrado e doutorado (Capes, CNPq, Fapespa e outras);

XVI - gestão de comissões e GTs: participar e orientar as comissões do programa;

XVII - gestão de componentes curriculares no SIGAA: acompanhar os prazos de inserção da oferta de componentes curriculares; coordenar a alocação de docentes nos componentes curriculares; operacionalizar as ações no SIGAA relacionadas às competências do coordenador de programa stricto sensu, por exemplo: analisar solicitação de matrícula; solicitar alteração de componente curricular;

XVIII - gestão de matrículas e registros acadêmicos: acompanhar a tramitação de processos acadêmicos, como matrículas, trancamentos e defesas de dissertações e teses;

XIX - gestão estratégica e tática: planejar e executar ações do planejamento estratégico para o fortalecimento e melhoria do programa; planejar atividades da coordenação junto à Direção no curto, médio e longo prazo;

XX - gestão orçamentária: acompanhar o gerenciamento dos recursos financeiros, incluindo o Proap (programa de apoio à pós-graduação) executado pela Proppit e Lei Orçamentária Anual - LOA (executado pela Unidade acadêmica); planejar e acompanhar o orçamento sob responsabilidade do programa;

XXI - orientação e suporte pedagógico aos docentes: planejar e propor estratégias e ações pedagógicas no âmbito do curso, com auxílio do Nape;

XXII - planejamento acadêmico: coordenar as atividades acadêmicas do programa, garantindo o cumprimento da APCN e das diretrizes institucionais; promover a atualização curricular periódica, alinhando o programa às demandas científicas, sociais e de inovação;

XXIII - publicização de documentos: assegurar a publicidade e transparência dos atos acadêmicos e administrativos do programa de pós-graduação;

XXIV - representação da subunidade: representar em eventos nacionais e internacionais; representar o programa em instâncias internas (Conselho de Pós-Graduação, Conselhos das



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Unidades);

XXV - reuniões de colegiado: convocar e presidir as reuniões do colegiado do programa;

XXVI - Segurança e saúde no trabalho: comunicar situações de risco à segurança e saúde, envolvendo alunos e servidores, para a Direção da Unidade Acadêmica; planejar e acompanhar o atendimento do curso, aos requisitos mínimos necessários para a segurança e saúde no trabalho, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. As atribuições delineadas no Capítulo II são incumbência de todos os servidores da subunidade administrativa ou setor correspondente, estando sob a competência da chefia a delegação e acompanhamento das atividades.

Art. 24. As atividades previstas em cada processo interno, descritas em rol exemplificativo no Capítulo II, poderão ser atualizadas em diálogo entre as Unidades acadêmicas e as Unidades Administrativas relacionadas e formalizadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep por meio de portaria.

Art. 25. Esta resolução deverá ser atualizada até dezembro de 2027.

Parágrafo único. A atualização desta Resolução deverá ser precedida pela avaliação do funcionamento proposto – sob condução da Proplan, por meio da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais - Diavi e Coordenação de Avaliação Institucional - CAI – cujos resultados subsidiarão a discussão das modificações necessárias no processo de atualização.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2026, assegurada à existência de condições operacionais e de servidores suficientes para sua plena execução, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Consun