



**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. XX, de XX de setembro de 2026.

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, Professor Jaime Viana, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na Xª reunião Ordinária de 2026, realizada no dia XX de XXX de 2026, com base no Processo XXXXXXXXXXXX e, non conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. Os *Campi* fora de sede, neste regimento denominados *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*.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. O *Campus* da UFRA possui os seguintes níveis de organização:

- I.** Colegiado do *campus* - é um órgão consultivo e deliberativo em matéria administrativa e acadêmica (ensino, pesquisa e extensão);
- II.** Diretoria Geral - é a autoridade responsável pela coordenação das políticas específicas de competência do *campus*, onde atuam Diretor Geral e Vice-diretor do *campus*;

- III.** Diretorias - unidades administrativas e acadêmicas responsáveis pelo planejamento e coordenação das atividades de suas respectivas divisões;
- IV.** Gabinete - unidade de assessoramento direto à Diretoria, responsável pelo apoio administrativo e institucional, pela organização das atividades do Gabinete e pela articulação da Diretoria com as demais unidades do *campus*;
- V.** Divisões - unidades de atuação nos níveis tático e operacional do *campus*;
- VI.** Seções e Coordenações - unidades de atuação nos níveis tático e operacional com atribuições específicas;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. O *campus* da UFRA possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Colegiado;

II. Diretoria Geral do Campus, onde atua o Diretor geral e Vice-diretor;

- a) Gabinete da Diretoria Geral;
- b) Divisão de Apoio à saúde do servidor;
- c) Divisão de Biblioteca;
 - 1. Seção de Referência, Circulação e Atendimento aos Usuários;
 - 2. Seção de Processamento e Tratamento de Informação;

III. Diretoria Acadêmica, onde atua o Diretor Acadêmico:

- a) Divisão de Apoio Estudantil;
 - 1. Seção de Inclusão;
 - 2. Seção Pedagógica;
 - 3. Seção de Psicologia, Saúde e Bem-estar;
 - 4. Seção de Serviço Social.
- b) Divisão de Ensino;
 - 1. Coordenações de Curso;
 - 2. Seção de Apoio Pedagógico
- c) Divisão de Pesquisa e Extensão;

1. Seção de Pesquisa
2. Seção de Extensão
3. Seção de Pós-Graduação

IV. Diretoria Administrativa, onde atua o Diretor Administrativo:

a) Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa

1. Seção de Planejamento e Aquisições
2. Seção de Patrimônio e Material
3. Seção de Contratos, Convênios e Parcerias institucionais
4. Seção de Gestão de Pessoas

b) Divisão de Infraestrutura e Logística

1. Seção de Tecnologia da Informação
2. Seção de Transporte
2. Seção de Infraestrutura e Manutenção

Art. 4º. O *Campus* poderá contar com comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas de caráter técnico, consultivo, administrativo, acadêmico ou funcional, instituídos conforme normas da UFRA e atos da Diretoria Geral.

Parágrafo único. A organização, composição, funcionamento e competências das instâncias referidas no caput serão disciplinados em regulamentação específica.

CAPÍTULO IV

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(a) pelo(a) Vice-Diretor(a);
- II.** Diretor(a) Acadêmico(a), que, em seus afastamentos e impedimentos, será substituído(a) pelo(a) Gerente de uma das divisões imediatamente subordinadas à Diretoria Acadêmica;
- III.** Diretor(a) Administrativo(a), que, em seus afastamentos e impedimentos, será substituído(a) pelo(a) Gerente de uma das divisões imediatamente subordinadas à Diretoria Administrativa;
- IV.** Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, que, em suas ausências, serão

substituídos por seus suplentes, sub-coordenadores; excluídas as coordenações de curso *lato sensu*.

V. 01 representante docente e seu respectivo suplente, eleitos por seus pares, para um mandato de quatro anos;

VI. 01 representante discente de cada curso de graduação e pós-graduação e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, para um mandato de dois anos;

VII. Representante(s) discente(s) e seu(s) suplente(s), eleitos pelas entidades estudantis, para um mandato de dois anos, em número paritário às demais classes;

VIII. Representantes dos servidores técnico-administrativos e seus suplentes, em número paritário às demais classes, lotados no Campus, eleitos por seus pares para um mandato de quatro anos;

Parágrafo Único. O processo eleitoral para o colegiado do *campus* será regido pela comissão eleitoral geral e regulamentado por dispositivos da instituição.

DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 6º. O Colegiado do *campus* se reunirá, ordinariamente, quatro (04) vezes no ano, sendo duas (02) por semestre, podendo ser convocado extraordinariamente pelo seu presidente e por maioria simples de seus membros.

Art. 7º. 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. 8º. As votações durante as reuniões do Colegiado do *campus* serão nominais e qualquer votante poderá abster-se de votar.

Art. 9º. 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 do *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. 10. As sugestões de pauta das reuniões ordinárias deverão ser encaminhadas para a Direção geral do *campus*, com antecedência mínima de sete (07) dias úteis para as reuniões ordinárias.

Art. 11. 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. 12. 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 tiver ocorrido;

Art. 13. 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” conforme o que tiver ocorrido.

Art. 14. 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.

Art. 15. O comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatório e terá preferência sobre qualquer outra atividade universitária, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e apreciadas pelo Colegiado.

Parágrafo único. Perderá o mandato o membro eleito por seus pares que, durante o período do mandato, faltar, sem justificativa aceita pelo Colegiado, a três reuniões consecutivas ou quatro alternadas, sendo substituído pelo respectivo suplente.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 16. Ao Colegiado do *campus*, compete:

- I. Apreciar internamente e encaminhar as 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. Appreciar o planejamento do dimensionamento docente a partir das demandas apontadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Colegiados dos Cursos e Direção Acadêmica, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente e aprovação nos conselhos e colegiados competentes;

VIII. Appreciar, em última instância, as solicitações dos alunos, no que se refere a questões não previstas na organização didática;

IX. Appreciar questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do campus, envolvendo alunos, servidores e comunidade externa;

X. Appreciar as definições sobre as linhas de pesquisa do campus, em conformidade com as políticas institucionais;

XI. Appreciar 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. Appreciar o funcionamento dos demais órgãos colegiados de cursos, no *campus*;

XIV. Propor modificações no Regimento Interno do campus para aprovação pelos Conselhos Superiores;

XV. Appreciar 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 docente;

XVII. Deliberar a respeito de solicitações de afastamentos diversos de servidores em conformidade com as regulamentações vigentes;

XVIII. Deliberar sobre decisões *ad referendum*;

XIX. Appreciar e deliberar sobre a proposta orçamentária do campus;

XX. Appreciar demais questões de relevância acadêmica, científica e administrativa do campus;

XXI. Publicar as atas de caráter “não sigiloso” após aprovação.

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO DO CAMPUS

Art. 17. São atribuições dos membros titulares do Colegiado do *campus*:

- I. Atender as convocações das reuniões;
- II. Atuar de forma cooperativa, para que os objetivos do *campus* 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 do *campus*, para participar de reuniões específicas, com direito a voz, obedecendo-se as condições previstas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

Art. 18. As atividades da Diretoria Geral são organizadas sob a autoridade do Diretor Geral ou do Vice-diretor, conforme descrito a seguir: Gabinete da Diretoria, Divisão de Biblioteca, Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa.

Art. 19. A autoridade do *campus* será exercida pelo Diretor Geral, 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 geral 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, preferencialmente um dos diretores.

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

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL DO CAMPUS

Art. 20. Ao Diretor Geral do *campus*, compete:

- I. Administrar e representar o *campus*, observados os limites estabelecidos pelo Estatuto e pelo Regimento da UFRA, bem como as competências e delegações conferidas pelo(a) Reitor(a), em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos institucionais da Universidade;
- 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 direito;
- 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;
- XIV.** Divulgar atas, não sigilosas aprovadas das reuniões do colegiado do *campus*;
- XV.** Delegar, dentro dos limites legalmente permissíveis, atribuições ao seu substituto;
- XVI.** Deliberar "*ad referendum*" sobre tarefas de competência do Colegiado do *campus*, 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.** Elaborar proposta orçamentária do *campus*, alinhada ao planejamento das subunidades;
- XX.** Propor, em consonância com as coordenações de cursos e áreas, ações para comporem o plano de ação do *campus*;

XXI. Propor ações em resposta às demandas apontadas pela comunidade acadêmica nos Relatórios de Avaliação Institucional;

XXII. Planejar, executar e coordenar o processo de dimensionamento docente a partir das demandas apontadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes, Colegiados dos Cursos e Direção Acadêmica, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente e aprovação nos conselhos e colegiados competentes;

XXIII. Executar em consonância com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas os processos de contratação docente;

XXIV. 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*.

XXV. Gerenciar a frequência, afastamentos, férias, licenças e demais ocorrências funcionais dos servidores;

XXVI. Autorizar ou encaminhar processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, tais como férias, afastamentos, licenças, capacitações, progressões e outros;

SEÇÃO II

DA VICE-DIREÇÃO

Art. 21. Ao Vice-Diretor do *campus*, compete:

- 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 de 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*;
- VII.** Em caso de ausência de gratificação o Vice-Diretor deverá acumular a função de Diretor

Acadêmico do *campus*;

SEÇÃO III

DO GABINETE DA DIREÇÃO

Art. 22. Ao Gabinete da Direção do *campus*, compete:

- I. Organizar a agenda, os expedientes, às reuniões e as comunicações oficiais da Direção Geral e Vice-Direção;
- II. Secretariar as reuniões, elaborar minutas, registrar deliberações e organizar as atas;
- III. Receber, registrar, classificar, encaminhar e acompanhar documentos e processos da Direção Geral e Vice-Direção;
- IV. Controlar prazos e providências decorrentes de demandas institucionais, órgãos de controle e determinações administrativas encaminhadas à Direção Geral e Vice-Direção;
- V. Elaborar e padronizar minutas de documentos oficiais da Direção Geral e Vice-Direção;
- VI. Organizar arquivos e registros administrativos da unidade, observadas as normas de gestão documental e proteção de dados;
- VII. Apoiar solenidades, reuniões institucionais e atividades de representação da Direção Geral e Vice-Direção;
- VIII. Prestar informações sobre a tramitação de documentos e processos no âmbito da unidade.
- IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Art. 23. As Bibliotecas Universitárias da UFRA, localizadas nos Campi fora de Sede são subordinadas diretamente às Direções de seus Campi, por isso respondem administrativamente as suas respectivas Direções e tecnicamente à Superintendência da Redeteca/Ufra, como:

- I. A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras, serviços e contratação e gerenciamento de pessoal;
- II. A subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação, políticas institucionais de desenvolvimento de coleções, política de acessibilidade, política

de catalogação e indexação, treinamento e capacitação de usuários e de recursos humanos.

Parágrafo único. A organização e o dimensionamento da Biblioteca Universitária observarão a Resolução CONSAD nº 480/2021 e suas alterações, inclusive quanto à Coordenadoria da Biblioteca Universitária, à equipe mínima e à vinculação técnica à Redeteca/UFRA.

Art. 24. A Divisão de Biblioteca será subdivida em:

- I. Seção de Processamento e Tratamento da Informação;
- II. Seção de Referências, Circulação e Atendimento aos Usuários.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos setores serão regidos pelas legislações específicas vigentes.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE APOIO À SAÚDE DO SERVIDOR

Art. 25. A Divisão de Apoio à Saúde do Servidor integra a estrutura organizacional do *campus* e tem por finalidade desenvolver, de forma multiprofissional e interdisciplinar, ações voltadas à atenção, à promoção da saúde, à prevenção de agravos, à qualidade de vida e ao bem-estar dos servidores, contribuindo para a construção de um ambiente institucional saudável, acolhedor, inclusivo, mantendo a confidencialidade e favorável ao desenvolvimento pessoal e profissional.

Parágrafo Primeiro. A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV/UFRA) será responsável pela orientação técnica da Divisão, observadas suas competências institucionais, competindo-lhe promover o alinhamento das ações desenvolvidas no Campus às políticas, diretrizes, programas e projetos institucionais de atenção à saúde do servidor.

Parágrafo Segundo. Caberá à Direção Geral do *campus* supervisionar administrativamente a execução das atividades da Divisão, assegurando as condições necessárias ao desenvolvimento de suas ações e promovendo a articulação com os demais setores do *campus*.

Art. 26. A atuação da Divisão será desenvolvida de forma integrada, multiprofissional e interdisciplinar, respeitadas as competências, atribuições, princípios éticos e normativas específicas de cada área profissional, de modo a possibilitar uma abordagem integral das demandas apresentadas pelos servidores.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade, a Divisão poderá desenvolver ações individuais e coletivas, campanhas, projetos, programas, atividades educativas, rodas de conversa, oficinas, palestras e outras iniciativas destinadas à promoção e à proteção da saúde dos servidores.

Art. 27. A atuação da Divisão observará as diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 395, de 21 de julho de 2020, revisada pela Resolução nº 462, de 1º de junho de 2021, do Conselho Superior de Administração (CONSAD/UFRA), pelas Diretrizes da Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS), pela orientação técnica da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV/UFRA), bem como pelas demais normas institucionais e regulamentações profissionais aplicáveis.

Art. 28. Os casos omissos relativos à atuação da Divisão serão resolvidos pela Direção Geral, observadas as diretrizes da DSQV/UFRA, as normas institucionais e a legislação vigente.

CAPÍTULO VI DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 29. As atividades da Direção Acadêmica são organizadas sob a autoridade do Diretor Acadêmico, conforme descrito a seguir:

- I. Divisão de Ensino,
- II. Divisão de Pesquisa e Extensão, e
- III. Divisão de Apoio Estudantil.

Parágrafo Primeiro. Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do Diretor Acadêmico, será substituído por servidor previamente designado, na forma da legislação vigente, preferencialmente um dos gerentes de divisão.

Parágrafo Segundo. O diretor Acadêmico será indicado pela direção geral do *campus*.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ACADÊMICA DO *CAMPUS*

Art. 30. Ao Diretor Acadêmico, compete:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e plano de desenvolvimento do *campus*;
- II. Orientar as divisões 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. Coordenar, acompanhar e orientar as unidades acadêmicas, de acordo com as deliberações do colegiado e da Direção do *campus*;

- V. Analisar e propor, em articulação com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com as Comissões de Trabalho de Conclusão de Curso e de Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES), a adequação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e demais legislações e normas específicas aplicáveis aos respectivos cursos;
- VI. Propor à Direção do *campus*, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;
- VII. Propor estratégias de planejamento de ensino;
- VIII. Analisar e propor os encaminhamentos de convênios na área de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Propor o Calendário Acadêmico, junto a Pró-Reitoria de Ensino, de acordo com o estabelecido na Organização Didática e especificidades do *campus*;
- X. Sugerir o número de vagas para processos seletivos;
- XI. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais da UFRA para essas áreas;
- XII. Coordenar as atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelas coordenações de curso, divisão de apoio estudantil e divisão de pesquisa e extensão.
- XIII. Propor em conjunto com as coordenações de curso e a divisão de ensino o dimensionamento docente;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 31. As atividades da Divisão de Ensino são organizadas sob a autoridade do gerente da divisão, subordinadas ao Diretor Acadêmico, conforme descrito a seguir:

- I. Coordenações de Curso;
- II. Seção de Apoio Pedagógico.

Parágrafo Primeiro. O gerente da divisão de ensino será indicado pela direção geral do *campus*.

Parágrafo Segundo. No planejamento da força de trabalho docente, a Divisão de Ensino deverá apoiar a Diretoria Acadêmica na consolidação das informações de oferta, carga

horária, componentes curriculares, afastamentos com repercussão acadêmica, necessidade de substituição e demais dados acadêmicos necessários à instrução de demandas de PSS e de provimento de docentes efetivos.

Art. 32. Ao gerente da divisão de ensino compete:

- I.** Assessorar o Diretor Acadêmico em todas as ações de planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades desenvolvidas no *campus*;
- II.** Assessorar o Diretor Acadêmico na coordenação da pauta de trabalho do *campus*, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência das unidades e coordenadorias;
- III.** Assistir o Diretor Acadêmico em sua representação política e social;
- IV.** Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor Acadêmico;
- V.** Propor a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos docentes;
- VI.** Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;
- VII.** Acompanhar editais e normas do *campus*, destinados às atividades de ensino;
- VIII.** Prestar orientação e apoio na execução de regulamentos, normas e encaminhamento de processos;
- IX.** Promover a avaliação das ações educacionais do *campus*.
- X.** Acompanhar a execução do calendário acadêmico e o cumprimento dos prazos institucionais;
- XI.** Consolidar informações de oferta, turmas, componentes curriculares, horários e espaços de ensino;
- XII.** Coordenar os fluxos acadêmico-administrativos entre as Coordenadorias de Curso, a Diretoria Acadêmica e as Pró-Reitorias;
- XIII.** Acompanhar e incentivar projetos de ensino e grupos de estudos desenvolvidos no Campus;
- XIII.** Acompanhar indicadores de ensino, retenção, evasão, integralização e desempenho acadêmico;

SUBSEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 33. À Coordenação de Curso de Graduação compete:

- I. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica e os setores de pesquisa e extensão;
- II. Atuar junto à Diretoria Acadêmica 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, 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 Diretoria Acadêmica, e Pró-Reitoria de Ensino;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. As atribuições previstas ao coordenador do curso serão exercidas em consonância com a Resolução nº 133/2015-CONSUN/UFRA, suas alterações posteriores e demais normas institucionais aplicáveis.

SUBSEÇÃO II

SEÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 34. São atribuições da seção de Apoio Pedagógico, sob chefia da divisão de ensino:

- I. Prestar assessoramento técnico-pedagógico às Coordenações de Curso, aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), aos Colegiados de Curso e aos docentes, no âmbito de suas competências;
- II. Apoiar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), observando as normas e os procedimentos estabelecidos pela PROEN;
- III. Orientar e apoiar docentes quanto ao planejamento das atividades de ensino, à organização dos planos de ensino, à definição de estratégias metodológicas e aos processos

de avaliação da aprendizagem;

IV. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas dos cursos, identificando demandas e propondo estratégias de aprimoramento;

V. Realizar estudos, levantamentos e diagnósticos sobre os processos de ensino e aprendizagem, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões pedagógicas;

VI. Propor, planejar, organizar e desenvolver ações de formação continuada e desenvolvimento pedagógico dos docentes, em articulação com a PROEN e demais unidades competentes;

VII. Promover oficinas, seminários, encontros, palestras, grupos de estudos e outras atividades de natureza pedagógica destinadas ao aperfeiçoamento das práticas docentes;

VIII. Contribuir para a implementação de metodologias de ensino e estratégias pedagógicas inovadoras, inclusivas e adequadas às características dos cursos e dos estudantes;

IX. Apoiar ações voltadas à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, considerando as especificidades dos diferentes cursos e áreas do conhecimento;

X. Acompanhar e analisar, em articulação com as instâncias acadêmicas competentes, indicadores relacionados ao desempenho acadêmico, à retenção, à reprovação e à evasão, contribuindo para a elaboração de estratégias de intervenção pedagógica;

XI. Colaborar na organização e sistematização de informações pedagógicas que subsidiem o planejamento institucional e acadêmico;

XII. Elaborar relatórios, pareceres, estudos e documentos técnicos de natureza pedagógica, quando solicitados ou necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

XIII. Participar de comissões, grupos de trabalho, projetos e programas institucionais relacionados ao ensino e ao desenvolvimento pedagógico, quando designado;

XIV. Acompanhar e divulgar, no âmbito do campus, as normas, orientações, procedimentos e diretrizes pedagógicas emanadas da PROEN e dos órgãos superiores da Universidade;

XV. Promover a articulação entre docentes, Coordenações de Curso, NDEs, Colegiados e demais setores envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem, visando ao fortalecimento das ações pedagógicas;

XVI. Contribuir para a avaliação e o aperfeiçoamento das políticas e ações pedagógicas desenvolvidas no âmbito do campus;

XVII. Apoiar ações de planejamento acadêmico e pedagógico, em articulação com as

unidades responsáveis pela gestão do ensino;

XVIII. Manter-se atualizado quanto à legislação educacional, às diretrizes curriculares, às normas institucionais e às políticas de ensino aplicáveis à educação superior;

XIX. Zelar pela observância das normas institucionais e das orientações técnico-pedagógicas estabelecidas pela Universidade;

XX. Exercer outras atribuições de natureza técnico-pedagógica compatíveis com sua formação profissional e com as finalidades da seção, observadas as competências institucionais.

Parágrafo único: As orientações prestadas pelo Pedagogo deverão observar as normas institucionais, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Regulamento de Ensino de Graduação (REGrad), os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), as Diretrizes Curriculares Nacionais e demais regulamentações aplicáveis.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 35. As atividades da Divisão de Pesquisa e Extensão são organizadas sob a autoridade do gerente da divisão, subordinadas ao Diretor Acadêmico, conforme descrito a seguir:

I. Seção de Pesquisa;

II. Seção de Extensão; e

III. Seção de Pós-Graduação

Parágrafo único. O gerente da divisão de pesquisa e extensão será indicado pela direção geral do *campus*.

Art. 36. Ao gerente da divisão de Pesquisa e Extensão compete:

I. Acompanhar e incentivar programas, projetos, grupos e ações de pesquisa, extensão e inovação desenvolvidos no Campus;

II. Divulgar editais, oportunidades, chamadas e normas institucionais relacionadas à área;

III. Apoiar a submissão, registro, acompanhamento e prestação de informações de projetos, conforme os sistemas e fluxos institucionais;

IV. Estimular a integração entre projetos acadêmicos, cursos, laboratórios e parceiros externos;

V. Acompanhar indicadores e resultados de pesquisa, extensão e inovação;

VI. Promover e apoiar a realização de eventos científicos, acadêmicos, culturais, artísticos, esportivos, recreativos e de lazer, bem como ações de integração comunitária;

VII. Articular ações com as Pró-Reitorias competentes e demais unidades da UFRA; e

VIII. Consolidar relatórios e informações da área.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PESQUISA

Art. 37. As atividades do Setor de Pesquisa, sob a chefia da Divisão de Pesquisa e Extensão, são:

I. Propor ações de estímulo a elaboração de projetos inerentes às 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 de 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 e projetos, em articulação com empresas e órgãos de fomento à pesquisa;

V. Propor à Direção Geral a realização de ações intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no *campus*;

VI. Acompanhar, incentivar e promover a atuação e a criação de grupos de pesquisa, em conformidade com os objetivos institucionais e políticas da PROPED;

VII. Contribuir para o levantamento e para o acompanhamento de indicadores de participação em programas e projetos de pesquisa do campus;

VIII. Contribuir com o Planejamento, com a coordenação e com a avaliação do desenvolvimento da pesquisa e programas de iniciação científica no campus em conformidade com as diretrizes da PROPED;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 38. As atividades do Setor de Extensão, sob a chefia da Divisão de Pesquisa e Extensão, são:

I. Propor ações de estímulo a elaboração de projetos inerentes às atividades de extensão realizadas no *campus* em conformidade com as diretrizes institucionais da Pró-Reitoria de Extensão;

- II. Apoiar e acompanhar a execução de planos, projetos e ações no âmbito da extensão universitária no *campus*;
- III. Apoiar e acompanhar ações que buscam viabilizar parcerias e intercâmbio com instituições públicas, privadas, de economia mista, organizações sociais e com a comunidade local e regional;
- IV. Atuar, em conjunto com as coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação, na captação de oportunidades 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 articulação conjunta com a Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional;
- VI. Ampliar a divulgação dos programas, projetos e ações de extensão desenvolvidas pelo *campus* junto à comunidade;
- VII. Planejar, em conjunto com as coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação, ações voltadas à integração de egressos do *campus*;
- VIII. Estimular e 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 conformidade com as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. As atividades de cultura, esporte e lazer no *campus* poderão ser planejadas e desenvolvidas em articulação com as atléticas e centros acadêmicos dos cursos.

SUBSEÇÃO III

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 39. São atribuições dos coordenadores de curso de pós-graduação *stritu sensu* de acordo com a resolução 789 de 28 de agosto de 2023 CONSUN/UFRA e suas alterações.

Art. 40. São atribuições dos Coordenadores de Curso de Pós-Graduação *stritu sensu*:

- I. Presidir as reuniões de gestão e de colegiado do Curso;
- II. Representar a Direção geral do *campus*, dentro dos limites estatutários e regimentais,

quando delegados pela Direção geral, 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 da Coordenação de 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 Acadêmico, no âmbito do curso.

Art. 41. A coordenação de Pós-Graduação *lato sensu* é indicada pela Direção Geral e homologada pelo colegiado do *campus*.

Art. 42. A coordenação de Pós-Graduação *lato sensu* tem suas atribuições vinculadas ao regulamento específico, a saber: Resolução 704 de agosto de 2022 do CONSEP e suas alterações.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO ESTUDANTIL

Art. 43. As atividades da Divisão de Apoio Estudantil são organizadas sob a autoridade do gerente da divisão, subordinadas ao Diretor Acadêmico, conforme descrito a seguir:

I. Seção de Inclusão;

II. Seção de Pedagogia;

III. Seção de Psicologia, Saúde e Bem-estar; e

IV. Seção de Serviço Social.

Art. 44. As atividades do Setor de Apoio Estudantil são:

I. Estabelecer ações de assistência estudantil em consonâncias com a administração superior do *campus* e com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

II. Acolher, orientar e acompanhar os discentes através do atendimento social, psicológico ou psicossocial em caráter de promoção, prevenção de acordo com a demanda apresentada;

III. Orientar e realizar atendimento individualmente 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, Auxílio Emergencial, entre outras modalidades.;

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;

VI. Planejar, organizar e executar ações de prevenção e promoção à saúde mental dos discentes;

VII. 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(as) 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 às 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 discentes da UFRA;

XVII. Desenvolver outras atividades correlatas às atividades fins da divisão.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE INCLUSÃO

Art. 45. As atividades do Setor de Inclusão, sob a chefia da Divisão de apoio estudantil, são:

- I.** Planejar, organizar e executar as ações de inclusão e acessibilidade no âmbito do *campus*, em conformidade com as políticas institucionais de inclusão e acessibilidade da UFRA;
- II.** Planejar, organizar e executar ações de prevenção e enfrentamento às violações de direitos humanos, em conformidade com o planejamento institucional do *campus*;
- III.** Desenvolver outras atividades correlatas às atividades fins do setor.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO PEDAGOGICA

Art. 46. As atividades do seção de pedagogia, sob a chefia da Divisão de Apoio Estudantil, são:

- I.** Realizar acompanhamento e orientação pedagógica contínua aos estudantes assistidos pelo PNAES, de forma individual ou coletiva, mediante demanda espontânea ou encaminhamento da equipe multiprofissional da PROAES e/ou do campus, da coordenação de curso ou de docentes, com vistas à análise e à reflexão acerca de questões relacionadas à vida acadêmica;
- II.** Atender e orientar os discentes e, quando necessário, seus respectivos núcleos familiares;
- III.** Desenvolver acompanhamento psicopedagógico com o objetivo de contribuir para a redução dos índices de retenção e evasão acadêmica;
- IV.** Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos discentes;
- V.** Identificar e acompanhar situações de retenção, evasão e dificuldades de aprendizagem
- VI.** Desenvolver ações voltadas à permanência, ao êxito e ao desempenho acadêmico dos estudantes

Art. 47. As atividades do Setor de Pedagógico, sob a chefia da Divisão de Apoio Estudantil seguirá as diretrizes estabelecidas em resolução regulamentar específica (nº 134, de 13 de junho de 2018 do CONSAD da UFRA e suas alterações).

Art. 48. As atividades do seção de pedagogia também deverão estar em consonância com a

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PSICOLOGIA, SAÚDE E BEM-ESTAR

Art. 49. As atividades do seção de psicologia, sob a chefia da Divisão de Apoio Estudantil, são:

- I.** Desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde mental dos(as) estudantes da UFRA, por demanda espontânea, por encaminhamento da equipe multiprofissional da PROAES e/ou do Campus, da coordenação de curso, ou de docentes, possibilitando a criação de estratégias para lidar com as dificuldades pessoais, familiares, acadêmicas e profissionais;
- II.** Atendimento realizados de forma individual ou em grupo, com fins de acolhimento à demandas pontuais, no intuito de melhorar a qualidade de vida dos(as) discentes e reduzir impactos negativos em seu rendimento acadêmico;
- III.** Realizar atendimento individual ou em grupo sobre aspectos relevantes ao processo de ensino-aprendizagem, por demanda espontânea, identificada ou encaminhada;
- IV.** Realizar acompanhamento psicológico visando à redução dos índices de retenção e evasão escolar;
- V.** Elaborar pareceres, despachos e relatórios técnicos no âmbito da Psicologia, visando
- VI.** subsidiar decisões institucionais, quando necessário;
- VII.** Realizar visitas domiciliares e institucionais pertinentes

Art. 50. As atividades do seção de psicologia também deverão estar em consonância com a Resolução nº 500 de 2 de dezembro de 2022 CONSAD UFRA.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 51. As atividades do seção de serviço social, sob a chefia da Divisão de Apoio Estudantil, são:

- I.** Execução do Programa de Assistência Estudantil da UFRA, através da participação da seleção e triagem dos editais de auxílios/bolsas.
- II.** Acompanhamento dos beneficiados, por demanda espontânea, por encaminhamento da equipe multiprofissional da PROAES e/ou do Campus, da coordenação de curso, ou de docentes.

III. Realização de estudos e/ou entrevistas socioeconômicas,

IV. Visitas domiciliares,

V. Atendimentos individuais, dentre outros meios que possibilitam o conhecimento da realidade do discente, visando atender melhor suas demandas, em especial, daqueles com maior vulnerabilidade socioeconômica;

VI. VI. Orientação a indivíduos, famílias e à comunidade, acerca de direitos e deveres, especialmente no tocante aos serviços e benefícios de assistência estudantil disponíveis na UFRA;

VII. VII. Promoção de campanhas, eventos e ações socioeducativas.

Art. 52. As atividades do seção de psicologia também deverão estar em consonância com a Resolução nº 500 de 2 de dezembro de 2022 CONSAD UFRA.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 53. As atividades da Direção Administrativa são organizadas sob a autoridade do Diretor Administrativo, conforme descrito a seguir:

I. Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa,

II. Divisão de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo Primeiro. Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do Diretor Administrativo, será substituído por servidor previamente designado, na forma da legislação vigente, preferencialmente um dos gerentes de divisão.

Parágrafo Segundo. O diretor Administrativo será indicado pela direção geral do *campus*.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

Art. 54. A Diretoria Administrativa será exercida por um Diretor, servidor público integrante do quadro permanente da UFRA, prioritariamente ocupante do cargo de Técnico Administrativo em Educação, e estará diretamente subordinada à Diretoria Geral.

Art. 55. Compete à Diretoria Administrativa:

I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito do Campus, as atividades administrativas e técnico-operacionais, em consonância com as diretrizes institucionais e em articulação com os órgãos centrais da administração superior;

II. Assegurar a observância das normas legais e institucionais aplicáveis à gestão administrativa, promovendo o uso racional, eficiente e transparente dos recursos públicos;

- III.** Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas administrativos das unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e padrões de qualidade estabelecidos;
- IV.** Promover a articulação entre as unidades administrativas do Campus, assegurando a integração e o fluxo adequado das informações e dos processos administrativos;
- V.** Assessorar a Diretoria Geral na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional do Campus;
- VI.** Propor à Diretoria Geral do Campus a alocação de recursos materiais e humanos, com vistas ao adequado funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas;
- VII.** Assessorar a Diretoria Geral do Campus na tomada de decisões administrativas e na definição de prioridades para investimentos em infraestrutura e recursos;
- VIII.** Coordenar e acompanhar, no âmbito do Campus, o planejamento e execução descentralizada dos recursos orçamentários e financeiros do Campus, assim como do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), a ser submetido à Diretoria Geral;
- IX.** Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento administrativo, aquisições, gestão patrimonial, incluindo o controle e a atualização do acervo de bens, infraestrutura, manutenção predial e logística do Campus, respeitadas as competências das unidades subordinadas;
- X.** Subsidiar a Diretoria Geral do Campus com informações e pareceres técnicos, sempre que solicitado, no que tange à área administrativa;
- XI.** Participar da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), contribuindo com diagnósticos, metas e estratégias relacionados à área de planejamento e gestão administrativa;
- XII.** Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas das atividades da Diretoria Administrativa, atendendo às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII.** Elaborar o Plano de Metas e Ações, em consonância com os objetivos e diretrizes institucionais;
- XIV.** Elaborar e divulgar o Relatório de Gestão Anual das atividades da Diretoria Administrativa, consolidando os resultados alcançados das unidades sob sua supervisão;
- XV.** Acompanhar e promover o atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, auxiliando no cumprimento de prazos e providências necessárias;
- XVI.** Representar, quando designado, a Diretoria Geral do campus em matérias de natureza

administrativa junto aos órgãos internos e externos;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Geral do campus, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 56. A Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa, unidade subordinada à Diretoria Administrativa, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento institucional, gestão orçamentária, aquisições, gestão patrimonial e gestão de pessoas, no âmbito do Campus, em consonância com as diretrizes institucionais da UFRA, conforme descrito a seguir:

- I.** Seção de Planejamento e Aquisições;
- II.** Seção de Patrimônio e Material;
- III.** Seção de Contratos, Convênios e Parcerias institucionais; e
- IV.** Seção de Gestão de Pessoas.

Art. 57. Compete à Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa:

- I.** Assessorar a Diretoria Administrativa no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas do campus, no âmbito de sua área de atuação;
- II.** Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do planejamento tático e operacional das unidades administrativas vinculadas, em alinhamento com o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e demais instrumentos institucionais;
- III.** Consolidar e acompanhar a execução do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do campus, em articulação com os setores demandantes e órgãos centrais da UFRA;
- IV.** Coordenar e supervisionar os processos de aquisições, contratações e execução orçamentária, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas institucionais;
- V.** Acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados ao campus, promovendo o uso eficiente, racional e transparente dos recursos públicos;
- VI.** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão patrimonial e de materiais, incluindo o controle, registro, movimentação e inventário de bens;
- VII.** Planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Campus, em articulação com os órgãos centrais competentes;

- VIII.** Promover a integração e o alinhamento das atividades das Seções subordinadas, assegurando a padronização de procedimentos e o adequado fluxo dos processos administrativos;
- IX.** Participar da elaboração do Plano de Ações e Metas, em consonância com os objetivos e diretrizes institucionais;
- X.** Elaborar e divulgar o Relatório de Gestão Anual da divisão, consolidando os resultados alcançados das unidades sob sua supervisão;
- XI.** Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Administrativa e da Diretoria Geral;
- XII.** Acompanhar e atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de suas competências;
- XIII.** Propor melhorias nos processos administrativos, visando à modernização, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- XIV.** Participar da elaboração de normas, manuais e procedimentos internos relacionados à área de planejamento e gestão administrativa; e
- XV.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Administrativa, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES

Art. 58. A Seção de Planejamento e Aquisições, sob chefia da divisão de planejamento e gestão administrativa, é a unidade responsável por executar, no âmbito do Campus, as atividades relacionadas ao planejamento administrativo, gestão orçamentária e processos de aquisições e contratações.

Art. 59. Compete à Seção de Planejamento e Aquisições:

- I.** Elaborar, consolidar e acompanhar o planejamento administrativo, tático e operacional do Campus, em consonância com o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- II.** Coordenar a elaboração e execução do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), em articulação com os setores demandantes;
- III.** Instruir e acompanhar processos de aquisições e contratações, observando a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis;
- IV.** Elaborar, em conjunto com a unidade demandante, os termos de referência, estudos

- técnicos preliminares, mapas de riscos e demais artefatos de planejamento das contratações;
- V. Acompanhar a execução orçamentária do Campus, controlando saldos, empenhos e demais etapas da despesa pública;
- VI. Subsidiar a Divisão e a Diretoria Administrativa com informações orçamentárias e financeiras para tomada de decisão;
- VII. Promover o uso eficiente e racional dos recursos públicos, propondo ajustes e melhorias na execução orçamentária;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e indicadores relativos ao planejamento e aquisições;
- IX. Prestar apoio técnico aos setores do Campus quanto às rotinas de planejamento e execução orçamentária;
- X. Manter atualizados os sistemas institucionais relacionados ao planejamento e aquisições; e
- XI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 60. A Seção de Patrimônio e Material, sob chefia da divisão de planejamento e gestão administrativa, é a unidade responsável pela gestão patrimonial e de materiais, no âmbito do *campus*, assegurando o controle, conservação e adequada utilização dos bens públicos.

Art. 61. Compete à Seção de Patrimônio e Material:

- I. Executar as atividades de registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais do *campus*;
- II. Providenciar, junto às unidades competentes da UFRA, a identificação e o tombamento dos bens patrimoniais, mediante numeração própria e codificada, imediatamente após o seu recebimento no campus;
- III. Solicitar, junto às unidades competentes da UFRA, a emissão dos termos de responsabilidade e providenciar a assinatura da autoridade responsável pela guarda e uso do bem;
- IV. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais nos sistemas institucionais;
- V. Realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis, elaborando relatórios e

propondo ajustes necessários;

VI. Controlar a entrada, armazenamento, distribuição e consumo de materiais de uso comum;

VII. Orientar os setores do Campus quanto à correta utilização, guarda e conservação dos bens e materiais;

VIII. Acompanhar processos de desfazimento, baixa, cessão e transferência de bens, conforme normas vigentes;

IX. Monitorar o estado de conservação dos bens patrimoniais, propondo ações de manutenção, recuperação ou substituição;

X. Apoiar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais permanentes e de consumo;

XI. Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa.

SUBSEÇÃO III

SEÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Art. 62. A Seção de contratos, convênios e parcerias institucionais, sob chefia da divisão de planejamento e gestão administrativa, é responsável por gerenciar formalmente as parcerias institucionais, os serviços prestados e a busca por novos parceiros, garantindo a legalidade, a transparência e o devido processo legal no âmbito do *campus*.

Art. 63. Compete à Seção de contratos, convênios e parcerias institucionais:

I. Checar a regularidade e a viabilidade técnica de acordos entre empresas e outras entidades públicas ou privadas que pretendem formalizar parceiras com o campus;

II. Elaborar os contratos, convênios, acordos de cooperação e termos de adesão oficiais em conformidade com a legislação vigente;

III. Controlar prazos e monitorar as datas de vigência de contratos para evitar a interrupção de serviços essenciais;

IV. Fiscalizar contratos e a devida prestação de serviços no campus;

V. Propor termos aditivos e sugerir prorrogações de prazo, acréscimos ou supressões de prestação de serviços e valores, mediante justificativa conforme legislação vigente;

- VI. Apoiar e treinar fiscais, orientando servidores designados para fiscalizar o dia a dia da execução de ações objeto de contratos;
- VII. Sugerir aos setores competentes sanções e notificações, elencando as possíveis penalidades contratuais em caso de descumprimento de cláusulas;
- VIII. Responder a questionamentos, auditorias internas ou externas e pedidos de informação de Controladorias;
- IX. Realizar arquivamento, mantendo o histórico de processos e viabilizando a devida transparência em portais públicos;
- X. Indicar e treinar servidores para compor a equipe de fiscalização de projetos de pesquisa e extensão no âmbito do campus;
- XI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa.

SUBSEÇÃO IV

SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 64. A Seção de Gestão de Pessoas, sob chefia da divisão de planejamento e gestão administrativa, é a unidade responsável por executar, coordenar e acompanhar, no âmbito do *campus*, as atividades relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes institucionais.

Art. 65. Compete à Seção de Gestão de Pessoas:

- I. Executar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas no âmbito do campus, em conformidade com as normas institucionais e a legislação vigente;
- II. Atuar em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assegurando o cumprimento das políticas, normas e orientações institucionais;
- III. Gerenciar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores lotados no campus, observadas as normas de pessoal e sistemas institucionais;
- IV. Assessorar a frequência, afastamentos, férias, licenças e demais ocorrências funcionais dos servidores;
- V. Instruir processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, tais como férias, afastamentos, licenças, capacitações, progressões e outros;
- VI. Apoiar os servidores quanto às orientações relativas à sua vida funcional, direitos e

deveres;

VII. Auxiliar na elaboração e execução do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de pessoas (PDP) no âmbito do campus, em articulação com as unidades competentes;

VIII. Apoiar os processos de dimensionamento da força de trabalho e movimentação de pessoal, subsidiando a Diretoria Administrativa;

IX. Colaborar na avaliação de desempenho dos servidores, conforme normativos institucionais;

X. Apoiar ações relacionadas à qualidade de vida no trabalho, saúde ocupacional e bem-estar dos servidores, em articulação com as unidades competentes;

XI. Auxiliar na recepção, integração e ambientação de novos servidores no campus;

XII. Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações sobre a gestão de pessoas no âmbito do campus;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas relativas à gestão de pessoas, promovendo a regularidade dos atos administrativos;

XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art. 66. A Divisão de Infraestrutura e Logística é a unidade administrativa subordinada à Diretoria Administrativa, responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura física, tecnologia da informação e logística de transporte no âmbito do *campus*, conforme descrito a seguir:

I. Seção de Tecnologia da Informação;

II. Seção de Transporte; e

III. Seção de Infraestrutura e Manutenção.

Art. 67. Compete à Divisão de Infraestrutura e Logística:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física do campus, assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas;

II. Elaborar, acompanhar e avaliar planos de manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações e equipamentos, em articulação com os setores competentes;

- III.** Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de engenharia, manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais serviços correlatos, observadas as normas técnicas e legais vigentes;
- IV.** Coordenar as ações relacionadas à logística institucional, compreendendo o uso, controle e otimização dos recursos de transporte e circulação interna;
- V.** Supervisionar e orientar as atividades da Seção de Transporte, assegurando a adequada gestão da frota, o atendimento às demandas institucionais e o cumprimento das normas de utilização de veículos oficiais;
- VI.** Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito do campus, em articulação com os órgãos centrais da UFRA;
- VII.** Supervisionar e orientar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação, assegurando o suporte técnico, a manutenção de equipamentos, redes e sistemas, bem como a segurança da informação;
- VIII.** Promover a integração entre as áreas de infraestrutura, tecnologia da informação e transporte, visando à melhoria contínua dos serviços prestados;
- IX.** Identificar demandas e propor à Diretoria Administrativa a alocação de recursos necessários à manutenção e ao aprimoramento da infraestrutura e dos serviços logísticos;
- X.** Acompanhar e / ou indicar a fiscalização de contratos terceirizados, em articulação com as unidades competentes;
- XI.** Receber, avaliar e direcionar as demandas relacionadas à ocupação e uso do solo no âmbito do campus, observadas as normas institucionais e legais aplicáveis;
- XII.** Participar da elaboração do Plano de Ações e Metas, em consonância com os objetivos e diretrizes institucionais;
- XIII.** Elaborar e divulgar o Relatório de Gestão Anual da divisão, consolidando os resultados alcançados das unidades sob sua supervisão;
- XIV.** Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos e indicadores de desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV.** Subsidiar a Diretoria Administrativa com informações técnicas para tomada de decisão relacionadas à infraestrutura, logística e tecnologia da informação;
- XVI.** Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e uso racional dos recursos no âmbito de sua atuação; e

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Administrativa, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 67. A Seção de Tecnologia da Informação é a unidade responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao gerenciamento da Tecnologia da Informação no âmbito do Campus e em estrita consonância com as diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), sendo subordinada à Divisão de Infraestrutura e Logística.

Art. 68. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

- I.** Gerenciar a Tecnologia da Informação do campus, supervisionando inclusive os serviços de terceiros contratados para atuar na área;
- II.** Identificar, planejar, desenvolver e levantar a necessidade de novos recursos de TI e sistemas ou soluções de informação para atender às demandas do campus;
- III.** Implementar, configurar, administrar e manter a infraestrutura de TI do campus (equipamentos, redes e servidores);
- IV.** Prestar suporte técnico e orientar continuamente os usuários na utilização correta dos recursos de TI, hardwares, softwares e Sistemas de Informação, promovendo o uso autônomo e consciente das tecnologias institucionais;
- V.** Apoiar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- VI.** Gerenciar os serviços de rede e conectividade (Link de Internet) disponibilizados ao campus, monitorando sua qualidade e solicitando reparos e melhorias sempre que necessário;
- VII.** Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de tecnologia da informação, subsidiando a tomada de decisão;
- VIII.** Zelar pela Segurança da Informação no âmbito do campus, implementando políticas de proteção de dados, rotinas de backup e adequação às normas de privacidade (como a LGPD);
- IX.** Comunicar à Divisão de Infraestrutura e Logística eventuais incidentes relevantes de tecnologia da informação, para adoção das providências cabíveis;
- X.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Divisão de Infraestrutura e Logística, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 69. A Seção de Transporte é a unidade responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão da frota e aos serviços de transporte no âmbito do *campus*, subordinada à Divisão de Infraestrutura e Logística.

Art. 70. Compete à Seção de Transporte:

- I.** Planejar, coordenar e controlar a utilização dos veículos oficiais do campus, assegurando o atendimento às demandas institucionais;
- II.** Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais, observando critérios de prioridade, economicidade e interesse público;
- III.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de transporte, garantindo sua eficiência, regularidade e segurança;
- IV.** Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota, em articulação com as unidades competentes;
- V.** Coordenar os processos de solicitação de manutenção veicular e reposição de peças, junto às unidades competentes;
- VI.** Controlar o abastecimento dos veículos oficiais, incluindo o uso de cartões ou outros meios de gestão de combustível;
- VII.** Elaborar e gerenciar a escala de motoristas, observando a legislação vigente e as normas institucionais;
- VIII.** Controlar a frequência, jornada de trabalho, banco de horas e demais registros funcionais dos motoristas;
- IX.** Receber, analisar e instruir solicitações de transporte, verificando sua conformidade com as normas institucionais;
- X.** Manter atualizados os registros de utilização dos veículos, incluindo quilometragem, consumo de combustível e histórico de manutenção;
- XI.** Controlar e verificar regularmente a documentação dos veículos oficiais, observando a legislação vigente;
- XII.** Elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades de transporte, subsidiando a tomada de decisão;

- XIII.** Propor normas, procedimentos e rotinas para o uso e gestão da frota, submetendo-os à apreciação da Divisão de Infraestrutura e Logística;
- XIV.** Zelar pela conservação dos veículos oficiais e pela adequada utilização dos recursos públicos;
- XV.** Apoiar a instrução de processos administrativos relacionados à contratação de serviços de transporte e manutenção veicular;
- XVI.** Comunicar à Divisão de Infraestrutura e Logística quaisquer irregularidades verificadas na utilização da frota, para adoção das providências cabíveis;
- XVII.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Divisão de Infraestrutura e Logística, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Art. 71. A Seção de Infraestrutura e Manutenção é a unidade responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão, manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura física do *campus*, assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativa, subordinada à Divisão de Infraestrutura e Logística.

Art. 72. Compete à Seção de Infraestrutura e Manutenção:

- I.** Elaborar, acompanhar e avaliar planos de manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações e equipamentos, em articulação com os setores competentes;
- II.** Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de engenharia, manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais serviços correlatos, observadas as normas técnicas e legais vigentes;
- III.** Zelar pela realização da manutenção preventiva e corretiva de edificações e demais bens patrimoniais em consonância com setores de engenharia da instituição e com os demais setores competentes;
- IV.** Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade predial no campus;
- V.** Subsidiar a Diretoria Administrativa com informações técnicas para tomada de decisão relacionadas à infraestrutura;
- VI.** Receber, avaliar e direcionar as demandas relacionadas à ocupação e uso do solo no

âmbito do *campus*;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. O Diretor Geral do *campus* será eleito de acordo conforme estabelece o Estatuto da UFRA e a legislação vigente.

Art. 74. Os ocupantes dos Cargos de Direção (CD) e das Funções Gratificadas (FG) vinculados à estrutura do *Campus* serão indicados pelo Diretor-Geral, observados os requisitos legais e institucionais, e os respectivos atos de nomeação, designação, exoneração ou dispensa serão formalizados pela autoridade competente, com instrução e tramitação junto à REITORIA quando cabível.

Art. 75. As substituições das funções de direção e chefia do *Campus* observarão a continuidade administrativa e a hierarquia da estrutura organizacional, observando a ordem sucessiva estabelecida na Portaria de Substitutos Oficiais do *campus*.

Paragrafo único. O Diretor geral do campus deverá emitir a portaria de substitutos Oficiais do *campus*.

Art. 76. 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. 77. Este Regimento poderá 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. 78. 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. 79. Em assuntos de urgência o presidente poderá decidir *ad referendum* do respectivo colegiado, o que deverá ser submetido em reunião posterior para devida homologação.

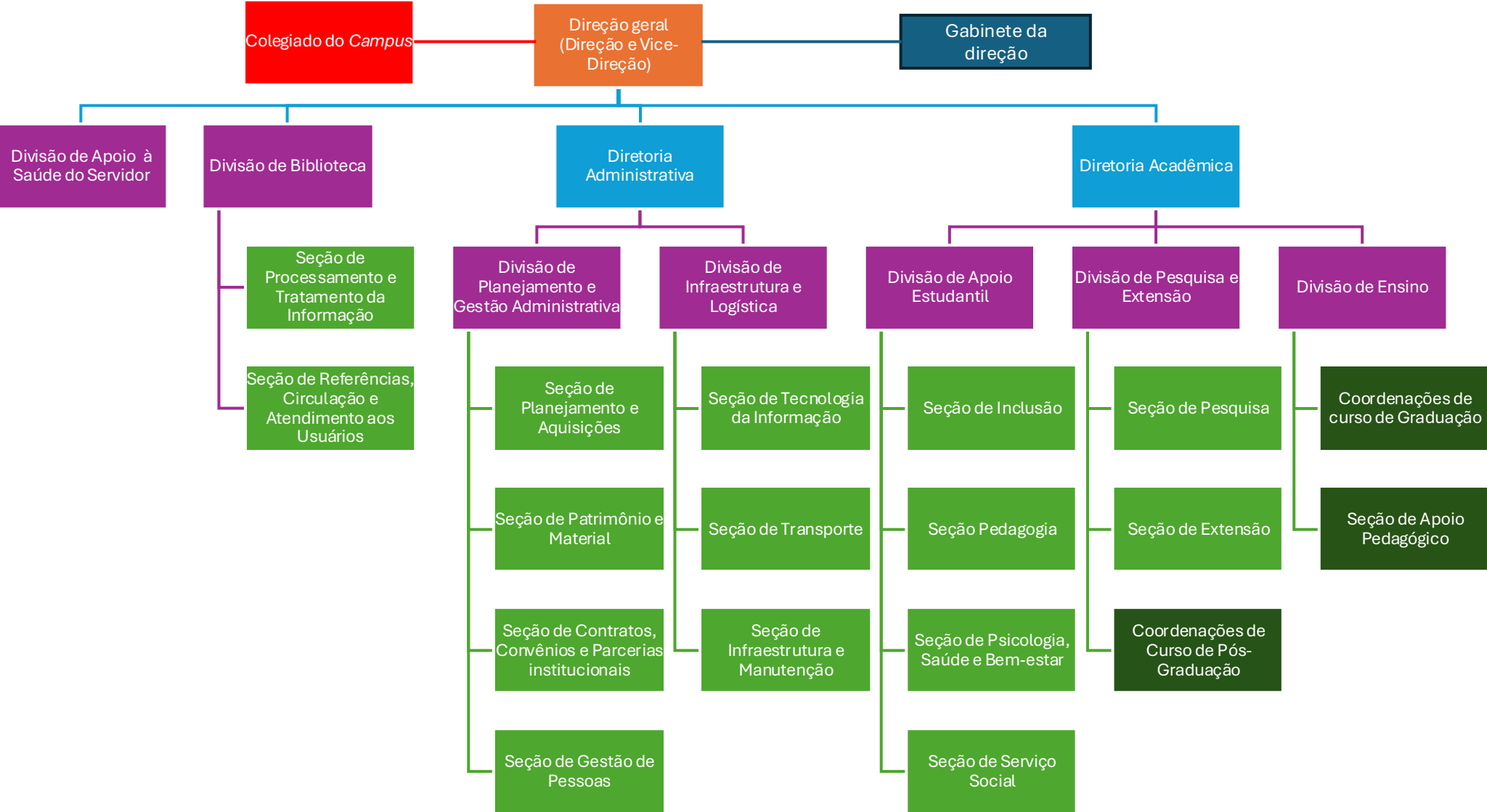
Art. 80. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 81. O presente Regimento entrará em vigor após a sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, XX DE XX DE 2026.

Gracialda Costa Ferreira
Presidente do CONSAD/UFRA



Legenda	
	CD3 – Direção
	CD4 – Diretoria
	FG1 – Divisão
	FCC – Coordenadoria
	FG2 – Gabinete
	FG2 – Seção