



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO N° 788, DE 28 DE AGOSTO DE 2023

Aprova o regimento interno do Programa de Educação e Formação Superior no Estado do Pará (Forma Pará) no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia (Ufra).

A Reitora da Universidade Federal Rural da Amazônia (Ufra), na qualidade de Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), no uso das atribuições legais e estatutárias, com base no Processo: 23084.014968/2023-31, cumprindo o que dispõe o Art. 12 do Consepe, de acordo com a deliberação deste Conselho na 4^a Reunião Ordinária do Consepe de 2023, realizada no dia 28 de agosto de 2023, nos conformes da respectiva ata, e;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.324 de 7/10/2021 que criou o Programa de Educação e Formação Superior, no âmbito do estado do Pará, denominado Forma Pará, sob a coordenação da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Educação Superior, Profissional e Tecnológica (Sectet), e auxílio da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp), e que tem por finalidade fomentar a expansão da oferta de cursos superiores no estado do Pará, como importante instrumento de superação das desigualdades inter-regionais e objetivos de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação superior, em todos os níveis, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, considerando as potencialidades locais, as demandas sociais identificadas e as vocações produtivas sub-regionais e visando a formação de profissionais para os diferentes setores da economia; contribuir para a promoção da inclusão social, a melhoria de renda, a geração de oportunidades de trabalho e emprego e desenvolver e fomentar projetos de educação superior no estado do Pará.

CONSIDERANDO que a Ufra é universidade parceira do Programa Forma Pará, baseado no Art. 8º da Lei nº 9.324, de 07/10/2021, onde as universidades públicas, estadual ou federal, que tenham sede e representação no estado do Pará, gozarão de preferência para a oferta dos cursos de nível superior, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, dentro do Programa Forma Pará, e considerando as demandas das ofertas anuais de cursos de extensão, graduação e pós-graduação.

CONSIDERANDO a missão da Ufra, na organização e na plena funcionalidade dos cursos que serão ofertados para atender ao Programa Forma Pará, mediante as condições estabelecidas nesta resolução e nos contratos/convênios específicos.

CONSIDERANDO a necessidade de instituir norma interna visando a operacionalização eficiente deste Programa, sem prejuízo ao ensino regular, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido nesta resolução as normas para o funcionamento do Programa Forma Pará na Ufra, com definição dos critérios e atribuições da força de trabalho para atuação no Programa, sem comprometer as atividades regulares da instituição.

Art. 2º Os convênios e contratos no âmbito do Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra são institucionalizados como Programas/Projetos de Ensino cadastrados na Pró-Reitoria de Ensino (Proen) da Ufra.

CAPÍTULO II

REPRESENTANTE INSTITUCIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O (a) representante institucional da Ufra perante a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica (Sectet) do estado do Pará, será indicado pela Reitoria.

Art. 4º O (a) representante institucional deverá articular ações e intermediar na Ufra os compromissos institucionais e providências junto a Sectet e outras instituições públicas e privadas:

- I - Coordenar as ações em nível institucional, apoiado pelos demais coordenadores de projetos de convênios vinculados ao Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra;
- II - Acompanhar tratativas de novos convênios, articular novas parcerias e aditivos contratuais;
- III - Realizar reuniões periódicas conforme a demanda do Programa Forma Pará e das instituições envolvidas;
- IV - Elaborar, lançar e acompanhar os editais integrados do Programa Forma Pará/Ufra;
- V - Mediar a resolução de conflitos, juntamente com a Proen, entre as partes envolvidas nos Convênios.

CAPÍTULO III

COORDENADOR E SECRETÁRIO DE PROJETO DE CONVÊNIO

Art. 5º A coordenação de projeto de convênio/contrato do Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra, no âmbito da Ufra, será assumida por um (a) docente efetivo (a) da Ufra, em pleno exercício ativo, indicado pela gestão superior e nomeado pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf), no âmbito do contrato fundacional, preferencialmente, que tenha formação em umas das linhas de ensino do convênio ao qual coordenará.

Art. 6º Cada convênio possuirá um coordenador adjunto, que deverá ser um docente efetivo da Ufra, em pleno exercício ativo, ou conforme adequações orçamentárias e tratativas antecipadas com a Sectet.

Art. 7º O coordenador de projeto de convênio/contrato do Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra deverá possuir dedicação mínima de 8 (oito) horas semanais à atividade e, preferencialmente, possuir regime de trabalho de 40 horas.

Art. 8º O coordenador do projeto de convênio terá um ou mais secretários que atuarão nas atividades administrativas e acadêmicas junto ao projeto de convênio.

Art. 9º O coordenador do projeto de convênio e/ou adjunto, poderá ser substituído a qualquer momento, no interesse da administração e da eficiência do projeto/programa de ensino.

Art. 10. O secretário de projeto de convênio poderá ser substituído a qualquer momento, no interesse da administração e da eficiência do projeto.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROJETO DE CONVÊNIO

Art. 11. São atribuições do coordenador e adjunto do projeto de convênio/contrato:

- I - Coordenar todas as atividades do projeto de convênio/contrato ao qual está vinculado;
- II - Fazer visitas técnicas periódicas aos municípios onde estão sendo ofertados os cursos, articulando com os entes locais para efetivação das atividades planejadas e manutenção qualitativa das metas do projeto;

- III - Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos e coordenadores locais nos municípios que oferecem o curso, para efetivação das atividades planejadas e manutenção qualitativa das metas do projeto;
- IV - Cadastrar e solicitar pagamento de bolsas para os professores formadores e demais gastos do Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra junto a Fadesp;
- V - Realizar prestações de contas e emitir relatórios acadêmicos e financeiros quando solicitados pela Ufra;
- VI - Realizar orçamento dos projetos com colaboração dos coordenadores de curso;
- VII - Formular o calendário acadêmico, em conjunto com os coordenadores de curso do Programa, para o desenvolvimento das atividades do período letivo;
- VIII - Solicitar para a Proen e acompanhar a publicação do calendário acadêmico junto ao Consepe;
- IX - Solicitar e acompanhar o cadastro do calendário acadêmico no SIGAA pela Proen;
- X - Acompanhar o cadastro das turmas ofertadas no calendário acadêmico, conforme solicitado pelas coordenações dos cursos;
- XI - Acompanhar e contribuir na elaboração e execução dos editais integrados (todos os convênios) para credenciamento docente do Programa Forma Pará Ufra;
- XII - Verificar possíveis excessos de carga horária na lotação docente, em prejuízo ao ensino regular, adotando as providências necessárias para correção e manutenção da qualidade do ensino.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE PROJETO DE CONVÊNIO

- Art. 12. São atribuições do Secretário de Projeto de Convênio do Programa Forma Pará/Ufra:
- I - Assessorar a coordenação de Projeto de Convênio nas tarefas administrativas e na implementação das deliberações superiores;
- II - Apoiar o coordenador no processo de acompanhamento do Projeto de Convênio;
- III - Auxiliar o coordenador nas tarefas de instrução processual relacionadas ao convênio, no âmbito da Ufra, Fadesp e Sectet;
- IV - Auxiliar o coordenador nas tarefas de prestação de contas do convênio;
- V - Ficar à disposição da Proen nas forças-tarefas relacionadas a funcionalidades do SIGAA (criação e ajuste de turmas, matrícula de alunos, homologação etc.) em quaisquer dos convênios do Programa Forma Pará em execução na Ufra;

- VI - Receber e dar encaminhamento às solicitações e requerimentos, acompanhando-os até o seu deferimento/indeferimento e arquivamento;
- VII - Organizar e manter atualizado os documentos institucionais do Projeto de Convênio:
- a) Leis e Decretos relacionados ao Programa Forma Pará;
 - b) Original do Convênio Sectet/Fadesp/Ufra, Regimento Geral e Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - c) Regulamento de Ensino de Graduação, Projetos Pedagógicos dos Cursos;
 - d) Atos autorizativos dos cursos;
 - e) Relatórios de Avaliação Docentes (pelo discente e autoavaliação) elaborados pela DDP/Proen;
 - f) Relatórios de Avaliação do Curso (In loco e Enade, quando houver);
 - g) Deliberações do Conselho Superior e do Colegiado de Curso;
 - h) Atas de reuniões, dentre outros.

VIII - Prestar apoio e informações aos docentes designados para as aulas no polo;

IX – Outras atribuições determinadas pela Coordenação de Projeto de Convênio, relativas ao desenvolvimento e eficácia do mesmo.

CAPÍTULO V

COORDENADOR E SECRETÁRIO DE CURSO

Art. 13. É atribuído ao Coordenador de Curso a tarefa de coordenar a turma fora de sede do curso de graduação que está sendo ofertado no município/distrito contemplado no convênio do Programa Forma Pará Sectet/Fadesp/Ufra.

Art. 14. O coordenador do curso e seu adjunto (se houver) serão escolhidos e nomeados pela Proen, com anuência da administração superior, baseada nos seguintes critérios:

- I - O coordenador do curso será escolhido dentre os docentes efetivos do *campus* ofertante ou do *campus* de origem do curso;
- II - O docente não poderá acumular mais de uma coordenação dentro do Programa Forma Pará/Ufra, seja de graduação ou de pós-graduação;
- III - O coordenador de curso deverá apresentar dedicação mínima de 8 (oito) horas semanais à atividade e, preferencialmente, estar em regime de trabalho de 40 horas.

Art. 15. O coordenador do curso terá um secretário que atuará nas atividades administrativas e acadêmicas junto ao curso.

Art. 16. O coordenador de curso e/ou o secretário do curso poderão ser substituídos a qualquer momento, no interesse da administração e da eficiência do projeto.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 17. São atribuições do Coordenador de Curso do Programa Forma Pará Ufra:

- I - Acompanhar a turma com reuniões periódicas e no SIGAA, juntamente com o coordenador local (Sectet/Prefeitura) e responder, perante a Coordenação do Programa Forma Pará (Institucional e Convênico) e Proen pela eficiência do planejamento, execução e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade;
- II - Apreciar e julgar as solicitações de alunos, bem como dar providências ou encaminhamentos;
- III - Emitir conteúdo dos programas de ensino, comprovantes de matrícula e demais correlatos;
- IV - Coordenar e supervisionar todas as atividades do curso necessárias à formação profissional dos discentes do curso sob sua coordenação;
- V - Coordenar, orientar e avaliar a execução dos currículos do respectivo curso sob sua responsabilidade, propondo aos órgãos competentes sugestões para que sejam atingidos os objetivos do curso;
- VI - Apoiar as atividades de aprimoramento do curso junto aos NDE dos cursos regulares;
- VII - Aplicar o projeto pedagógico do curso sob sua coordenação;
- VIII - Aplicar o Regulamento de Ensino na operacionalização do curso fora de sede;
- IX - Operacionalizar as ações disciplinares aos discentes, nos termos do Regimento Disciplinar Discente – RDD;
- X - Planejar o período das disciplinas durante o semestre, em consonância com o calendário acadêmico adotado, tendo a anuência da Coordenação do Convênio;

- XI - Solicitar ao coordenador do convênio a criação das turmas regulares ou reofertas no calendário acadêmico previamente publicado;
- XII - Realizar matrículas e ajustes de solicitações de matrículas dos discentes conforme agenda indicada no calendário acadêmico;
- XIII - Matricular os discentes nas atividades acadêmicas específicas, ou seja, TCC, ESO e AC, bem como efetivar o lançamento e consolidação de notas, conforme agenda indicada no calendário acadêmico;
- XIV - Efetivar as matrículas dos discentes nas atividades específicas, conforme agenda indicada no calendário acadêmico;
- XV - Efetivar a atualização cadastral dos discentes sempre que necessário;
- XVI - Coletar dados e documentação do professor formador;
- XVII - Auxiliar a coordenação do convênio no processo de seleção e lotação docente, sempre juízos aos cursos regulares nos *campi*;
- XVIII - Solicitar o pagamento do professor formador ao Coordenador do Convênio, após aconselhamento da turma;
- XIX - Entregar relatórios físico/financeiro semestrais à Coordenação do Convênio quando necessário;
- XX - Auxiliar o coordenador do convênio na elaboração do orçamento do curso, quando solicitado;
- XXI - Colaborar nas comissões de seleção e credenciamento docente, quando solicitado.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE CURSO

Art. 18. São atribuições do Secretário de Curso do Programa Forma Pará Ufra:

- I - Assessorar a coordenação do curso nas tarefas administrativas e na implementação das deliberações superiores;
- II - Apoiar o coordenador no processo de acompanhamento da turma, interagindo com as coordenações ou apoios locais;
- III - Operacionalizar no SIGAA as funcionalidades atribuídas a secretaria do curso, com anuência do coordenador e da Proen;

IV - Ficar à disposição da Proen nas forças-trefas relacionadas a funcionalidades do SIGAA (criação e ajuste de turmas, matrículas de alunos, homologação etc.) em quaisquer dos convênios do Programa Forma Pará em execução na Ufra;

V - Receber e dar encaminhamento às solicitações e requerimentos dos alunos, através de processo eletrônico (Sipac), acompanhando-os até o seu deferimento/indeferimento e arquivamento;

VI - Viabilizar a emissão de documentação acadêmica dos alunos;

VII - Organizar e manter atualizado os documentos institucionais:

- a) Estatuto, Regimento Geral e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- b) Regulamento de Ensino de Graduação, Projeto Pedagógico do Curso;
- c) Atos autorizativos do curso;
- d) Planos de Ensino atualizados eletrônicos ou impressos;
- e) Relatórios de Avaliação Docentes (pelo discente e autoavaliação) elaborados pela DDP/Proen;
- f) Relatórios de Avaliação do Curso (*In loco* e Enade, quando houver);
- g) Normativas e documentação relacionadas a estágio obrigatório e não obrigatório;
- h) Deliberações do Conselho Superior e Colegiado de Curso;
- i) Atas de reuniões do Curso, dentre outros.

VIII - Atender aos estudantes em horários estabelecidos pela Coordenação;

IX - Divulgar aos estudantes a ofertas de bolsas, estágios, empregos e demais informações de interesse do ensino de graduação;

X - Fornecer informações aos docentes designados para as aulas no polo;

XI - Viabilizar outras atribuições determinadas pela Coordenação de Curso, relativas ao desenvolvimento do curso e ao acompanhamento de seus estudantes.

CAPÍTULO VIII

DIRETRIZES PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE DOCENTES

Art. 19. A atuação de docentes na oferta de turmas de cursos de graduação da Ufra vinculadas ao Programa Forma Pará, nos convênios celebrados entre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica (Sectet) e a Universidade Federal Rural da Amazônia (Ufra), seguirão os princípios da ética, economicidade e cumprimento das metas financeiras, pedagógicas e logísticas do projeto.

CAPÍTULO IX

COMPOSIÇÃO DO BANCO DE DOCENTES PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA FORMA PARÁ UFRA

Art. 20. A composição do banco de docentes para atuação no Programa Forma Pará/Ufra através do processo de seleção e credenciamento, não gera qualquer expectativa de direito em detrimento às atividades regulares da Ufra.

Art. 21. A composição do banco de docentes para atuação no Programa Forma Pará/Ufra obedecerá às seguintes diretrizes de prioridade:

- I - Docente do quadro permanente da Ufra, com atuação no *campus* ofertante do curso e titular da disciplina prevista;
- II - Docente do *campus* ofertante, com experiência anterior na disciplina nos últimos 5 (cinco) anos;
- III - Docente do quadro permanente da Ufra, com atuação em outros *campi* e titular da disciplina prevista;
- IV - Docente de outros *campi*, com experiência anterior na disciplina nos últimos 5 (cinco) anos;
- V - Docente substituto vinculado ao *campus* de origem, com atuação comprovada na disciplina, dentro do prazo de vigência do seu contrato;
- VI - Docente substituto vinculado a outros *campi*, com atuação comprovada na disciplina, dentro do prazo de vigência do seu contrato;
- VII - Docentes aposentados, voluntários ou visitantes da Ufra, da carreira de educação superior, com atuação comprovada na disciplina;
- VIII - Pós-doutorando e doutorando vinculados aos Programas de Pós-Graduação da Ufra, com atuação comprovada na disciplina;
- IX - Docentes não vinculados a Ufra ou técnicos administrativos da Ufra, com atuação comprovada na disciplina.

§1º Não poderá ser lotado em novas turmas do Programa Forma Pará Ufra o docente que exceder o limite máximo de 136 horas semestrais (ou 120 horas no caso de 15 semanas/semestre).

§2º Docente da Ufra com regime de trabalho inferior a 40 horas só poderá atuar nas turmas do Programa Forma Pará Ufra até o limite máximo de 68 horas semestrais (ou 60 horas no caso de 15 semanas por semestre).

§3º Somente poderão atuar nas turmas do Programa Forma Pará Ufra, docentes da Ufra que repuserem efetivamente suas aulas presenciais no ensino regular, dentro do semestre corrente, com anuênciia da chefia imediata (diretor de *campus/instituto*).

§4º É vedado ao docente a utilização da carga horária do Programa Forma Pará Ufra para efeito de progressão/promoção funcional.

Art. 22. Os laboratórios móveis, serão utilizados durante as aulas de graduação e pós-graduação e ações de extensão promovidas pela Ufra no âmbito do Programa Forma Pará Ufra, e ficarão sediados no *campus*, cujo o projeto de origem foi elaborado.

Art. 23. É vetado ao Coordenador de Curso, Coordenador de Convênio e Secretários, concorrer em edital de credenciamento para o mesmo polo em que atua.

Art. 24. Fica instituído o **Colegiado Geral do Programa Forma Pará na Ufra**, fórum deliberativo do Programa, composto pelos seguintes membros: Pró-Reitor de Ensino, Representante Institucional e Coordenadores titulares dos Convênios.

Art. 25. Revoga-se a Resolução nº 683, de 23 de maio de 2022 do Consepe.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* da Ufra.

Publique-se.

Belém, 28 de agosto de 2023.

Herdjania Veras de Lima
Herdjania Veras de Lima
Presidente do Consepe/Ufra