

**MARCO NORMATIVO LEGAL  
DO NÚCLEO DE ALTOS  
ESTUDOS AMAZÔNICOS  
(NAEA):  
2012-2019**



Aurilene Ferreira Martins  
Durbens Martins Nascimento  
(Organização)

**MARCO NORMATIVO LEGAL DO  
NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS (NAEA):  
2012-2019**



Universidade Federal do Pará – UFPA

Reitor: Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor: Gilmar Pereira da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação: Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Núcleo de Altos Estudos Amazônicos – NAEA

Diretor-Geral: Durbens Martins Nascimento

Diretor-Adjunto: Silvio José de Lima Figueiredo

Editor-Chefe: Durbens Martins Nascimento

Diretor-Executivo: Aurilene Ferreira Martins/Albano Rita Gomes

Conselho Científico

Presidente - Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento – Universidade Federal do Pará.

Vice-Presidente - Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo – Universidade Federal do Pará.

Profa. Dra. Ana Paula Vidal Bastos – Universidade Nacional de Brasília.

Prof. Dr. Carlos Alberto Mejías Rodriguez – Universidad de La Habana, Cuba.

Prof. Dr. Germán Alfonso Palacio Castañeda – Universidad Nacional de Colombia, Letícia.

Prof. Dr. Julien Meyer – Université Grenoble Alpes, CNRS, GIPSA-lab, France.

Prof. Dr. Josep Pont Vidal – Universidade Federal do Pará.

Profa. Dra. Maria Manuel Rocha Teixeira Baptista – Universidade de Aveiro, Portugal.

Prof. Dr. Miguel Pinedo-Vasquez – Columbia University – New York, EUA.

Prof. Dr. Ronaldo de Lima Araújo – Universidade Federal do Pará.

Coordenação de Comunicação e Difusão Científica

Durbens Martins Nascimento

## **EQUIPE DA GESTÃO DO NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS (NAEA)**

**Diretor-Geral:** Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento

**Diretor-Adjunto:** Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo

Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGSDTU)

Coordenação: Profa. Dra. Marcela Vecchione Golçalves

Vice-Coordenação: Prof. Dr. Ricardo Theóphilo Folhes

Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP)

Coordenação: Prof. Dr. Adagenor Lobato Ribeiro

Vice-Coordenação: Prof. Dr. Fábio Carlos da Silva

Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* (PPLS)

Coordenação: Profa. Dra. Marilena Loureiro da Silva

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

Coordenador: Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo

Laboratório de Análises Espaciais Prof. Dr. Thomas Hurthienne (Laena)

Coordenador: Wellington Augusto Andrade Fernandes

Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica

Coordenador interino: Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento

Editora Naea

Editor-Chefe: Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento

Diretor-Executivo: Aurilene Ferreira Martins/Albano Rita Gomes

Livraria da Editora Naea:

Setor de Vendas: Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta

Editor da Revista Papers do Naea:

Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo

Editor da Revista Novos Cadernos Naea:

Prof. Dr. Saint-Clair Cordeiro da Trindade Júnior

Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA)

Coordenadora: Carmen Dilcely da Silva dos Santos

Divisão de Informática

Coordenação: Paulo César Correia Guedes Mesquita

Biblioteca José Marcelino Monteiro

Coordenação: Maria do Socorro Barbosa Albuquerque

Cátedra Unesco/UFPA:

Coordenador: Prof. Dr. Luis Eduardo Aragón Vaca

**Aurilene Ferreira Martins  
Durbens Martins Nascimento**  
(Organizadores)

**MARCO NORMATIVO LEGAL DO  
NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS (NAEA):  
2012-2019**

**BELÉM  
NAEA  
2019**

Texto revisado conforme as regras do novo  
Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

*Diagramação*  
Ágatha Aleixo Barros

*Criação da capa*  
Ágatha Aleixo Barros

*Revisão*  
Albano Rita Gomes

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD**

**Biblioteca do NAEA/UFPA-Belém-PA**

---

M321 Marco normativo legal do Núcleo de Altos Estudos  
Amazônicos (NAEA) : 2012-2019 / Aurilene Ferreira  
Martins, Durbens Martins Nascimento (Organizadores). —  
Belém : NAEA, 2019.  
128 p. ; 21 cm

ISBN: 978-85-7143-192-8

1. Universidade Federal do Pará. Núcleo de Altos Estudos  
Amazônicos - Regulamentos. 2. Universidade Federal do Pará.  
Núcleo de Altos Estudos Amazônicos - Regimento interno. I.  
Martins, Aurilene Ferreira, org. II. Nascimento, Durbens Martins,  
org. III. Universidade Federal do Pará. Núcleo de Altos Estudos  
Amazônicos.

*CDD 22. ed. – 378.1012098115*

---

**Elaborado por Maria do Socorro Barbosa Albuquerque – CRB-2/871**

© Direitos Reservados à Editora NAEA

Av. Augusto Corrêa, nº 1 - Campus Universitário do Guamá, CEP: 66.075-750  
Belém, Pará, Brasil  
(91) 3201-7231 | editora\_naea@ufpa.br

# SUMÁRIO

## REGIMENTOS

Regimento do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea) .....	9
Regimento do Conselho Editorial do Naea .....	27
Regimento da Editora Naea .....	30
Regimento Interno do Laena .....	33
Regimento do Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU).....	39
Regimento de bolsas Programa de Pós-graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU).....	56
Regimento do Programa de Pós-graduação em Gestão Pública (PPGP) .....	61
Regimento do Programa de Pós-graduação <i>Lato sensu</i> (PPLS).....	82

## RESOLUÇÕES

Resolução nº02, de 20 de outubro de 2016 .....	92
Resolução nº 01, de 04 de fevereiro de 2019 .....	98
Resolução nº 02, de 13 de março de 2019.....	100
Resolução nº 03, de 25 de abril de 2019.....	108
Resolução nº 04, de 22 de maio de 2019.....	115

## REGULAMENTO

Regulamento para o uso das salas de aula, auditórios e demais salas pertencentes ao Naea .....	117
--	-----

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

Instrução Normativa nº 02/2015.....	121
-------------------------------------	-----

## PORTARIAS

Portaria nº01/2013 .....	123
Portaria nº 02/2013 .....	124
Portaria nº 07/2015 .....	125
Portaria nº 25/2016 .....	126
Portaria nº02/2019 .....	117

# APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea) disponibiliza ao público e à comunidade do Núcleo em particular, um catálogo contendo os instrumentos normativos (regimentos, regulamentos e portarias), com os quais os técnicos, os estudantes e os docentes, principalmente os gestores, passam a contar visando auxiliá-los/as na tomada de decisão no que tange aos processos e às rotinas de trabalho nos diversos setores da administração do Naea.

Este catálogo cobre o período de 2012 a 2019, abrangendo as gestões administrativas dos professores doutores Fábio Carlos da Silva e Durbens Martins Nascimento.

O catálogo oferece uma cobertura normativa da estrutura e do funcionamento dos diversos conselhos, colegiados, comitês e órgãos criados nesse período.

Belém, Pará, 18 de dezembro de 2019

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do NAEA/Universidade Federal do Pará



# **REGIMENTOS**

# **REGIMENTO DO NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS (NAEA)**

## **RESOLUÇÃO Nº 789, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018**

Aprova o Regimento do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em Reunião Ordinária realizada em 13.12.2018, e em conformidade com os autos dos Processos n. 008286/2018, n. 012307/2018 e n. 027896/2018 – UFPA, procedentes do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA), promulga a seguinte

### **R E S O L U Ç Ã O:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA) da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2 – 27), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 647/2008 – CONSUN, de 29 de fevereiro de 2008.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 13 de dezembro de 2018.

**EMMANUEL ZAGURY TOURINHO**  
R e i t o r  
Presidente do Conselho Universitário

### **CAPÍTULO I**

#### **DO NÚCLEO, SEUS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

**Art. 1º.** O Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea) da Universidade Federal do Pará (UFPA) é uma unidade acadêmica de formação superior no nível de pós-graduação, que realiza ensino, pesquisa e extensão por meio de programas interdisciplinares, com autonomia acadêmica e administrativa, voltada para a produção e a difusão de conhecimento na área de desenvolvimento da Amazônia e do Trópico Úmido e é disciplinado por este Regimento, observados o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, as normas complementares criadas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e as Resoluções de sua Congregação.

**Art. 2º.** Para alcançar os seus objetivos, o Naea realizará a política de ensino, de pesquisa e de extensão em consonância com as diretrizes dos projetos pedagógicos de suas Subunidades Acadêmicas e Programas, observados o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

**Parágrafo único.** As atividades acadêmicas realizadas pelo Naea obedecerão a uma programação anual definida pela Congregação do Núcleo com base em seu Plano de Desenvolvimento da Unidade.

**Art. 3º.** São princípios do Naea:

- I – universalização do conhecimento;
- II – respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológica;
- III – pluralismo de ideias e de pensamento;
- IV – ensino público e gratuito;
- V – indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VI – flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos;
- VII – excelência acadêmica;
- VIII – compromisso social e defesa da democracia;
- IX – gestão democrática e transparente;
- X – defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente.

**Art. 4º.** O Naea poderá propor a celebração de acordos com entidades nacionais e estrangeiras e prestação de serviços à comunidade, atendendo às suas demandas e necessidades.

**Art. 5º.** O Naea fará permanente avaliação dos projetos pedagógicos dos Programas de Pós-Graduação.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO NAEA**

**Art. 6º.** Integram a estrutura acadêmico-administrativa do Naea:

- I – os Colegiados Deliberativos;
- II – a Direção do Núcleo;
- III – a Secretaria Executiva;
- IV – as Subunidades Acadêmicas;
- V – a Coordenadoria Acadêmica (CA);
- VI – a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA);
- VII – a Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC);
- VIII – a Biblioteca Setorial Prof. José Marcelino Monteiro da Costa e os Laboratórios.

§ 1º. Às Coordenadorias, aos Laboratórios e à Biblioteca Setorial Prof. José Marcelino Monteiro da Costa compete prestar à Direção do Núcleo o apoio acadêmico e administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão.

§ 2º. Outras Subunidades Acadêmicas ou Administrativas, Laboratórios ou Programas poderão ser criados a partir de demanda plenamente justificada e segundo projetos

pedagógicos aprovados pela Congregação e pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), desde que aprovado por 2/3 (dois terços) dos membros da Congregação em sessão extraordinária especialmente convocada para esse fim, com posterior aprovação final pelo Conselho Universitário.

## **Seção I**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS**

**Art. 7º.** São Órgãos Colegiados Deliberativos do Naea:

- I – A Congregação, órgão deliberativo máximo;
- II – Os Colegiados dos Programas de Pós-Graduação.

**Art. 8º.** A Congregação é órgão colegiado deliberativo máximo do Núcleo e tem a seguinte composição:

- I – o diretor geral do Núcleo, como seu presidente;
- II – o diretor adjunto;
- III – os coordenadores de Subunidades Acadêmicas/Programas de Pós-Graduação;
- IV – o representante do Naea no CONSEPE;
- V – o coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- VI – 7 (sete) representantes dos docentes;
- VII – 2 (dois) representantes dos técnico-administrativos;
- VIII – 2 (dois) representantes dos discentes.

§ 1º. O mandato dos representantes de que tratam os incisos VI e VII será de 2(dois) anos, podendo haver a recondução por igual período. São eleitos por seus pares, sendo o número de suplentes igual a 2 (dois). Os demais são considerados mandatos natos.

§ 2º. O mandato dos representantes discentes será de 1 (um) ano, podendo haver recondução por mais um ano.

§ 3º. Os suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal do Naea.

**Art. 9º.** Compete à Congregação do Naea:

- I – elaborar o Regimento Interno da Unidade e submetê-lo à aprovação do CONSUN, assim como propor sua reforma, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
- II – propor a criação, o desmembramento, a fusão, a extinção e a alteração de qualquer órgão vinculado ao Núcleo e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário (CONSUN), pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
- III – definir o funcionamento acadêmico e administrativo do Núcleo em consonância com as normas da Universidade e da legislação em vigor;
- IV – supervisionar as atividades das Subunidades Acadêmicas, Coordenadorias, órgãos Colegiados, Laboratórios e Programas;
- V – deliberar a proposta orçamentária do Núcleo, elaborada conjuntamente pelas Subunidades Acadêmicas e administrativas, e o seu plano de aplicação;

- VI – deliberar sobre solicitação de concursos públicos para provimento de vagas às carreiras docente e técnico-administrativa e abertura de processo seletivo para contratação de temporários, ouvidas as Subunidades Acadêmicas interessadas;
- VII – compor comissões examinadoras de concursos para provimento de cargos ou empregos de professor;
- VIII – deliberar sobre pedidos de remoção ou movimentação de servidores;
- IX – avaliar o desempenho e a progressão de servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela UFPA;
- X – homologar os relatórios de desempenho de servidores para fins de acompanhamento, estágios probatórios e progressões na carreira
- XI – manifestar-se sobre afastamento de servidores para fins de aperfeiçoamento ou prestação de cooperação técnica a outros órgãos;
- XII – praticar os atos de sua alçada relativos ao regime disciplinar;
- XIII – julgar os recursos que lhe forem interpostos;
- XIV – instituir comissões e conselhos, especificando-lhes expressamente a competência;
- XV – organizar o processo eleitoral para nomeação do diretor geral e do diretor adjunto do Núcleo, respeitado o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade, neste Regimento e na legislação vigente;
- XVI – propor, motivadamente, a destituição do diretor geral e do diretor adjunto pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
- XVII – apreciar as contas da gestão do diretor geral da Unidade;
- XVIII – apreciar o veto do dirigente às decisões do órgão Colegiado da Unidade, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
- XIX – apreciar as contas da gestão das Subunidades Acadêmicas e Administrativas;
- XX – homologar o resultado das eleições para as Subunidades Acadêmicas;
- XXI – homologar os regimentos, e/ou suas atualizações, de suas subunidades;
- XXII – homologar quaisquer cursos criados no âmbito da Unidade, das Subunidades Acadêmicas, das Coordenadorias e dos Programas, ressalvando a capacidade administrativa e infraestrutural do Núcleo para ofertá-los;
- XXIII – sugerir e aprovar título honorífico para deliberação nos Conselhos Superiores da UFPA;
- XXIV – deliberar o plano de aplicação financeira resultado de parcerias, convênio e outros, dos cursos financiados e autofinanciados de suas Subunidades Acadêmicas e Administrativas;
- XXV – decidir sobre votação eletrônica de assuntos que considerar relevante; e
- XXVI – decidir sobre matéria omissa, na esfera de sua competência.

**Art. 10.** As reuniões da Congregação constarão das seguintes partes, ordenadamente:

- I – discussão e aprovação de ata;
- II – leitura de expediente;
- III – comunicações;
- IV – proposições e indicações;
- V – ordem do dia.

§ 1º. O prévio envio, no ato da convocação, de cópia da ata aos membros da Congregação, dispensa a sua leitura na reunião.

§ 2º. Por iniciativa da presidência ou a requerimento aceito de qualquer dos membros, poderá ser alterada a ordem dos trabalhos.

§ 3º. Somente será admitida a ulterior inclusão de item na pauta de reunião quando o seu fato gerador for comprovadamente posterior ao ato de convocação e de caráter inadiável.

§ 4º. Em casos excepcionais, a critério do plenário, poderá ser adiada a discussão e aprovação da ata.

**Art. 11.** O membro da Congregação que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião deverá fazer à Secretaria Executiva a comunicação devida, ao e-mail institucional, pelo menos 12 (doze) horas antes, a fim de permitir a convocação do seu suplente.

**Parágrafo único.** O membro da Congregação que, sem justificação aceita, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas perderá automaticamente o respectivo mandato, exceto os membros natos que seguem a legislação vigente. Neste caso, assume o suplente como titular e será eleito outro suplente.

**Art. 12.** São 3 (três) os Colegiados dos Programas de Pós-Graduação do Naea:

I – o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU);

II – o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP);

III – o Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* (PPLS).

**Art. 13.** As atribuições dos Colegiados das Subunidades Acadêmicas serão regidas por regimentos próprios, aprovados por seus respectivos pares e homologados pela Congregação obedecendo à legislação vigente.

**Art. 14.** Compõem o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU):

I – o Coordenador do Programa, como seu presidente;

II – o Vice-Coordenador do Programa;

III – os docentes credenciados do Programa;

IV – representante(s) dos discentes do Programa, eleito(s) por seus pares;

V – representante(s) dos servidores técnico-administrativos, eleito(s) por seus pares, lotado(s) no Naea.

**Art. 15.** Compõem o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em (PPGGP):

I – o Coordenador do Programa, como seu presidente;

II – o Vice-Coordenador do Programa;

III – os docentes credenciados do Programa;

IV – os Representante(s) dos discentes do Programa, eleitos por seus pares;

V – os Representante(s) dos servidores técnico-administrativos, eleito(s) por seus pares, lotado(s) no Naea.

**Art. 16.** Compõem o Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* (PPLS):

I – o Coordenador do Programa, como seu presidente;

II – os Coordenadores dos cursos de Especialização;

III – o Diretor geral do Naea;

IV – os Representante(s) dos docentes, e seus suplentes, credenciados no Programa, eleitos por seus pares, lotado (s) no Naea;

V – os Representante(s) dos discentes do Programa, e seus suplentes, eleitos por seus pares;

VI – os Representante(s) dos servidores técnico-administrativos, e seus suplentes, eleito(s) por seus pares, lotado(s) no Naea.

**Parágrafo único.** Os servidores técnico-administrativos que possuem títulos de mestre e/ou de doutor poderão ser credenciados para integrar o corpo docente dos cursos de Especialização.

**Art. 17.** São normas comuns aos órgãos Colegiados disciplinados por este Regimento, as quais nortearão os regimentos internos:

I – a forma de eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador, entre os professores efetivos lotados no Naea, será estabelecida no Regimento do próprio Programa, obedecendo ao Regimento Geral da UFPA e às Resoluções da PROPESP;

II – a nomeação do Coordenador e do Vice-Coordenador obedecerá ao que estabelece o Regimento Geral da UFPA e as Resoluções da PROPESP;

III – a forma de eleição dos representantes das categorias será estabelecida pelos próprios servidores, obedecendo ao Regimento Geral da UFPA e às Resoluções da PROPESP;

IV – a forma de eleição dos representantes dos discentes obedecerá ao recomendado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE);

V – será garantida a destinação de carga horária para os docentes e para os técnico-administrativos que exercerem representação nos Órgãos Colegiados;

VI – os professores visitantes, voluntários e temporários poderão participar dos órgãos Colegiados das Subunidades, sem direito a voto;

VII – o número de representantes dos servidores técnico-administrativos e dos discentes nos colegiados das Subunidades é determinado pelo Colegiado, homologado pela Congregação, obedecendo a legislação em vigor.

## **Seção II DA DIREÇÃO DO NÚCLEO**

**Art. 18.** A administração e a supervisão do Naea caberão ao seu diretor geral, que será substituído em suas faltas e impedimentos pelo diretor adjunto.

**Art. 19.** O diretor geral e o diretor adjunto são eleitos pela comunidade do Núcleo, na forma da legislação vigente, entre os docentes lotados no Naea, e nomeados pelo reitor.

**Art. 20.** Compete ao diretor geral do Naea:

I – convocar e presidir as reuniões da Congregação;

- II – supervisionar, em conjunto com a Congregação, as atividades acadêmicas e os serviços administrativos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos da competência do Núcleo;
- II – supervisionar, com a Congregação, a atuação das Subunidades Acadêmicas e administrativas;
- IV – acompanhar as atividades das Coordenadorias, em conjunto com as instâncias competentes das subunidades;
- V – cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Núcleo, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, as deste Regimento, as deliberações dos Colegiados Superiores e da Congregação sem prejuízo das demais normas vigentes sobre matéria de sua competência;
- VI – decidir sobre a lotação do pessoal técnico-administrativo no âmbito das Subunidades e órgãos do Núcleo;
- VII – assinar diplomas e certificados;
- VIII – instituir comissões para estudos de temas e execução de projetos específicos;
- IX – adotar, em caso de urgência, medidas indispensáveis e resolver os casos omissos, *ad referendum* da Congregação, submetendo seu ato à ratificação desta no prazo estabelecido pela legislação vigente;
- X – apresentar à Congregação, até 1 (um) mês após o encerramento do ano letivo, relatório das atividades desenvolvidas;
- XI – propor medidas visando ao aperfeiçoamento das atividades do Núcleo, encaminhando à instância competente;
- XII – manifestar-se sobre pedidos de remoção ou movimentação de servidores técnicos mediante *Ad referendum*;
- XIII – representar o Núcleo nos órgãos superiores conforme o Regimento Geral da UFPA;
- XIV – manifestar-se sobre pleitos e reivindicações das Subunidades Acadêmicas e Administrativas perante os órgãos superiores da UFPA;
- XV – convocar e presidir as reuniões dos Conselhos;
- XVI – ordenar despesa financeira advinda de receita de contrato e/ou convênio, ou qualquer outra modalidade de parceria, ainda que o serviço seja executado pela subunidade, ressalvando a prerrogativa da subunidade, quando houver.

**Art. 21.** O diretor geral poderá vetar decisões da Congregação, excetuada a prestação de contas anual.

**Parágrafo único.** Em caso de veto, o diretor geral convocará a Congregação para dar conhecimento das razões do veto, no prazo de dez dias úteis.

**Art. 22.** São competências do diretor adjunto do Núcleo:

- I – substituir o diretor geral em suas faltas e impedimentos;
- II – colaborar com o diretor geral na supervisão das atividades didático-científicas e administrativas da Unidade;
- III – desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular da Direção ou determinadas pela Congregação do Naea;
- IV – exercer a coordenação acadêmica do Núcleo;



V – coordenar as ações necessárias para a composição do Plano Individual de Trabalho (PIT) dos docentes lotados no Núcleo.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos, o diretor adjunto será substituído pelo decano da Congregação.

### **Seção III**

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 23.** Compõem o quadro de pessoal da Secretaria Executiva do Núcleo:

- I – o(a) secretária(o) executiva(o);
- II – assistente(s) administrativo(s);
- III – técnico(s) de arquivo e documentação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva é dirigida por um(a) servidor(a) de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo diretor geral.

**Art. 24.** São atribuições da Secretaria Executiva do Naea:

- I – definir e distribuir as atribuições dos servidores técnico-administrativos integrantes da Secretaria;
- II – secretariar as reuniões da Congregação e dos Conselhos e outras determinadas pela Direção;
- III – receber, expedir, organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos correntes da Direção;
- IV – coordenar o cerimonial de eventos do Núcleo quando houver o envolvimento direto do diretor geral e/ou do diretor adjunto;
- V – providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à manutenção dos serviços;
- VI – colaborar e prestar o apoio necessário à realização de concursos públicos e processos seletivos;
- VII – registrar a entrada e saída de documentos e processos da Direção;
- VIII – auxiliar o diretor adjunto na supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX – receber e encaminhar ao diretor adjunto as demandas recebidas;
- X – outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem cometidas pelo diretor geral;
- XI – receber, cadastrar e encaminhar documentos e o(s) processo(s) do Núcleo;
- XII – receber e encaminhar as correspondências pertinentes ao Núcleo;
- XIII – classificar os documentos recebidos;
- XIV – realizar pesquisa sobre processos de interesse do Núcleo;
- XV – autuar ou juntar ou apensar processos e documentos, conforme o caso;
- XVI – distribuir internamente os documentos e processos;
- XVII – exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho da Secretaria;
- XVIII – registrar a entrada e saída de documentos e processos do Núcleo;

XIX – encaminhar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação dos documentos, processos e correspondências do Núcleo.

§ 1º. São documentos a serem recebidos e expedidos pela Secretaria Executiva: requerimentos, ofícios, comunicados, memorandos, cartas, processos e outros da mesma natureza.

§ 2º. O prazo para a apreciação e parecer de processos e documentos obedecerá à legislação vigente.

#### **Seção IV** **DAS SUBUNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 25.** São Subunidades Acadêmicas do Naea:

I – o Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU);

II – o Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP);

III – o Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* (PPLS).

**Parágrafo único.** O PPLS possui a exclusividade na oferta de Curso de Especialização no âmbito do Naea.

**Art. 26.** Cada Programa de pós-graduação terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos entre os professores lotados no Naea e credenciados no Programa, e nomeados pelo reitor, nos termos da legislação em vigor e observados as normas e procedimentos constantes de resolução específica da Unidade e no Regimento do referido Programa.

**Parágrafo único.** O Vice-Coordenador do PPLS será automaticamente o Coordenador (a) do Curso de Especialização. Caso haja mais de um, ele será escolhido pelo colegiado.

**Art. 27.** As Subunidades Acadêmicas do Núcleo possuirão Regimento próprio, aprovado pelo órgão máximo desta, e, posteriormente, homologado pela Congregação, obedecidas às disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, e às Resoluções do CONSEPE e da Congregação do Naea.

**Art. 28.** Compõem a estrutura administrativa de cada Programa de Pós-Graduação:

I – a Coordenadoria;

II – a Vice-Coordenadoria do Programa;

III – a Secretaria Acadêmica.

**Art. 29.** As atribuições comuns aos Secretários Acadêmicos de cada Programa de Pós-Graduação obedecem à legislação vigente.

#### **CAPÍTULO III** **DAS COORDENADORIAS**

**Art. 30.** São órgãos Acadêmico-Administrativos do Núcleo:

I – a Coordenadoria Acadêmica (CA);

II – a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA);

III – a Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC);

§ 1º. A Coordenadoria Acadêmica (CA), a Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC) e a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) poderão se estruturar em Divisões e Seções.

§ 2º. A Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC) e a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) serão exercidas por servidores técnico-administrativos, com grau de escolaridade superior, indicados pelo diretor geral.

§ 3º. Em casos excepcionais, a Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC) poderá ser exercida por um docente, indicado pelo diretor geral.

§ 4º. Outras Subunidades Administrativas poderão ser criadas a partir de demanda plenamente justificada e aprovadas pela Congregação, desde que com 2/3 (dois terços) de seus membros.

## Seção I

### DA COORDENADORIA ACADÊMICA

**Art. 31.** Compõem a Coordenadoria Acadêmica (CA):

I – a Coordenação, exercida pelo diretor adjunto;

II – uma Secretaria Acadêmica de Apoio integrada à Secretaria Executiva do Núcleo.

**Art. 32.** São atribuições da Coordenadoria Acadêmica (CA) do Naea:

I – acompanhar e supervisionar as atividades dos Programas;

II – encaminhar, propor, organizar e supervisionar os eventos no âmbito do Naea;

III – propor à Congregação a Política de Ensino, de Pesquisa e de Extensão do Núcleo;

IV – acompanhar e supervisionar as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão do Núcleo;

V – propor a realização de minicursos e cursos de aperfeiçoamento;

VI – acompanhar e registrar as atividades de pesquisa e extensão do Núcleo, em conjunto com os órgãos competentes das Subunidades Acadêmicas;

VII – manter articulação com órgãos públicos e privados e da sociedade civil, visando a parcerias nas propostas de pesquisa e de extensão do Núcleo;

VIII – acompanhar e registrar os pedidos de implementação de pesquisador visitante, pós-doutorado e demais discentes de nível de pós-graduação;

IX – elaborar e manter atualizado um cadastro de instituições nacionais e estrangeiras conveniadas com a UFPA, na área de pesquisa e extensão do Núcleo;

X – elaborar e manter atualizado um cadastro de instituições nacionais e estrangeiras conveniadas com a UFPA, na área de pesquisa e extensão do Núcleo.

**Art. 33.** São atribuições da Secretaria Acadêmica de Apoio da Coordenadoria Acadêmica:

I – organizar e supervisionar os eventos no âmbito do Naea;

II – executar a realização de minicursos e cursos de aperfeiçoamento;

III – registrar as atividades de pesquisa e extensão do Núcleo, em conjunto com os órgãos competentes das Subunidades Acadêmicas;

IV – cadastrar os órgãos públicos e privados e da sociedade civil, visando a parcerias nas propostas de pesquisa e de extensão do Núcleo;

- V – executar os pedidos de implementação de pesquisador visitante, pós-doutorado e demais discentes de nível de pós-graduação;
- VI – secretariar as reuniões da Coordenadoria e outras determinadas pelo Coordenador;
- VII – receber, expedir, organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos correntes da Coordenadoria Acadêmica (CA);
- VIII – auxiliar o diretor adjunto na supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX – elaborar as Portarias relativas à liberação de Carga Horária dos docentes;
- X – elaborar relatórios sobre o número de projetos de pesquisa no Naea e acompanhar seu registro no órgão competente, bem como o prazo de prestação de contas;
- XI – auxiliar na alimentação do Sistema de Planejamento das Atividades Docentes da Unidade (SISPLAD) com as informações referentes aos projetos de ensino, pesquisa e extensão do Naea;
- XII – realizar pesquisa sobre processos;
- XIII – autuar ou juntar ou apensar processos e documentos, conforme o caso;
- XIV – outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem cometidas pela Coordenação.

## **Seção II**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO (CPGA)**

**Art. 34.** Compõem a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA):

- I – a Divisão Administrativa (DAD);
- II – a Divisão de Informática e Tecnologia da Informação (DINF);

**Parágrafo único.** As chefias das Divisões são indicadas pelo diretor geral entre os servidores técnico-administrativos.

**Art. 35.** Compete à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) do Naea:

- I – supervisionar as atividades das Divisões e suas respectivas Seções;
- II – executar e coordenar as atividades pertinentes aos serviços administrativos do Núcleo;
- III – executar no âmbito do Núcleo a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal da UFPA;
- IV – executar Política de Gestão financeira do Núcleo e da UFPA;
- V – planejar e gerenciar os serviços patrimoniais, de estoque, de reposição dos livros, financeiros e contábeis da Livraria do Naea;
- VI – executar e acompanhar, nas fundações ou não, os recursos financeiros das subunidades acadêmicas advindos de contrato e/ou convênio no âmbito da oferta de curso de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, demandados por instituições públicas ou privadas, exceto quando a legislação em vigor não permitir, a exemplo do recurso financeiro oriundo da Capes para financiar os Programas de mestrado e doutorado;
- VII – coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do Núcleo em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade;
- VIII – desenvolver, em conjunto com as demais Subunidades, estudos destinados à racionalização e à eficiência das atividades administrativas do Núcleo;

- IX – elaborar proposta para aplicação anual do orçamento do Naea;
- X – coordenar a elaboração do relatório anual do Núcleo;
- XI – proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas destes, em consonância com as normas da administração superior;
- XII – planejar, organizar e controlar a aplicação da dotação orçamentária destinada ao Naea;
- XIII – auxiliar as demais Subunidades do Núcleo na preparação do orçamento anual e na elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
- XIV – acompanhar os pedidos de materiais e equipamentos das Subunidades;
- XV – supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, nos setores competentes da UFPA, os necessários reparos das instalações do Naea;
- XVI – acompanhar o gerenciamento dos espaços físicos, bem como apoiar a conservação dos prédios, móveis e equipamentos do Núcleo;
- XVII – colaborar na supervisão dos trabalhos das empresas prestadoras dos serviços de limpeza, manutenção, reforma e segurança do(s) prédio(s) do Núcleo;
- XVIII – organizar e manter atualizado o cadastro dos assentamentos funcionais dos servidores, docentes e técnico-administrativos, lotados no Núcleo;
- XIX – instruir os pedidos relativos a direitos e benefícios dos servidores lotados no Núcleo;
- XX – encaminhar os pedidos de contratação de bolsistas estagiários;
- XXI – apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores e de bolsistas estagiários lotados no Núcleo e encaminhar à Direção;
- XXII – providenciar o apoio logístico para os eventos no âmbito do Núcleo;
- XXIII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem atribuídas pela Direção e pela Congregação do Núcleo.

**Art. 36.** A Divisão Administrativa (DAD) é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Gestão de Pessoas (SGP);
- II – Seção de Planejamento e Avaliação Institucional (SEPAI);
- III – Seção de Almoxarifado, Compras e Controle Financeiro (SACOFI);
- IV – Seção de Registro, Controle de Material e Gestão de Patrimônio (RECOMP);
- V – Seção de Infraestrutura (SINFRA).

**Art. 37.** São atribuições da Seção de Gestão de Pessoas (SGP):

- I – elaborar o Plano de Gestão de Pessoas em consonância com o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- II – organizar as informações profissionais e acadêmicas sobre os técnicos e docentes da Unidade;
- III – organizar e auxiliar os técnicos e docentes no que tange à apresentação do estágio probatório;
- IV – fornecer informações e assessorar as Comissões de Avaliação Institucionais e Acadêmicas do Núcleo no que for necessário.

**Art. 38.** São atribuições da Seção de Planejamento e Avaliação Institucional (SEPAI):

- I – coletar informações para a consecução de objetivos e metas do Núcleo;

- II – elaborar programa anual de trabalho da Coordenação;
- III – elaboração do Plano de Gestão do Núcleo em consonância com o Plano de Desenvolvimento da Universidade;
- IV – prestar as informações necessárias às Subunidades no planejamento específico;
- V – auxiliar as demais Subunidades na preparação do orçamento anual e na elaboração de planos de aplicação de contratos e convênios;
- VI – fornecer informações e assessorar as Comissões de Avaliação Institucionais e Acadêmicas no que for necessário;
- VII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem atribuídas pela Direção e pela Congregação;
- VIII – apresentar relatório anual das ações desenvolvidas pela divisão.

**Art. 39.** Compete à Seção de Almoarifado, Compras e Controle Financeiro (SACOFI);

- I – atualizar a Direção do Naea sobre a situação financeira quando for solicitada;
- II – apresentar diagnóstico à Direção do Núcleo, bem como as informações pertinentes sobre a demanda de equipamentos, material de consumo e permanente e de serviços do Núcleo;
- III – apresentar à Direção as informações necessárias acerca da oferta de equipamentos, material de consumo e permanente constante na Agenda de Compras;
- IV – proceder à compra de material de consumo, material permanente, equipamentos, bem como à contratação de serviços de custeio do Núcleo;
- V – propor e implementar normas para o constante aperfeiçoamento e controle das suas atividades e serviços;
- VI – tomar as medidas necessárias para a realização de licitações;
- VII – receber, conferir e atestar a qualidade dos materiais destinados ao Naea, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição aos diversos setores;
- VIII – consolidar os pedidos de materiais e equipamentos das Subunidades do Núcleo;
- IX – elaborar demonstrativos mensais de entrada e saída de materiais.

**Art. 40.** São atribuições da Seção de Registro, Controle de Material e Gestão de Patrimônio (RECOMP) do Núcleo;

- I – manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais;
- II – proceder, anualmente, ao inventário dos bens patrimoniais;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de material e serviços;
- IV – adotar providências relativas à guarda e conservação de material audiovisual e de laboratórios de apoio às atividades acadêmicas;
- V – coordenar o recebimento, estocagem, distribuição e controle de material de consumo de uso geral no âmbito do Naea;
- VI – executar atividades relativas à guarda, ao uso, à manutenção e à conservação de materiais ópticos, audiovisuais das salas de aula e dos laboratórios de apoio às atividades acadêmicas.

**Art. 41.** Compete à Seção de Infraestrutura (SINFRA);

- I – supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, nos setores competentes da UFPA, os necessários reparos das instalações do Naea;

II – acompanhar o gerenciamento dos espaços físicos, bem como apoiar a conservação dos prédios, móveis e equipamentos do Núcleo;

III – solicitar a revisão dos sistemas elétricos, lógicos (dados e voz), hidráulicos e de esgoto, bem como zelar pelo seu bom funcionamento e utilização racional, informando à Direção do Naea, sempre que requerida ou se fizer necessário;

IV – acompanhar os serviços na infraestrutura física do Naea e apresentar propostas de melhoria, adequando às necessidades;

V – planejar e coordenar a oferta de espaço físico de uso acadêmico para alocação de aulas dos cursos de pós-graduação do Naea, bem como de suporte à Tecnologia da Informação (TI) e demais laboratórios.

**Art. 42.** A Divisão de Informática e Tecnologia da Informação (DINF) será composta por uma Seção:

I – Seção de Apoio às Atividades de Rede de Informática e de Segurança da Informação e Comunicação (SETIN).

**Art. 43.** Compete à Seção de Apoio às Atividades de Rede de Informática e de Segurança da Informação e Comunicação (SETIN):

I – executar políticas, diretrizes, normas, procedimentos e suporte que orientem e disciplinem a utilização da Tecnologia da Informação do Naea;

II – organizar e supervisionar as atividades de rede dos laboratórios do Naea;

III – orientar os discentes quanto ao uso dos laboratórios de tecnologia da informação do Núcleo;

IV – criar os perfis para docentes, técnicos e discentes acessarem a Intranet do Naea, bem como prestar apoio ao acesso destes à rede WI-FI da UFPA;

V – dar suporte tecnológico e de rede às atividades realizadas de ensino, pesquisa, extensão e administração no Núcleo;

VI – desenvolver projetos de sistemas de Tecnologia da Informação (TI) que auxiliem as atividades realizadas no Núcleo;

VII – executar outras atividades, compatíveis com suas atribuições, que assegurem o desempenho da CPGA;

VIII – oferecer apoio técnico à Direção, demais coordenadorias e Subunidades Acadêmicas e Administrativas do Núcleo;

IX – orientar a aquisição de infraestrutura tecnológica de *hardware* e software para o Núcleo;

X – manter a infraestrutura de Comunicação via Internet para docentes e discentes;

XI – pesquisar novas soluções tecnológicas para viabilizar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração do Núcleo;

XII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem atribuídas pela Direção e pela Congregação;

XIII – executar as ações estruturais necessárias para manter, atualizar e melhorar o desempenho de todos os sites do Naea; assim como publicar documentos, e o que for necessário, de interesse do Núcleo mediante autorização do diretor geral;

XIV – organizar e supervisionar, nas Subunidades Acadêmicas e nos outros setores, ações de atualização dos *softwares*.

XV – implantar e zelar pelo cumprimento do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação no Naea, obedecendo aos preceitos legais da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC);

XVI – planejar a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Núcleo;

XVII – disseminar e incentivar o uso da Tecnologia da Informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

XVIII – controlar o acesso e seus recursos quanto ao uso da Rede, visando a sua segurança;

XIX – propor e executar medidas para o uso seguro das mídias sociais em nome do Naea;

XX – participar das iniciativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços pertinentes à Tecnologia da Informação e Comunicações.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO CIENTÍFICA (CCDC)**

**Art. 44.** Compõem a Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC):

I – a Divisão de Editoração (DIE);

II – a Divisão de Divulgação (DID).

**Art. 45.** São atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Difusão Científica (CCDC):

I – coletar e selecionar os dados referentes à produção científica da comunidade acadêmica do Naea;

II – promover a divulgação das publicações editadas;

III – supervisionar as atividades de criação e editoração de material impresso e digital destinado à divulgação das atividades;

IV – criar, manter e acompanhar exclusivamente as mídias sociais no âmbito do Núcleo;

V – divulgar informações sobre os eventos no site do Naea e em suas mídias sociais, assim como produzir e publicar matérias a respeito das atividades administrativas relevantes da agenda da Direção;

VI – organizar e manter atualizado um cadastro geral de contatos locais, regionais, nacionais e internacionais com profissionais de comunicação;

VII – veicular regularmente, via meios de comunicação disponíveis, incluindo as mídias sociais, informações de interesse do Núcleo;

VIII – promover a divulgação das ações planejadas e executadas pelo Núcleo;

IX – estabelecer permanente diálogo com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;

X – disseminar a produção científica de docentes, técnicos e discentes do Núcleo;

XI – elaborar relatório anual das atividades da Coordenadoria.

**Art. 46.** Compete à Divisão de Editoração (DIE):

I – implementar a política editorial do Naea;

II – produzir, organizar, coordenar tecnicamente, editar ou coeditar trabalhos de interesse do Núcleo, de suas publicações, de natureza científica, filosófica, didática, técnica, literária e artística;



- III – sugerir e executar convênios ou acordos que resultem em publicações;
- IV – apoiar os projetos culturais do Núcleo, bem como buscar apoio de patrocínios;
- V – organizar e manter atualizado um cadastro geral de contatos locais, regionais, nacionais e internacionais com profissionais de comunicação;
- VI – executar outras atividades, compatíveis com suas atribuições, que assegurem o desempenho da Coordenadoria.

**Art. 47.** Compete à Divisão de Divulgação (DID):

- I – promover, divulgar e distribuir as publicações editadas;
- II – auxiliar, organizar e promover a participação da Editora Naea e da Livraria nas Feiras Universitárias em parceria com a CPGA;
- III – promover intercâmbio bibliográfico com editoras de Universidades e editoras congêneres.
- IV – manter atualizado o banco de dados da Livraria;
- V – colaborar com a Divisão de Documentação e com a Biblioteca Prof. Dr. José Marcelino Monteiro da Costa em assuntos de sua competência;
- VI – atuar de forma cooperativa com a ASCOM da UFPA.

#### **Seção IV**

### **DA BIBLIOTECA E LABORATÓRIOS**

**Art. 48.** São órgãos do Naea, de formação profissional e de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, os seguintes:

- I – a Biblioteca Setorial Prof. Dr. José Marcelino Monteiro da Costa;
- II – o Laboratório de Análises Espaciais Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne (LAENA);
- III – o Laboratório de Informática (LAINFO);
- IV – o Laboratório de Apoio aos Discentes (LADIS).

§ 1º. outros órgãos podem ser criados por decisão da Congregação, com a provação de 2/3 (dois terços) dos seus membros, observando a legislação em vigor.

§ 2º. os coordenadores destes órgãos serão indicados pelo diretor geral, entre os servidores lotados no Núcleo.

§ 3º. a atuação e administração destes órgãos serão regidas por normas internas, elaboradas consoantes a legislação em vigor, submetidas à apreciação e aprovação da Congregação do Núcleo.

**Art. 49.** Compõem a Biblioteca Setorial Prof. José Marcelino Monteiro da Costa:

- I – o(a) coordenador(a);
- II – as(os) bibliotecárias(os);
- III – auxiliares de documentação.

§ 1º. O(a) coordenador(a) deve ser um bibliotecário, indicado pelo diretor geral.

§ 2º. A Biblioteca Setorial Prof. Dr. José Marcelino Monteiro da Costa será regida por Regimento próprio aprovado pela Congregação.

**Art. 50.** São atribuições do(a) coordenador(a) da Biblioteca Setorial Prof. José Marcelino Monteiro da Costa:

- I – cumprir as Políticas de Formação e Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas – SIBI/UFPA;
- II – elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA;
- III – planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à Biblioteca;
- IV – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;
- V – orientar quanto à normatização dos documentos oficiais do Naea;
- VI – encaminhar ao diretor do Núcleo as demandas dos cursos de pós-graduação no que se refere à aquisição de obras conforme os critérios de avaliação do curso pelo INEP ou pela CAPES;
- VII – representar a Biblioteca, ou delegar a representação, nos fóruns que se fizerem necessários;
- VIII – convocar, preparar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe, quando necessárias;
- IX – promover eventos de extensão e de pesquisa no âmbito da Biblioteca que visem aproximar a Biblioteca do sistema educacional de nível superior, médio e fundamental;
- X – zelar pelas coleções bibliográficas, equipamentos e mobiliário da biblioteca;
- XI – elaborar e atualizar manual de orientação acadêmica quanto à normalização de trabalhos acadêmicos do Naea;
- XII – atualizar o Catálogo de teses, dissertações e monografias;
- XIII – atender ao público e orientar na seleção de publicações e documentos;
- XIV – manter atualizada a base de dados disponibilizando o acervo e as informações aos usuários;
- XV – coletar e sistematizar a produção intelectual impressa e em meio eletrônico dos servidores gerada no Núcleo;
- XVI – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção do Núcleo e à Coordenação do SIBI/UFPA.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 51.** O Núcleo cumprirá, anualmente, atividades acadêmicas e administrativas cuja elaboração deverá obedecer aos parâmetros fixados nos calendários acadêmico e administrativo da UFPA.

**Art. 52.** Ao exercício da função de direção e coordenação corresponderá atribuição de carga horária, de acordo com os parâmetros fixados pela legislação em vigor.

**Art. 53.** A verificação do rendimento geral do ensino dos cursos ministrados pelo Núcleo obedecerá às normas do regime acadêmico da UFPA.

**Art. 54.** A frequência dos alunos às atividades curriculares será registrada pelo professor e apurada pela secretaria da Subunidade competente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo regime acadêmico da UFPA.

**Art. 55.** A Congregação do Naea reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

**Art. 56.** As Subunidades Acadêmicas organizarão suas atividades de ensino, pesquisa e extensão através de planos semestrais que deverão ser submetidos à aprovação da Congregação do Núcleo e dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior, nos prazos e pela forma definidos em normas complementares.

**Art. 57.** A Revista Novos Cadernos Naea e a Revista Papers do Naea são veículos de divulgação da produção científica pertencente ao Núcleo. Seus Editores devem pertencer ao quadro de docentes do Naea e são nomeados pelo diretor geral do Naea após consulta ao Conselho Editorial, e terão mandatos de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por mais 1 (um) ano.

**Art. 58.** Os docentes e os técnico-administrativos terão sua carga horária distribuída na forma regimental.

**Art. 59.** O presente Regimento poderá ser modificado por proposta do reitor, do diretor geral do Núcleo, desde que aprovado por 2/3 (dois terços) dos membros da Congregação em sessão extraordinária especialmente convocada para esse fim, com posterior aprovação final pelo Conselho Universitário.

**Art. 60.** Todos os direitos e obrigações existentes no âmbito do Regimento anterior, assim como bens, equipamentos, móveis, ativos e passivos, lotação de servidores e demais bens e serviços continuarão, consoante este Regimento, a pertencer ao Naea.

**Art. 61.** O presente Regimento, após sua aprovação pelo Conselho Universitário, entra em vigor na data de sua publicação interna pela SEGE.

**Art. 62.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

## **REGIMENTO DO CONSELHO EDITORIAL DO NAEA**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES**

**Art. 1º.** Este regimento define a estrutura e o funcionamento do Conselho Editorial do Naea e regulamenta a política editorial do Núcleo.

**Art. 2º.** O Conselho Editorial é órgão auxiliar da Congregação e tem como atribuição definir a estratégia de operacionalização da política editorial do Naea.

### **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º.** O Conselho Editorial do Naea será assim composto:

- a) Diretor-Geral do Núcleo;
- b) Diretor-Adjunto do Núcleo;
- c) Coordenador de Comunicação e Difusão Científica;
- d) Coordenadores das Subunidades Acadêmicas;
- e) Diretor Executivo da Editora Naea;
- f) Editor-Chefe da Editora Naea;
- g) Editores da Revista Novos Cadernos Naea e Papers do Naea.

**§ 1º.** O mandato dos integrantes do Conselho coincide com o mandato do Diretor-Geral e do Diretor Adjunto, exceto os coordenadores das subunidades acadêmicas cujos mandatos coincidam com o da Subunidade.

**§ 2º.** O Diretor-Geral do Naea nomeará o Conselho Editorial em Portaria contendo a identificação dos integrantes; assim como dos Editores e dos Conselhos e Comissões Científicas Editoriais.

**Art. 4º.** As decisões do Conselho serão aprovadas por maioria simples dos presentes à reunião.

**Art. 5º.** O Conselho Editorial do Naea será presidido pelo Diretor-Geral do Núcleo e, na sua ausência, será substituído pelo Diretor Adjunto.

**Art. 6º.** O Conselho se reunirá ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

**Parágrafo único.** As reuniões do Conselho Editorial serão secretariadas por um servidor da Editora Naea ou de outras Unidades.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º.** Ao Conselho Editorial compete:

- a) Elaborar e acompanhar a execução da política editorial do Naea;
- b) Deliberar sobre as publicações do Núcleo, além de colaborar com as equipes editoriais dos periódicos do Núcleo, caso necessário;
- c) Nomear os Editores das publicações do Naea;
- d) Aprovar os Conselhos Científicos e as Comissões Científicas das publicações do Naea;
- e) Elaborar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Regimento da Editora Naea;
- f) Deliberar sobre a política de intercâmbio, divulgação e comercialização das publicações do Naea;
- g) Deliberar quanto às normas editoriais e de apresentação de trabalhos;
- h) Deliberar sobre o processo de coedição;
- i) Incentivar e apoiar a produção científica da Comunidade Naeana;
- j) Decidir sobre critérios e distribuição dos recursos disponíveis para publicações do Naea;
- k) Indicar a Comissão Organizadora do Prêmio Naea de Teses, Dissertações e Monografias;
- l) Destituir os Editores, os integrantes dos Conselhos Científicos e das comissões científicas e as próprias comissões e conselhos científicos;
- m) Definir a duração do mandato dos editores e das comissões e conselhos científicos das publicações.

**Art. 8º.** Ao Presidente do Conselho Editorial compete:

- a) Convocar, preparar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Editorial;
- b) Representar o Conselho Editorial nos fóruns que se fizerem necessários.

### **CAPÍTULO IV DAS PUBLICAÇÕES E SEUS FINS**

**Art. 9º.** São publicações do Naea:

- a) Revista Novos Cadernos Naea;
- b) Prêmio Naea de Teses, Dissertações e Monografias;
- c) Revista Papers do Naea;
- d) Livros;
- e) E qualquer outra publicação a ser criada no âmbito deste Conselho.

**Art. 10.** A estrutura organizativa das equipes de todas as publicações do Naea deve apresentar as seguintes categorias:

- I – Editor;
- II – Comissão Científica ou,
- III – Conselho Científico.

§ 1º. A composição da Comissão Científica ou do Conselho Científico de cada publicação deve obedecer a critérios exigidos pela produção científica internacional de excelência e deve levar em conta a indicação dos Grupos de Pesquisa do Naea.

§ 2º. Os Editores propõem ao Conselho do Naea os integrantes das Comissões Científicas e dos Conselhos Científicos, obedecendo aos critérios exigidos pela produção científica internacional de excelência e deve levar em conta a indicação dos Grupos de Pesquisa do Naea.

§ 3º. O mandato dos Editores das publicações de que trata o Art. 9º e da Editora Naea é de dois (2) anos, com validade a partir da data da homologação na Congregação do Naea, permitida apenas uma recondução, mediante deliberação deste Conselho.

**Art. 11.** Tipos e características das publicações do Naea:

**Parágrafo único.** Todas as publicações terão cópias eletrônicas disponibilizadas na biblioteca virtual do site do Naea para download, resguardando a legislação vigente sobre direitos autorais e contratos com o autor.

a) **Novos Cadernos Naea** - É uma revista científica interdisciplinar com a finalidade de divulgar a produção acadêmica relevante nas dimensões político-institucional, social, econômica e ambiental do desenvolvimento.

b) **Livros do Naea** - São publicações interdisciplinares, com ISBN da Editora Naea e serão lançados de acordo com as necessidades do Núcleo enviadas ao Conselho Editorial e avaliação pela Comissão Editorial Científica.

c) **Prêmio Naea de Teses, Dissertações e Monografias**- Livros e/ou artigos interdisciplinares resultantes de premiação bienal. Será regido por edital elaborado pela Comissão Organizadora do Prêmio, designada pelo Conselho Editorial.

d) **Revista *Papers do Naea*** - É uma revista científica interdisciplinar de fluxo contínuo com a finalidade de divulgar a produção acadêmica relevante nas dimensões político-institucional, social, econômica e ambiental do desenvolvimento, direcionada para professores, pesquisadores e alunos do Naea, e para convidados.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12.** Este Conselho definirá o Regimento e a estrutura de funcionamento da Editora Naea.

**Art. 13.** O Conselho Editorial deliberará sobre casos omissos neste Regimento.

Belém, Pará, 27 de abril de 2017

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos

# **REGIMENTO DA EDITORA NAEA**

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Este regimento define a estrutura e o funcionamento da Editora Naea.

**Art. 2º.** A Editora Naea pertence ao Núcleo de Altos Estudos Amazônicos e será regida pelo Estatuto e Regimento da Universidade Federal do Pará, pelas decisões do Conselho Editorial do Naea e por este Regimento.

**Art. 3º.** A Editora Naea possui competência técnica, consultiva e de gestão sobre projetos de publicação no âmbito do Núcleo.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º.** São objetivos da Editora Naea:

I – Implementar a política editorial do Naea, bem como as decisões do Conselho Editorial do Núcleo;

II – Produzir tecnicamente, editar ou coeditar trabalhos de interesse do Núcleo, de natureza científica, filosófica, didática, técnica, literária e artística, aprovados por sua Comissão Editorial Científica e pelo Conselho Editorial do Naea;

III – Promover, divulgar e distribuir as publicações editadas;

IV – Sugerir e executar convênios ou acordos que resultem em publicações;

V – Promover intercâmbio bibliográfico com editoras de Universidades e editoras congêneres.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 5º.** A Editora Naea possui a seguinte estrutura:

I – Diretoria-Executiva;

II – Secretaria;

III – Setor de Editoração;

IV – Setor de Vendas;

V – Livraria do Naea.

**Parágrafo único.** Todos os integrantes serão indicados pelo Diretor Geral do Naea.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-EXECUTIVO**

**Art. 6º.** Compete ao Diretor-Executivo da Editora:

- a) Executar a política editorial da Editora definida pelo Conselho Editorial do Naea e da Comissão Editorial Científica da Editora;
- b) Representar a Editora, ou delegar a representação, nos fóruns que se fizerem necessários;
- c) Convocar, preparar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe Técnica, quando necessárias.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO EDITORIAL CIENTÍFICA**

**Art. 7º.** A Comissão Editorial Científica delibera sobre o mérito dos manuscritos encaminhados à publicação.

**Art. 8º.** Integram a Comissão Editorial Científica:

- I – Editor-Chefe;
- II – Comissão Editorial Científica;

**Parágrafo único.** O Conselho Editorial do Naea integra a Comissão Editorial Científica.

**Art. 9º.** São atribuições do Editor-Chefe:

- I – Indicar a composição da Comissão Editorial Científica ao Conselho Editorial do Naea;
- II – Aplicar a política editorial do Naea;
- III – Deliberar sobre a indicação de pareceristas *ad hoc* no âmbito das obras a serem editadas;
- IV – Convocar, preparar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Editorial Científica;
- V – Representar a Comissão Editorial Científica, ou delegar a representação, nos fóruns que se fizerem necessários;
- VI – Incentivar e apoiar a produção científica da comunidade Naeana.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONTEÚDO, DAS NORMAS EDITORIAIS E DOS PROCEDIMENTOS DE PUBLICAÇÃO**

**Art. 10.** Os direitos autorais são resguardados conforme a legislação brasileira em vigor.

**Parágrafo único.** O conteúdo dos trabalhos é de exclusiva responsabilidade de seus autores.

**Art. 11.** As normas gerais para apresentação de originais e demais procedimentos editoriais serão fixados pelo Conselho Editorial do Naea. As normas específicas das publicações serão definidas pelas suas comissões editoriais científicas.

**Art. 12.** Sobre as avaliações de propostas de publicações:

- a) Os originais dos livros submetidos à Editora Naea deverão ser encaminhados à Secretaria da Editora para análise da Comissão Editorial Científica;



- b) Serão escolhidos pelo Editor-Chefe dois membros da Comissão Editorial Científica para emissão de parecer. Em caso de pareceres conflitantes, a proposta será examinada por um terceiro membro da comissão ou por um parecerista *ad hoc*.
- c) A submissão do manuscrito ao exame da Comissão Editorial Científica é precedida pela concordância, por parte do(a) autor(a) contratante, do Termo de Compromisso, no qual este(a) aceita as condições de publicação de acordo com a origem dos recursos, o processo de produção e a distribuição da tiragem;
- d) Na hipótese de aprovação do manuscrito pela Comissão Editorial Científica, o processo de produção só se inicia com a assinatura do Contrato entre a Editora Naea e o(a) autor(a) e/ou organizador(a);
- e) A solicitação de ISBN será providenciada pela Secretaria da Editora do Naea, após o cumprimento das condições anteriores.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13.** A Editora Naea não possui espaço para guardar a tiragem que compete ao autor.

**Art. 14.** A prioridade da venda na Livraria Naea é dos livros pertencentes à Editora, secundariamente a forma consignada.

**Art. 15.** O Conselho Editorial do Naea deliberará sobre casos omissos neste Regimento.

Belém, Pará, 18 de dezembro de 2015

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **REGIMENTO INTERNO DO LAENA**

### **CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADES E GESTÃO DO LABORATÓRIO**

**Art. 1º.** O Laboratório de Análises Espaciais (LAENA) Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne pertence ao Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea), subordinado à direção, caracterizando-se como espaço com infraestrutura adequada para o desenvolvimento de consultas, análises e mapeamentos temáticos e diversos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade acadêmica, técnica e de pós-graduação dos cursos vinculados ao Naea, localiza-se na Cidade Universitária Prof. José da Silveira Netto, Campus Profissional, Av. Perimetral, nº 01 - Guamá, Belém, Pará, Brasil, CEP: 66.075-750 Telefone: (+55-91) 3201-7231.

**Art. 2º.** A finalidade de que trata o Art. acima restringe-se ao espaço físico assim definido, vedada a utilização de recursos humanos e materiais a serviço de qualquer usuário ou Grupo de Pesquisa, em pesquisa de campo, salvo se esta atividade estiver vinculada a desenvolvimento de projetos do Naea, sob a supervisão do diretor geral, ou do diretor adjunto ou de projetos em que o coordenador do LAENA for o coordenador.

§ 1º. Os projetos de pesquisa e extensão registrados no Naea contam, em sua maioria, com recursos financeiros para financiar a pesquisa de campo.

§ 2º. Estão preservados os artigos deste regimento que tratam de empréstimos de equipamentos.

**Art. 3º.** A gestão do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne é realizada por um coordenador indicado pelo diretor geral do Naea.

**Art. 4º.** A inclusão de novos laboratórios neste regimento estará condicionada à análise de suas especificidades com discussão e aprovação na Congregação do Naea com parecer e análise da Coordenadoria Acadêmica.

### **CAPÍTULO II DO OBJETIVO**

**Art. 5º.** Apoiar e priorizar o desenvolvimento de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão ligados aos cursos de pós-graduação do Naea, atendidos os encaminhamentos previstos neste regimento.

### **CAPÍTULO III DO USUÁRIO**

**Art. 6º.** Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações do laboratório, com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 7º.** São usuários do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne:

- I – Servidores técnicos especializados, lotados ou com atividade no Naea;
- II – Servidores docentes, lotados no Naea/UFPA ou com atividade no Naea, para as aulas práticas de laboratório ou qualquer outra atividade docente experimental;
- III – Alunos regularmente matriculados nos cursos do Naea, desenvolvendo atividades curriculares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, nas áreas afins ao geoprocessamento e análises espaciais, mediante solicitação por escrito em formulário ou ficha de uso (Anexo 1), pelo professor orientador, junto à Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne.

**Art. 8º.** À Coordenadoria e aos bolsistas do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne compete:

- I – Zelar pelo funcionamento e pela organização;
- II – Supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos;
- III – Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio;
- IV – Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- V – Administrar as reservas de horário para atividades no laboratório (Anexo 3);
- VI – Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos discentes, quando necessário;
- VII – Acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários de pós-graduação;
- VIII – Permitir a operação de equipamentos por usuários após verificar a sua capacitação técnica;

**Art. 9º.** Ao servidor docente autorizado compete:

- I – Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas;
- II – Utilizar o laboratório para as aulas práticas, observando o cronograma semestral previamente elaborado pelo respectivo curso:
  - a) Requisitar, por meio do formulário, ofício ou pedido direto à Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, a preparação do laboratório para as aulas práticas, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, observando-se as reservas já existentes;
  - b) Informar por meio de comunicação interna (CI) qualquer alteração no cronograma semestral de aulas práticas, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.
  - c) Informar imediatamente por meio de comunicação interna (CI) qualquer cancelamento ou substituição de usuários, sob sua orientação.
- III - Para os casos não previstos no referido cronograma semestral, será necessário realizar reserva antecipada, por meio de formulário ou pedido formal à Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.
- IV – Orientar o destino para os resíduos produzidos durante o uso para a coleta seletiva do Naea, evitando agressão ao meio ambiente;
- V – Utilizar e exigir dos alunos o uso de equipamentos de proteção individual e dos equipamentos de proteção coletiva, atendendo as normas de segurança adotadas pela UFPA;
- VI – Responsabilizar-se pelo zelo e integridade dos equipamentos durante a realização das atividades acadêmicas no laboratório;

VII – Comunicar ao Coordenador eventuais irregularidades por meio de observação no formulário ou ficha de uso (Anexo 1).

**Art. 10.** Ao aluno autorizado compete:

I – Zelar pelo patrimônio do laboratório;

II – Ater-se ao espaço designado a realização dos mapeamentos, análises e experimentos, não interferindo na integridade ou funcionamento de equipamentos ou instalações alheias aos interesses específicos;

III – Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva, solicitados pelos procedimentos;

IV – Comunicar formalmente eventuais irregularidades ao docente orientador.

VI – Atender as normas de segurança adotadas pela UFPA;

VII – Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade;

VII – Os alunos bolsistas deverão:

a) Organizar um cronograma de atividades juntamente com o professor orientador e com a Coordenadoria;

b) Informar à Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne a conclusão do estágio/pesquisa/extensão, fazendo a devida devolução de possíveis materiais individuais utilizados.

**Art. 11.** O usuário deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria do LAENA, qualquer anormalidade constatada durante a utilização de equipamentos.

**Art. 12.** Cabe ao usuário o conhecimento das normas gerais e específicas.

**Art. 13.** Ao utilizar um equipamento, o usuário deve estar familiarizado com a sua operação, procurando orientação sobre o mesmo nos procedimentos de operação padrão (POP) ou manuais dos respectivos equipamentos.

**Art. 14.** Não é permitido ao usuário:

I – Alterar configuração e/ou calibração de equipamentos sem a prévia consulta à Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne.

II – Retirar equipamentos e material de consumo das dependências do laboratório sem a autorização da Coordenadoria.

III – Remover equipamentos do local de utilização, dentro do próprio laboratório sem prévia autorização da Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne.

IV – Manusear de forma inadequada os equipamentos, sob o risco de penalidades, desde que comprovada sua responsabilidade.

**Art. 15.** As pessoas assim autorizadas deverão ser informadas a respeito do regimento do laboratório.

**Art. 16.** Não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne.

## CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

**Art. 17.** A chave da entrada do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne do Naea/UFGA ficará disponível aos usuários na Secretaria Executiva do Naea, em um quadro apropriado, em local a ser definido.

**Parágrafo único.** Para casos de emergência, a Coordenadoria conta com cópias da chave do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, pertencentes ao Naea.

**Art. 18.** O horário regular de funcionamento do laboratório, prioritariamente, será de 09:00h às 17:00h.

**Art. 19.** Todas as atividades do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne deverão ser previamente agendadas, obedecendo aos encaminhamentos previstos neste regimento.

§ 1º. A utilização das dependências do laboratório, bem como de equipamentos e de material de consumo com a finalidade de desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, deve ser vinculada, necessariamente, à supervisão de bolsistas e/ou da Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, que encaminhará solicitação, por meio de formulário ou ficha de uso (Anexo 1), para o solicitante orientador, responsabilizando-se por qualquer dano ou contratempo que por ventura possa ocorrer.

§ 2º. No ato do agendamento o usuário deverá apresentar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas naquele período, informando quais os equipamentos, materiais de consumo, atividade a ser realizada e o tempo de utilização.

**Art. 20.** O LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne disporá de um livro de ocorrência onde será registrada pelos bolsistas e/ou Coordenadoria, qualquer anormalidade observada durante o período de funcionamento.

**Art. 21.** O empréstimo ou a transferência de equipamentos e de materiais só poderá ser feito mediante solicitação em formulário de empréstimo (Anexo 2), com 05 dias úteis de antecedência, sujeito a aprovação pela Coordenadoria, observando-se as reservas já existentes.

§ 1º. A transferência de equipamentos e materiais entre o LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, dar-se-á mediante aprovação da Coordenadoria.

§ 2º. O empréstimo de equipamentos e materiais para atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como para trabalhos de campo, dentro ou fora do espaço físico do Naea, só será permitido mediante autorização da Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne e da Direção Geral do Naea.

**Art. 22.** Os usuários são responsáveis por deixarem o laboratório devidamente organizado ao final da atividade: as mesas limpas e secas, os computadores devidamente desligados; os armários fechados, resíduo gerado em recipientes adequados (lixeiras).

**Art. 23.** A rotina diária do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne ficará a cargo da Coordenadoria e dos bolsistas supervisionados pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

## **CAPÍTULO V DA COORDENADORIA**

**Art. 24.** Compete ao coordenador do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades existentes.

§ 1º. São atribuições da Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne:

I – Zelar pelo cumprimento das finalidades do laboratório;

II – Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas, responsabilizando-se pelo uso adequado e pela conservação dos bens patrimoniais destinados às suas atividades;

III – Fornecer parecer sobre a viabilidade de execução de projetos e atividades de pesquisa, ensino e extensão;

IV – Controlar a ocupação das dependências do laboratório;

V – Representar o LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne quando solicitado, observando-se a agenda do mesmo;

VI – Elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização do laboratório e encaminhá-los aos órgãos competentes;

VII – Analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;

VIII – Disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de uso dos equipamentos pertencentes ao laboratório.

IX – Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

X – Providenciar junto ao setor competente do Naea e da UFPA o registro patrimonial dos equipamentos e imóveis adquiridos pelo LAENA.

## **CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA**

**Art. 25.** Todos os servidores técnicos, servidores docentes, discentes, prestadores de serviço e terceirizados, devem seguir as normas e procedimentos de segurança adotadas pela UFPA e as orientações de utilização, conservação e limpeza de materiais e equipamentos, acatando as determinações contidas no procedimento operacional padrão específico.

## **CAPÍTULO VII DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**Art. 26.** Todos os serviços, atividades e produtos produzidos no âmbito do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne são propriedades do Naea, portanto protegidos pela legislação vigente quanto à proteção do conhecimento e sua autoria, vedado, portanto, o pagamento de direitos autorais.

**Art. 27.** Em todos os serviços as atividades produzidas no âmbito do laboratório devem, obrigatoriamente, constar as logomarcas do Naea, da UFPA e do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne, bem como os nomes dos integrantes da equipe responsável pela produção dos serviços, das atividades e dos produtos.

## **CAPÍTULO VIII DO BANCO DE DADOS E DA HOME PAGE DO LABORATÓRIO**

**Art. 28.** O laboratório possui um banco de dados cujo acesso privado ou público depende de autorização do coordenador, ouvidas a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão e a Direção do Naea.

**Art. 29.** O gerenciamento, o planejamento e a manutenção da Home Page do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne é de responsabilidade do coordenador e, em última instância, da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão e da Direção do Naea.

## **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 30.** No caso de danos, destruição, impedimento da utilização de equipamentos do laboratório ou infração ao estabelecido neste regimento, a Coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne deverá comunicar imediatamente o fato a direção do Naea, para a devida apuração de responsabilidade e possíveis sanções aos infratores.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31.** Cabe à direção do Naea e à coordenadoria do LAENA Prof. Dr. Thomas Peter Hurtienne prover os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

**Art. 32.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela direção do Núcleo.

**Art. 33.** Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pela Congregação do Naea, revogadas as disposições em contrário.

Belém, Pará, 02 de dezembro de 2014

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos estudos Amazônicos (Naea)

# **REGIMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRÓPICO ÚMIDO**

## **RESOLUÇÃO Nº 4.513 CONSEPE, DE 20 DE MAIO DE 2014**

Aprova o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e do Egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada em 20.05.2014, e em conformidade com os autos do Processo n. 021584/2013 – UFPA, procedentes do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, promulga a seguinte R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU), de interesse do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará, de acordo com o Anexo (páginas 2 – 26), que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 20 de maio de 2014.

**CARLOS EDÍLSON DE ALMEIDA MANESCHY**

**R e i t o r**

Presidente do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão



## **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS GERAIS**

**Art. 1º.** O Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU) tem por objetivo central desenvolver a capacidade de análise e síntese de profissionais de Nível Superior em nível de Mestrado e Doutorado.

§ 1º. Tem por objetivo desenvolver, ainda, nesta direção, uma visão abrangente dos processos de planejamento e desenvolvimento, incorporando suas dimensões ambientais, sociais e econômicas.

§ 2º. Objetiva, também, estimular a capacidade de crítica e criar a aptidão para a pesquisa científica e para a extensão interdisciplinar, especialmente relacionadas à Região Amazônica continental e ao Trópico Úmido em geral.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** O PPGDSTU é uma Subunidade Acadêmica do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA).

**Art. 3º.** O PPGDSTU é constituído pelos Cursos de Mestrado em Planejamento do Desenvolvimento (PLADES) e Doutorado em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (DSTU).

**Art. 4º.** A Coordenação didático-científica do Programa é exercida pelo Coordenador e pelo Vice-Coordenador do Programa.

**Art. 5º.** O Colegiado terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, que exercerão suas funções pelo período de 02 (dois) anos.

**Parágrafo único.** O Coordenador e o Vice-Coordenador serão nomeados pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, a partir de lista tríplice eleita pelo Colegiado, dentre os docentes permanentes do Programa lotados no NAEA, podendo ser reconduzidos para um único período subsequente.

**Art. 6º.** O Colegiado reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador ou mediante solicitação expressa de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

**Art. 7º.** As reuniões do Colegiado poderão ser instaladas com a presença de, pelo menos, três dos seus membros e, com esse número, terão prosseguimento os trabalhos e se poderá deliberar sobre os itens da pauta ou outros assuntos discutidos no decorrer da reunião, exceto quando for exigido quórum especial de 2/3 (dois terços) do total de membros do Colegiado.

§ 1º. As justificativas das faltas dos membros do Colegiado serão avaliadas no início das reuniões.

§ 2º. Os professores membros do Colegiado que excederem duas faltas semestrais não justificadas serão descredenciados do Programa.

**Art. 8º.** As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria simples dos presentes à reunião.

**Art. 9º.** Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela Secretaria do Programa, subordinada ao Coordenador do Colegiado.

**Art. 10.** Integram a Secretaria, além do secretário, os servidores e estagiários designados para desempenho das tarefas administrativas.

**Art. 11.** Ao Secretário, incumbe:

I – manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos eletrônicos no Sistema Acadêmico oficial da UFPA e os arquivos do Programa, especialmente os que registrem o Histórico Escolar dos discentes;

II – secretariar as reuniões do Colegiado;

III – preparar as sessões destinadas à defesa de Dissertação de Mestrado ou de Tese de Doutorado;

IV – expedir aos docentes e discentes os avisos de rotina;

V – providenciar o andamento e manter o registro dos processos administrativos de interesse do Programa;

VI – exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador do Programa.

### **CAPÍTULO III DO COLEGIADO**

**Art. 12.** O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU) é constituído pelos seguintes membros:

I – todos os docentes credenciados pelo Programa;

II – 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos lotado no Programa;

III – 02 (dois) representantes da categoria discente: um do PLADES e um do DSTU;

§ 1º O representante dos técnico-administrativos e seu suplente serão eleitos em votação direta e secreta por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 2º Os representantes discentes junto com seus suplentes serão eleitos para um mandato de 01 (um) ano, pelos membros do corpo discente dos cursos respectivos.

**Art. 13.** Compete ao Colegiado do Programa:

I – orientar os trabalhos de coordenação didática e de supervisão administrativa do Programa;

II – decidir sobre a criação, modificação ou extinção de disciplinas ou atividades que compõem os currículos dos Cursos;

III – encaminhar, à Congregação do NAEA, os ajustes ocorridos no Regimento do PPGDSTU e nos currículos dos Cursos;

- IV – decidir sobre o aproveitamento de estudos e a equivalência de créditos em atividades curriculares;
- V – promover a integração dos planos de ensino das atividades curriculares, visando à organização do programa dos Cursos;
- VI – propor as medidas necessárias à integração da pós-graduação com o ensino de graduação e com a extensão;
- VII – aprovar o número de vagas e bolsas de estudo a serem disponibilizadas anualmente;
- VIII – aprovar a relação de professores orientadores e coorientadores e suas modificações;
- IX – aprovar, no mês de dezembro de cada ano, o elenco e calendário das Disciplinas Obrigatórias, Optativas e de Métodos e Técnicas;
- X – aprovar a composição de Bancas Examinadoras de defesa de Dissertação, Tese e Exames de Qualificação de Mestrado e Doutorado;
- XI – apreciar e propor convênios e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais de interesse do Programa;
- XII – elaborar normas internas para o funcionamento dos Cursos e apresentá-las a todos os discentes e docentes do Programa;
- XIII – homologar os Projetos de Dissertação ou Tese dos alunos dos Cursos de Mestrado e de Doutorado;
- XIV – definir critérios e finalidades para aplicação de recursos concedidos ao Programa;
- XV – estabelecer critérios para admissão de candidatos novos aos Cursos e indicar a comissão de docentes para os processos seletivos;
- XVI – estabelecer critérios e realizar o credenciamento e descredenciamento para os integrantes do corpo docente do Programa;
- XVII – acompanhar semestralmente o desempenho acadêmico dos discentes e, quando for o caso, sugerir a formação de comissão integrada por professores e representantes dos discentes para avaliar a situação do discente, inclusive, a possibilidade de desligamento.
- XVIII – aprovar as comissões propostas pela Coordenação do Programa, ou por membros do Colegiado;
- XIX – homologar as Dissertações e Teses, bem como as atas respectivas das defesas;
- XX – propor, à Congregação, alterações no Regimento do Programa;
- XXI – deliberar sobre os casos omissos neste Regimento;
- XXII – exercer outras atribuições conferidas pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), pelo Regimento Geral da UFPA e pelo Regimento do NAEA.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO E DA VICE-COORDENAÇÃO**

**Art. 14.** Compete ao Coordenador do PPGDSTU:

- I – exercer a direção administrativa do Programa;
- II – coordenar a execução das atividades do Programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- III – preparar e apresentar relatórios periódicos seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo daquelas das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e à pesquisa;

- IV – divulgar o Programa;
- V – convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- VI – elaborar e remeter, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), relatório anual das atividades do Programa, de acordo com as instruções desse órgão;
- VII – representar o Programa junto aos órgãos deliberativos e executivos da UFPA, na forma do seu Regimento Geral;
- VIII – orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados, tomando as medidas adequadas ou propondo-as aos órgãos competentes;
- IX – aplicar os critérios de admissão de candidatos aos Cursos de Pós-Graduação em conformidade com o disposto neste Regimento;
- X – adotar, propor e encaminhar aos órgãos competentes todas as providências relacionadas com o exercício das funções do Programa;
- XI – adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do Colegiado, *ad referendum* deste, ao qual as submeterá no prazo de até 15 (quinze) dias;
- XII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral e Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFPA e deste Regimento Interno;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado, dos órgãos de administração de nível intermediário e da administração de nível superior, que lhe digam respeito;
- XIV – zelar pelos interesses do Programa junto aos órgãos superiores e setoriais;
- XV – convocar a eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador do Programa pelo menos trinta (30) dias antes do término dos mandatos, encaminhando os resultados à Congregação do NAEA e à PROPESP, no prazo máximo de trinta (30) dias após a realização das eleições;
- XVI – organizar o calendário das atividades relacionadas ao Programa e solicitar, às Unidades e Subunidades Acadêmicas, a liberação de carga horária para oferta de disciplinas, atividades e funções necessárias ao pleno funcionamento do Programa;
- XVII – propor a criação de comissões de assessoramento para analisar questões relacionadas ao Programa;
- XVIII – representar o Programa em fóruns nacionais de coordenadores relativos à sua área de conhecimento;
- XIX – representar o Programa em todas as instâncias;
- §1º. decidir sobre requerimentos de discentes, quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- XXI – exercer outras funções especificadas pelo Colegiado.

**Art. 15.** Compete ao Vice-Coordenador:

I – substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos;

§ 1º. exercer atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Coordenador, ouvido o Colegiado.

## **CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE**

**Art. 16.** O corpo docente do PPGDSTU será constituído por docentes permanentes, colaboradores e visitantes, portadores do título de Doutor obtido em instituição nacional ou estrangeira, reconhecida na forma da Lei.

**Art. 17.** Os docentes permanentes são aqueles que participam regularmente das atividades de pesquisa, ensino e orientação do Programa.

**Parágrafo único.** Caracteriza-se, como participação regular em atividade de pesquisa, a participação em projetos de pesquisa do NAEA; como participação regular em atividade de ensino, a oferta de pelo menos uma disciplina por ano letivo.

**Art. 18.** São docentes colaboradores aqueles que têm participação regular no Programa somente em duas (ensino e pesquisa) das três atividades acima mencionadas.

**Art. 19.** Todos os docentes (permanentes, colaboradores e visitantes) serão formalmente credenciados pelo Colegiado.

**Art. 20.** O credenciamento tem validade de três (3) anos.

**Art. 21.** O credenciamento do docente será feito com base no Currículo *Lattes* certificado, que será examinado por Banca designada pelo Colegiado.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOCENTE**

**Art. 22.** O Colegiado fará a avaliação individual dos docentes baseada em planilha com indicadores de produtividade e critérios da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) contidos nas Portarias n. 01 e 02, de 04 de janeiro de 2012/CAPES, ou legislação vigente, realizada no início do primeiro ano do triênio, demonstrando variações em torno da média do período anterior e em torno das metas estabelecidas para a definição das categorias de permanentes e colaboradores.

§ 1º. O Colegiado estabelecerá metas individuais para os docentes baseadas nas Portarias referidas no artigo anterior.

§ 2º. Ao final de cada Disciplina, os alunos deverão avaliar o desempenho dos professores conforme formulário padronizado.

§ 3º. O resultado dessas avaliações será discutido na última reunião do Colegiado do ano e a expectativa é a de que sirvam de subsídios para o desempenho dos professores no ano seguinte.

**Art. 23.** O Colegiado fará ou designará comissão para a reprogramação individual para o próximo ano.

**Art. 24.** Ao fim do período se fará a avaliação final mediante a qual o Colegiado poderá decidir, em relação a cada docente, entre as seguintes possibilidades:

I – mudança de *status* de docente de permanente para colaborador, ou de colaborador para permanente;

- II – afastamento do PPGDSTU para atualização;
- III – afastamento do PPGDSTU para estruturação de programa de pesquisa.

## **CAPÍTULO VII DA DOCÊNCIA**

**Art. 25.** O docente responsável por ministrar uma ou mais disciplinas, além das responsabilidades especificadas no Programa da Disciplina, deverá:

- I – fornecer em dezembro de cada ano, à Secretaria do Programa, as informações necessárias para a elaboração do Manual da Pós-Graduação do ano seguinte, sobretudo no que diz respeito à oferta de disciplinas optativas ou de métodos e técnicas; e, na mesma oportunidade, entregar à Secretaria, com antecedência, o Programa da Disciplina, contendo a ementa, os objetivos, a metodologia de ensino, a bibliografia básica e os critérios de avaliação;
- II – registrar e controlar a frequência dos alunos;
- III – incluir e finalizar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) a Avaliação Final de Desempenho dos alunos, impreterivelmente, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades da disciplina;
- IV – A avaliação das disciplinas deverá ocorrer dentro da carga horária e do prazo da disciplina;
- V – em casos emergenciais comunicar à Secretaria qualquer mudança de horário das aulas.

**Art. 26.** Os docentes do Programa poderão propor, ao Colegiado, a modificação das ementas, a eliminação ou criação de disciplinas, atendendo às necessidades de atualização da área de conhecimento correspondente.

## **CAPÍTULO VIII DA ORIENTAÇÃO**

**Art. 27.** Os discentes do PPGDSTU terão o acompanhamento e supervisão de um orientador dentre os membros do corpo docente do Programa.

**Art. 28.** São atribuições do orientador:

- I – acompanhar o desempenho acadêmico do discente, orientando-o na escolha e desenvolvimento das atividades e na elaboração do Projeto de Dissertação ou Tese,
- II – acompanhar a elaboração da Dissertação ou Tese em todas as suas etapas;
- III – promover a integração do discente em projetos e grupos de pesquisa do NAEA e também orientá-lo no processo de produção de artigos científicos com vistas à publicação;
- IV – diagnosticar problemas e dificuldades que, por qualquer motivo, estejam interferindo no desempenho do discente, e orientá-lo na busca de soluções;
- V – manter o Colegiado informado sobre as atividades desenvolvidas pelo orientando, bem como solicitar providências que se fizerem necessárias ao atendimento do discente na sua vida acadêmica;
- VI – referendar, semestralmente, a matrícula do orientando, com a assinatura do certificado de matrícula;

VII – Autorizar o orientando a cursar uma disciplina optativa ou de métodos e técnicas em outro Programa, desde que o conteúdo da mesma não seja compatível com disciplinas ofertadas no PPGDSTU.

VIII – cientificar imediatamente a Coordenação do Programa sobre problemas, porventura existentes, no andamento da vida acadêmica do orientando;

IX – recomendar ao Colegiado do Programa o desligamento do orientando, no caso de insuficiência de rendimento e produção no desenvolvimento do seu plano de trabalho.

X – informar, à Secretaria, as notas e conceitos atribuídos para as Dissertações e Teses.

**Art. 29.** Cada docente poderá orientar até 06 (seis) discentes do Programa, cabendo ao Colegiado autorizar orientações que excedam esse número.

**Art. 30.** O aluno regular (Mestrado ou Doutorado) poderá ser coorientado por docente do próprio Programa ou externo ao Programa. A coorientação deverá ser aprovada pelo Colegiado do Programa.

**Parágrafo único.** O coorientador pode integrar a Banca de defesa de Projetos de Dissertação ou Tese, como membro adicional sem direito a voto.

## **CAPÍTULO IX DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 31.** Serão admitidos à inscrição no Programa de Pós-Graduação profissionais com título universitário de Nível Superior, conforme definido pelo MEC, de todas as áreas do conhecimento.

**Art. 32.** São modalidades de admissão para os Cursos do Programa:

I – a seleção local;

II – a seleção internacional;

III – a seleção via convênio com associação nacional de pós-graduação;

IV – a seleção via convênio estabelecido com entidades pública ou privada.

**Parágrafo único.** Os candidatos oriundos de países estrangeiros, não residentes no Brasil, deverão apresentar suas candidaturas a partir de seus países de origem ou residência.

**Art. 33.** Para cada processo seletivo haverá um Edital próprio aprovado pelo Colegiado; nele constarão as quatro linhas de pesquisa existentes e o candidato deverá indicar uma delas e o orientador.

**Parágrafo único.** As linhas de pesquisa atuais são as seguintes: Desenvolvimento Econômico Regional e Agrário; Estado, Instituições, Planejamento e Políticas Públicas; Gestão de Recursos Naturais; Sociedade, Urbanização e Estudos Populacionais.

## **CAPÍTULO X DO CORPO DISCENTE**

**Art. 34.** A critério do Colegiado do Programa poderão ser admitidos estudantes não vinculados ao Programa para cursar disciplinas na condição de Aluno Especial.

§ 1º. A condição de Aluno Especial se caracteriza por duas situações:

a) estudantes de Mestrado e Doutorado formalmente matriculados em outros Programas de Pós-Graduação da UFPA e de outras Instituições de Ensino Superior (IES) conveniadas com a UFPA;

b) profissionais portadores de diploma de Curso Superior reconhecido pelo MEC, não vinculados a Programas de Pós-Graduação.

§ 2º. A condição de Aluno Especial não vinculado a outro Programa permitirá única e exclusivamente ao interessado frequentar a sala de aula na(s) atividade(s) matriculada(s) e realizar as correspondentes avaliações, ficando retido na Secretaria do Programa o registro da conclusão da atividade curricular que só será aproveitado se, e quando, o estudante ingressar no respectivo Curso, no nível pretendido, através de processo seletivo, não implicando esta condição qualquer compromisso do Programa ou da instituição com a aceitação de aluno formal.

§ 3º. O aproveitamento de créditos das atividades acadêmicas cursadas como Aluno Especial será feito apenas em relação àquelas com rendimento igual ou superior a 70 % (setenta por cento) do seu total.

§ 4º. A matrícula de Aluno Especial proveniente de outro Programa de Pós-Graduação será feita através de solicitação oficial do Coordenador do Programa de origem dirigido ao Coordenador do Programa pretendido.

§ 5º. A aceitação de Aluno Especial estará condicionada à existência de vaga na atividade curricular pretendida, além dos critérios definidos no Regimento Interno do Programa.

## **CAPÍTULO XI DA MATRÍCULA E DO TRANCAMENTO**

**Art. 35.** O candidato aprovado no processo seletivo deverá formalizar sua matrícula na Secretaria do Programa, de acordo com o calendário acadêmico definido pelo Colegiado e com as normas gerais aprovadas pelo CONSEPE.

§ 1º. Os discentes deverão renovar sua matrícula regularmente, seguindo a periodicidade definida pelo Colegiado.

§ 2º. O discente que não efetivar sua matrícula nos prazos fixados no respectivo calendário letivo será automaticamente desligado do Programa.

**Art. 36.** Até 30 (trinta) dias após o efetivo início do período letivo, respeitado o calendário acadêmico, o discente, com a anuência de seu orientador, poderá requerer ao Colegiado o trancamento parcial da matrícula, devendo a Secretaria registrar o trancamento no sistema acadêmico informatizado e comunicá-lo ao Centro de Informações Acadêmicas (CIAC).

§ 1º. O trancamento das disciplinas deverá ser feito até o início da terceira aula de seu desenvolvimento.

§ 2º. O trancamento de matrícula na mesma disciplina será permitido uma única vez durante o desenvolvimento do Curso.



**Art. 37.** O trancamento integral do Curso poderá ser concedido a partir do segundo semestre letivo do seu início, por um período de 06 (seis) meses, sem possibilidade de renovação para o Mestrado e com possibilidade de uma única renovação por igual período para o Doutorado, através do encaminhamento de requerimento formal ao Colegiado, com as devidas justificativas e com a anuência do orientador.

**Parágrafo único.** Concluído o período de trancamento sem que seja requerida formalmente a matrícula de reingresso ou solicitada sua continuidade, o discente será desligado automaticamente do Programa.

## **CAPÍTULO XII DA TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES**

**Art. 38.** A transferência de alunos de um Curso de Mestrado ou Doutorado da UFPA ou a aceitação dos de outros Programas de outras instituições integrantes do Sistema Nacional de Pós-Graduação para Curso equivalente ou similar oferecido pela UFPA poderá ser admitida, a critério do Colegiado do Programa pretendido, desde que haja disponibilidade de vaga e condições para o pleno atendimento acadêmico ao candidato.

**Parágrafo único.** Uma vez deferida a transferência, o Colegiado local deverá avaliar a necessidade de adaptações curriculares.

## **CAPÍTULO XIII DA FREQUÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 39.** A frequência desenvolvida nos Programas mínima exigida nas atividades curriculares Pós-Graduação é de 75 % (setenta e cinco por cento)

## **CAPÍTULO XIV DO TEMPO DE PERMANÊNCIA NO CURSO**

**Art. 40.** A duração máxima do Curso será de 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado, contados da data da primeira matrícula.

§ 1º. Caso seja necessário prazo complementar, a prorrogação máxima permitida será de 06 (seis) meses para o Mestrado e 12 (doze) meses para o Doutorado, devendo o aluno encaminhar justificativa formal ao Colegiado, com o aval do seu orientador, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fim do período.

§ 2º. A prorrogação mencionada no parágrafo anterior não poderá ser aplicada nos casos de alunos que tiveram sua matrícula trancada nos termos dos artigos 36 e 37 deste Regimento, devendo, nessa hipótese, ser descontado o período de trancamento.

## **CAPÍTULO XV DA ESTRUTURA CURRICULAR DO PROGRAMA E RESPECTIVOS CURSOS**

**Art. 41.** O currículo do Programa compreende três categorias de disciplinas:

- a) Disciplinas Obrigatórias, com carga horária de 60 (sessenta) horas, valendo 04 (quatro) créditos cada;
- b) Disciplinas Optativas, com carga horária de 60 (sessenta) horas, valendo 04 (quatro) créditos cada;
- c) Disciplinas de Métodos e Técnicas, com carga horária de 30 (trinta) horas, valendo 02 (dois) créditos cada.

**Art. 42.** O discente do Curso de Mestrado deve integralizar, no mínimo, 40 (quarenta) créditos, assim distribuídos:

- a) 03 (três) Disciplinas Obrigatórias, integralizando 12 (doze) créditos;
- b) 02 (duas) Disciplinas Optativas, integralizando 08 (oito) créditos;
- c) 02 (duas) Disciplinas de Métodos e Técnicas, integralizando 04 (quatro) créditos;
- d) Submissão de um artigo a periódico Qualis, integralizando 06 (seis) créditos;
- e) Qualificação do Projeto de Dissertação, integralizando 04 (quatro) créditos;
- f) Defesa da Dissertação, integralizando 06 (seis) créditos.

**Art. 43.** O discente do Curso de Doutorado deve integralizar, no mínimo, 48 (quarenta e oito) créditos, assim distribuídos:

- a) 03 (três) disciplinas obrigatórias, integralizando 12 (doze) créditos;
- b) 02 (duas) disciplinas optativas, integralizando 08 (oito) créditos;
- c) 02 (duas) disciplinas de métodos e técnicas, integralizando 4 (quatro) créditos;
- d) Publicação ou aceite de dois artigos completos em periódico Qualis, ou de um artigo de mesma natureza e mais um capítulo de livro, cujo tema deverá estar relacionado com o plano de Tese, integralizando 12 (doze) créditos cada publicação;
- e) Qualificação do Projeto, integralizando 06 (seis) créditos;
- f) Defesa da Tese, integralizando 06 (seis) créditos.

**Art. 44.** Os alunos do Doutorado egressos do PLADES poderão solicitar ao Colegiado o crédito de até três Disciplinas Obrigatórias, totalizando 12 (doze) créditos.

**Art. 45.** Mediante aprovação do Colegiado, alunos oriundos de outros Programas de Pós-Graduação recomendados pela CAPES poderão creditar uma disciplina optativa ou uma de métodos e técnicas, desde que tenham conteúdo e carga horária similares às do PPGDSTU.

**Art. 46.** Para fins de avaliação do discente nas atividades curriculares do Programa adotam-se os seguintes conceitos, com os correspondentes símbolos e escala numérica, que deverão ser registrados no histórico escolar do sistema acadêmico informatizado da Pós-Graduação, ao final de cada período letivo:

EXC – Excelente (9,0 - 10,0)

BOM - Bom (7,0 - 8,9)

REG - Regular (5,0 - 6,9)

INS - Insuficiente (0,0 - 4,9)

SA – Sem Avaliação

SF – Sem Frequência

§ 1º. Ficará sem avaliação, com o correspondente registro SA (Sem Avaliação), o discente que não comparecer às atividades programadas que envolvam avaliação ou que não entregar a avaliação dentro do prazo estabelecido.

§ 2º. Registrar-se-á SF (Sem Frequência) no Histórico Escolar quando o discente não obtiver a frequência mínima exigida.

§ 3º. Os docentes responsáveis pela disciplina terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias após entrega dos trabalhos para informar os conceitos à Secretaria do Curso.

**Art. 47.** Considerar-se-á aprovado o discente que, na disciplina ou atividade correspondente, obtiver o conceito Regular, Bom ou Excelente e, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades programadas.

**Art. 48.** O aluno poderá requerer revisão de avaliação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados.

**Art. 49.** O requerimento de revisão de conceitos formalmente acolhido terá o seguinte processamento:

I – será enviado pelo Coordenador ao Colegiado, que designará uma comissão revisora composta de 3 (três) docentes, da qual fará parte o professor que ministrou a Disciplina, salvo escusa pessoal ou motivo de força maior.

II – a comissão revisora oferecerá parecer por escrito, devidamente justificado, o qual será submetido à aprovação do Colegiado.

## **CAPÍTULO XVI DA PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS**

**Art. 50.** Os estudantes não oriundos de países da língua portuguesa devem apresentar atestado de proficiência em língua portuguesa no ato da inscrição ao processo seletivo.

**Art. 51.** Os candidatos ao Mestrado devem apresentar um atestado de proficiência em língua inglesa, de uma Instituição Pública de Nível Superior, no ato da inscrição ao processo seletivo.

**Art. 52.** Os candidatos ao Doutorado devem apresentar um atestado de proficiência em língua inglesa, de uma Instituição Federal de Nível Superior, no ato da inscrição ao processo seletivo, além de realizar o teste de proficiência na segunda língua estrangeira até o final do primeiro semestre, que corresponde a (06) seis meses após a primeira matrícula.

**Parágrafo único.** São eletivos como segunda língua: francês, alemão, espanhol, italiano ou japonês.

## **CAPÍTULO XVII DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 53.** Concluídos os créditos em disciplinas e aprovado nos exames de proficiência de língua estrangeira, o discente submeter-se-á a Exame de Qualificação, que consistirá no julgamento do Projeto de Dissertação ou Tese por ele elaborado.

§ 1º. A Banca Examinadora do Projeto de Dissertação ou Tese será composta pelo orientador do candidato, que a presidirá, e mais 2 (dois) docentes designados pelo Colegiado, sendo um examinador interno e outro externo. Esse último deverá ser, também, participante de 01 (um) Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§ 2º. Uma vez aprovado, o discente tomará o projeto como base de sua futura Dissertação ou Tese, somente podendo alterar sua temática com o prévio acordo do orientador e a autorização do Colegiado.

**Art. 54.** O Projeto de Dissertação ou Tese deverá ser depositado no prazo máximo de:

I – 12 (doze) meses a contar da primeira matrícula para o Mestrado;

II – 24 (vinte e quatro) meses a contar da primeira matrícula para o Doutorado.

**Parágrafo único.** O atraso eventual na realização do Exame de Qualificação não modificará o prazo do discente para depósito da Dissertação ou Tese.

**Art. 55.** A aprovação ou não aprovação no Exame de Qualificação dar-se-á por maioria da Banca Examinadora, justificada em parecer escrito.

**Parágrafo único.** Em caso de reprovação no Exame de Qualificação de Projeto de Dissertação ou de Tese, o aluno terá um prazo de até 30 (trinta) dias (Mestrado) e 60 (sessenta) dias (Doutorado) para reapresentar o mesmo e, em sendo reprovado novamente, será desligado do Programa.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DA COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E DE JULGAMENTO**

**Art. 56.** As Dissertações e Teses deverão ser apresentadas de acordo com normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Parágrafo único.** As Dissertações e Teses deverão ser redigidas em língua portuguesa e conter resumos em língua portuguesa e em língua inglesa.

**Art. 57.** Compete ao Colegiado marcar a data da defesa da Dissertação ou Tese, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o depósito da mesma pelo candidato, que deverá apresentar 04 (quatro) exemplares da Dissertação e 06 (seis) exemplares da Tese, com formato e encadernação simplificada.

§ 1º. A Dissertação deverá ser depositada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses e a Tese no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da primeira matrícula do discente no Programa.

§ 2º. O depósito da Dissertação ou Tese somente será admitido mediante concordância do orientador.

**Art. 58.** A Dissertação será julgada por Banca Examinadora de 03 (três) membros, composta pelo orientador, que a presidirá, e 02 (dois) docentes designados pelo Colegiado, que também indicará 01 (um) suplente.

§ 1º. Os membros da Banca Examinadora, inclusive o suplente, devem possuir o grau de Doutor.

§ 2º. Um membro titular da Banca Examinadora deverá ser externo ao corpo docente do Programa, mas deve ser credenciado em outro Programa de Pós-Graduação recomendado pela CAPES.

**Art. 59.** A Tese será julgada por Banca Examinadora de 05 (cinco) membros, composta pelo orientador, que a presidirá, e 04 (quatro) docentes designados pelo Colegiado, que também indicará 02 (dois) suplentes.

§ 1º. Os membros da Banca Examinadora, inclusive os suplentes, devem possuir o grau de Doutor.

§ 2º. 02 (dois) membros titulares da Banca Examinadora deverão ser externos ao corpo docente do Programa, mas devem ser credenciados em outro Programa de Pós-Graduação recomendado pela CAPES.

**Art. 60.** O julgamento da Dissertação de Mestrado ou da Tese de Doutorado será feito em sessão pública.

**Art. 61.** A Dissertação de Mestrado será considerada aprovada mediante a manifestação positiva por maioria da Banca Examinadora, justificada em parecer escrito.

§ 1º. Em caso de reprovação, será concedida ao candidato uma segunda oportunidade. No prazo máximo de até 06 (seis) meses, a contar da data de defesa, ele deverá submeter ao Colegiado a nova versão da Dissertação para nova defesa.

§ 2º. Caso a nova versão da Dissertação não seja depositada na Secretaria do Programa no prazo estabelecido ou em caso de reprovação nessa segunda oportunidade, o discente será automaticamente desligado do Programa.

**Art. 62.** A Tese de Doutorado será considerada aprovada mediante a manifestação positiva de, no mínimo, 04 (quatro) membros da Banca Examinadora, justificada em parecer escrito.

§ 1º. Em caso de reprovação, será concedida ao candidato uma segunda oportunidade. No prazo máximo de até 12 (doze) meses, a contar da data de defesa, ele deverá submeter ao Colegiado a nova versão da Tese para nova defesa.

§ 2º. Caso a nova versão da Tese não seja depositada na Secretaria do Programa no prazo estabelecido ou em caso de reprovação nessa segunda oportunidade, o discente será automaticamente desligado do Programa.

**Art. 63.** Após a aprovação, o discente terá o prazo de 60 (sessenta) dias para solicitar a homologação da defesa, mediante o depósito prévio de 03 (três) exemplares, além de uma cópia em meio digital da Dissertação ou da Tese na secretaria do Programa, com formato e encadernação de acordo com as instruções expedidas pela Coordenação do Programa, acompanhada de carta de aprovação do orientador.

**Parágrafo único.** A integralização dos créditos referentes à defesa da Dissertação ou Tese somente será efetivada após a homologação da versão final das mesmas.

**Art. 64.** Terminado o julgamento, a Banca enviará o relatório do exame, acompanhado do parecer de cada examinador, para fins de homologação pelo Colegiado.

## **CAPÍTULO XIX DA TITULAÇÃO**

**Art. 65.** Os títulos emitidos pelo PPGDSTU são o de Mestre em Planejamento do Desenvolvimento e Doutor em Ciências do Desenvolvimento Socioambiental.

**Art. 66.** Depois de aprovada a Dissertação ou Tese e cumpridas as exigências regimentais, o Colegiado a homologará e encaminhará às instâncias competentes para a concessão do Diploma.

## **CAPÍTULO XX DO DESLIGAMENTO**

**Art. 67.** O desligamento de estudante será deliberado pelo Colegiado do Programa por, pelo menos, um dos seguintes motivos:

I – não ter efetivado matrícula sem justificativas formais e procedentes, nos termos deste Regimento;

II – ter sido reprovado duas vezes na mesma disciplina ao longo do desenvolvimento do Curso. A reprovação se dará com os conceitos: INS, SA e SF;

III – Não apresentar rendimento acadêmico satisfatório nas atividades acadêmicas cursadas, de acordo com as normas definidas no Regimento Interno do Programa;

IV – Não ter se submetido a Exame de Qualificação no prazo estipulado pelo Colegiado do Programa;

V – Ter sido reprovado em Exame de Qualificação, nas condições previstas pelo Regimento Interno do Programa;

VI – ter praticado fraude nos trabalhos de verificação de aprendizagem (provas e demais trabalhos de conclusão das disciplinas) ou no desenvolvimento da Dissertação ou da Tese;

VII – ter ultrapassado o prazo máximo estipulado para a conclusão do Curso, descontado o período de trancamento, conforme disposto neste Regimento;

VIII – ter violado princípios éticos que regem o funcionamento do Curso e as relações de convivência dentro do ambiente universitário, incluindo-se a omissão de informações, furto, burla de qualquer natureza, fraude ou outro motivo que desabone a conduta acadêmica e científica;

IX – ter causado perdas e danos ao patrimônio da Instituição;

X – por solicitação do aluno;

XI – por outras razões, após decisão do Colegiado.

§ 1º. O desligamento deverá ser registrado em Ata de reunião do Colegiado, comunicado formalmente ao discente e ao orientador através de correspondência datada e assinada pelo

Coordenador do Programa, registrado no Histórico Escolar do aluno e informado à PROPESP e ao CIAC.

§ 2º. O discente e o orientador deverão registrar ciência da decisão de desligamento em documento datado, valendo para este fim a ciência no documento encaminhado ou o Aviso de Recebimento (AR) de carta enviada pelo correio, com especificação do que trata o documento enviado.

## **CAPÍTULO XXI DO REINGRESSO**

**Art. 68.** Considera-se Reingresso a readmissão do aluno ao mesmo Programa de Pós-Graduação da UFPA, no mesmo nível e na mesma área de concentração/linha de pesquisa originários e anteriores ao desligamento do Curso.

**Art. 69.** A readmissão de discente desligado de Curso de Pós-Graduação da UFPA poderá ser feita uma única vez, mediante processo seletivo normal ou flexibilizado, a critério do Colegiado, a ser disciplinado no Regimento Interno do Programa.

§ 1º. O reingresso deverá ser efetuado até o prazo máximo de 18 (dezoito) meses, contado da data do desligamento do estudante.

§ 2º. Haverá um limite máximo para conclusão do Curso, em 12 (doze) meses para o Mestrado e 18 (dezoito) meses para o Doutorado, contado da nova data de matrícula do aluno readmitido.

## **CAPÍTULO XXII DO ALUNO ESPECIAL**

**Art. 70.** Serão admitidos estudantes não vinculados ao Programa para cursar disciplinas na condição de Aluno Especial.

**Parágrafo único.** A categoria de Aluno Especial é definida por duas situações:

- a) estudantes de Mestrado e Doutorado formalmente matriculados em outros Programas de Pós-Graduação da UFPA e de outras IES recomendados pela CAPES;
- b) profissionais portadores de Diploma de Curso Superior reconhecido pelo MEC, não vinculados a Programas de Pós-Graduação.

**Art. 71.** A condição de Aluno Especial, não vinculado a outro Programa, permitirá única e exclusivamente ao requerente frequentar a sala de aula na(s) disciplina(s) matriculada(s) e realizar as avaliações. Essa condição não implica qualquer compromisso do Programa ou da Instituição em aceitá-lo como aluno formal.

§ 1º. Ficará arquivado na Secretaria do Programa o registro de conclusão da(s) disciplina(s) que poderá ou poderão ser aproveitada(s) por decisão do Colegiado se, e quando, o estudante ingressar no respectivo Curso, no nível pretendido, através de processo seletivo.

§ 2º. O Aluno Especial poderá cursar somente 01 (uma) disciplina obrigatória, 01 (uma) disciplina optativa e 01 (uma) disciplina de métodos e técnicas.

§ 3º. O número de Alunos Especiais não vinculados a outros Programas de Pós-Graduação não deve ultrapassar 10% (dez por cento) dos alunos regularmente matriculados e sua participação será condicionada à aprovação dos docentes responsáveis pela Disciplina.

**Art. 72.** O aproveitamento de créditos das Disciplinas cursadas como aluno especial será feito apenas àquelas com rendimento igual ou superior ao conceito BOM, que corresponde a 70% (setenta por cento)

**Art. 73.** A matrícula de Aluno Especial proveniente de outro Programa de Pós-Graduação será feita através de solicitação oficial do Coordenador do Programa ao qual o discente está formalmente matriculado, dirigido ao Coordenador do Programa pretendido.

### **CAPÍTULO XXIII DAS BOLSAS**

**Art. 74.** As bolsas de estudo concedidas ao Programa serão disponibilizadas de acordo com as normas definidas pelas agências de fomento e pela PROPESP, de convênios específicos com Instituições de fomento nacionais ou internacionais, ou outorgadas independentemente por esses organismos, sujeitas a aceitação do discente nacional no Programa.

**Art. 75.** A distribuição das bolsas visa atender de maneira igual à demanda qualificada do Mestrado e do Doutorado.

**Art. 76.** A distribuição das bolsas oriundas do Programa será restrita a candidatos provenientes do processo seletivo local, obedecendo inicialmente à classificação no processo seletivo.

**Parágrafo único.** A critério do Colegiado o Programa, poderão ser disponibilizadas bolsas para alunos provenientes de seleção via convênios com associações nacionais de pós-graduação, obedecendo à classificação do processo seletivo das mesmas.

**Art. 77.** Os bolsistas reprovados em uma Disciplina ou com conceito inferior a B (Bom) em duas Disciplinas, bem como que deixarem de cumprir os prazos estabelecidos nesse Regimento, perderão automaticamente as respectivas bolsas.

**Parágrafo único.** A avaliação do desempenho dos bolsistas será feita semestralmente por Comissão indicada pelo Colegiado.

**Art. 78.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado do Programa.



# REGIMENTO DE BOLSAS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TRÓPICO ÚMIDO

Dispõe sobre a distribuição das bolsas de mestrado e doutorado provenientes das agências públicas de fomento destinadas ao Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU)

## CAPÍTULO 1 DA CONCESSÃO DE BOLSAS

**Art. 1º.** As bolsas serão concedidas de acordo com sua disponibilidade e respondendo aos critérios de seleção em sua ordem de importância e prioridade, sendo que o PPGDSTU não garante a existência de bolsas a todos os discentes selecionados, podendo ser sua disponibilidade apontada ao longo do ano que os candidatos concorrerem ao benefício.

**Parágrafo único.** Para que o discente interessado seja continuamente considerado no processo de concessão de bolsas deverá se candidatar obrigatoriamente aos editais lançados anualmente. Sendo assim, os discentes que não tenham conseguido bolsa no ano de seu ingresso no programa, ainda poderão se candidatar às bolsas das agências de fomento, sempre via os editais, nos anos que corresponderem a sua permanência regimental no programa.

**Art. 2º.** Os critérios para a concessão e implementação das bolsas de mestrado/doutorado em ordem de importância e prioridade, são os seguintes:

I – Prioritariamente, a bolsa é para discentes de mestrado/doutorado e ingressantes no ano do edital vigente comprovadamente sem vínculo empregatício, com DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

II – Os candidatos de mestrado serão classificados com base na avaliação do Currículo Lattes, tendo como fonte seus últimos 05 anos de produção científica, e a partir da nota aferida na prova de conhecimento do processo seletivo;

III – Os candidatos de doutorado serão classificados com base na avaliação do Currículo Lattes, tendo como fonte seus últimos 05 anos de produção científica;

IV – Os discentes ingressantes em anos anteriores ao edital do ano vigente poderão concorrer após serem observadas a prioridade e os critérios dispostos nos itens I, II e III. Estes mesmos discentes, quando sem vínculo empregatício, estarão na segunda linha de prioridade de implementação de bolsas, logo após os candidatos sem vínculo empregatício, sob regime de dedicação exclusiva;

**Parágrafo único.** A Comissão de Bolsas poderá indicar pesos diferentes para análise das diferentes atividades do currículo, conforme descrito em ficha que é divulgada juntamente com o edital de bolsas.

V – Bolsas sobressalentes, se e quando houver, poderão ser concedidas a candidatos com vínculo empregatício seguindo a classificação exposta da lista pública. Neste caso, os critérios são:

- a) Preferencialmente, as bolsas sobressalentes se destinarão àqueles discentes dispostos a passar ao regime de dedicação exclusiva ao se tornarem receptores do benefício;
- b) De acordo com a Portaria Conjunta CAPES/CNPq 01/2010, as bolsas para quem possui vínculo empregatício se destinam, preferencialmente, a quem adquire o vínculo após a entrada no programa, em atividades correlatas a sua pesquisa, seja em coleta de dados ou em ensino. Quaisquer dúvidas em relação a essa aplicabilidade devem ser verificadas na “Nota sobre acúmulo de bolsa e vínculo empregatício Portaria Conjunta CAPES-CNPq nº 01/2010”, na qual figuram diversos esclarecimentos sobre aplicação errônea dos procedimentos de implementação de bolsa para alunos com vínculo empregatício;
- c) Bolsistas que estabelecerem vínculo empregatício durante o mestrado/doutorado ou apresentem alguma outra situação que os impeça de desenvolver suas atividades vinculadas à bolsa, deverão informar obrigatoriamente e imediatamente ao orientador, à Comissão de Bolsas e à Coordenadoria da Pós-Graduação, a fim de que seja garantida e, devidamente justificada por escrito, a continuidade ou a suspensão da bolsa de acordo com as regras da CAPES ou CNPq.

**Art. 3º.** A distribuição de bolsas de estudo vinculada a programas ou projetos de pesquisa e/ou de extensão de professores pesquisadores do PPGDSTU NÃO responde a este regimento, embora sua recepção ou consecução deva ser informada à Secretaria do PPGDSTU e à Comissão de Bolsas, a fim de manter atualizado o cadastro discente e garantir a equidade no processo de seleção e concessão de bolsas aos demais concorrentes.

## **CAPÍTULO 2 DA VIGÊNCIA DE BOLSAS**

**Art. 4º.** Bolsas de mestrado e doutorado têm duração de 24 e 48 meses, respectivamente, a contar da data de ingresso do discente no Programa e respeitando os critérios de renovação. Sendo assim:

- I – Discentes que iniciarem sua bolsa ao longo do curso continuam a ter a vigência da mesma vinculada à data de ingresso no Programa;
- II – Os auxílios são renovados anualmente se e quando respeitadas as regras de renovação de bolsas deste regimento.

## **CAPÍTULO 3 DO ACOMPANHAMENTO E DA RENOVAÇÃO DA BOLSA**

**Art. 5º.** A renovação da bolsa será avaliada pela Comissão de Bolsas, baseada nos critérios aqui estabelecidos:

- I – Os discentes deverão ser aprovados em todas as disciplinas que tiverem cursado ao longo do ano acadêmico e suas notas deverão ser iguais ou superiores a 7,0 (sete);

- II – Os discentes de mestrado deverão depositar no Programa, com o aval do orientador, seus materiais de qualificação de dissertação em até 12 meses do ingresso no curso;
- III – Os discentes de doutorado deverão depositar no Programa, com o aval do orientador, seus materiais de qualificação de tese em até 24 meses do doutorado;
- IV – Os discentes deverão apresentar relatório anual impresso de atividades realizadas (pesquisa, publicações, participação em eventos acadêmicos e disciplinas cursadas), aprovados e assinados previamente pelo orientador, à Comissão de Bolsas;
- V – As atividades deverão estar relatadas e endossadas no Currículo Lattes atualizado do discente, antes do envio do relatório à apreciação da Comissão;
- VI – A Comissão de Bolsas receberá os relatórios até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte à recepção da bolsa.

**Parágrafo único.** Os discentes deverão manter suas informações com relação à matrícula, vínculo empregatício e outras atividades de pesquisa remuneradas sempre atualizadas junto à Secretaria do PPGDSTU. Tal medida pretende evitar sobreposição de informações com os sistemas das agências de fomento, o que pode acarretar, automaticamente, em atraso ou suspensão no recebimento do auxílio, fato que será de inteira responsabilidade do bolsista.

## **CAPÍTULO 4**

### **DO CANCELAMENTO DAS BOLSAS**

**Art. 6º.** Haverá cancelamento das bolsas se e quando:

- I – O rendimento acadêmico das disciplinas for inferior a 7,0;
- II – Os critérios e regras estabelecidos por esse regimento e pelo Regimento do PPGDSTU não forem cumpridos, incluídos aqueles referentes à qualificação de dissertação de mestrado e de tese de doutorado;
- III – Houver abandono de curso ou trancamento, sem as devidas justificativas.

**Parágrafo único.** A desistência do curso de mestrado ou de doutorado deverá ser informada imediatamente à Secretaria do PPDSTU. Caso haja negligência na provisão de informação, é de inteira responsabilidade do discente o ressarcimento às agências de fomento.

**Art. 7º.** O cancelamento de bolsas deverá ser efetuado pela Secretaria do PPGDSTU e, não, diretamente pelo discente.

**Art. 8º.** O discente e o orientador serão informados com antecedência mínima de 01 mês do cancelamento das bolsas se e quando for o caso.

## **CAPÍTULO 5**

### **DOS AFASTAMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISAS**

**Art. 9º.** Não haverá interrupção da bolsa de mestrado e de doutorado se e quando:

- I – O mestrando, por prazo não superior a seis meses, ou o doutorando, por prazo de até doze meses, afastarem-se para realizar estágio não remunerado para fins de pesquisa em

instituição nacional e internacional, bem como para coletar dados necessários a sua pesquisa;

II – O doutorando que receber bolsa para realizar estudos referentes a sua tese por período de dois a seis meses sob vigência de acordo de intercâmbio de pesquisa entre as agências de fomento brasileiras e agências de fomento estrangeiras conveniadas ou sob acordo de cooperação com as mesmas agências brasileiras.

**Parágrafo único.** Quaisquer intercâmbios ou afastamentos como os mencionados acima devem ser informados do momento de sua inicial negociação pelo discente, com o devido aval do orientador, à Coordenação do PPGDSTU e à Comissão de Bolsas, devendo também atender às recomendações das agências de fomento para o desenvolvimento do plano de trabalho proposto.

**Art. 10.** No caso de o discente receber bolsa sanduíche no exterior, o processo deve se dar com o acompanhamento da Coordenação do PPGDSTU já que, automaticamente, há suspensão da bolsa cedida ao programa pela agência de fomento para que o discente receba o benefício na moeda do local de realização dos estudos, e tenha seus custos de registro na instituição internacional pelas mesmas agências de fomento.

**Parágrafo único.** Os discentes devem observar os prazos e processos relativos à concessão de bolsa sanduíche junto à Coordenação do PPGDSTU, não cabendo a este Regimento a deliberação e a governança sobre as mesmas bolsas, embora o discente deva sempre informar à Comissão de Bolsas sobre a recepção do benefício.

## **CAPÍTULO 6 DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE BOLSAS**

**Art. 11.** A Comissão de Bolsas é formada por dois professores docentes do PPGDSTU, mais os dois membros da Coordenação do programa, eleitos pelos membros do colegiado do PPGDSTU, e um representante discente do curso de Mestrado e um de Doutorado, eleitos entre os próprios discentes.

**Art. 12.** O mandato da Comissão de bolsas acompanhará o mandato da Coordenação do PPGDSTU.

**Art. 13.** Caberá à Coordenação do PPGDSTU garantir o funcionamento da Comissão de Bolsas e o equilíbrio em sua composição, devendo a comissão responder aos seguintes critérios:

- a) Os representantes docentes deverão estar devidamente credenciados ao PPGDSTU;
- b) Os representantes discentes deverão estar devidamente matriculados e integrados às atividades do PPGDSTU, devendo ser um mestrando e, outro, doutorando, já em seu segundo ano de inserção.

## **CAPÍTULO 7 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE BOLSAS**

**Art. 14.** À Comissão estão reservadas as atividades de avaliação, seleção, acompanhamento e resolução, em primeira instância, de quaisquer conflitos relacionados tanto ao processo seletivo, quanto à vigência das bolsas, segundo previsto neste regimento.

**Art. 15.** A Comissão de Bolsas tem a obrigação de tornar público, na página eletrônica do PPGDSTU, os editais de seleção com, no mínimo, 30 dias de antecedência, bem como os resultados da mesma seleção.

**Art. 16.** A Comissão de Bolsas tem por dever divulgar entre os requerentes de bolsas e bolsistas este regimento e todas as demais comunicações das agências de fomento relativas à concessão, renovação ou qualquer outro tipo de informação referente ao sistema de bolsas. Todas as divulgações devem ser inseridas na página eletrônica do PPGDSTU.

**Art. 17.** A Comissão de Bolsas deve acompanhar a atividade da Secretaria do PPGDSTU no atendimento de quaisquer relatórios solicitados pelas agências de fomento e praticar todos os atos necessários ao bom funcionamento da solicitação, concessão e renovação de bolsas.

## **CAPÍTULO 8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo único.** Qualquer outra situação que não se enquadre no disposto neste regimento deverá ser avaliada pela Comissão de Bolsas, em primeira instância, e pelo Colegiado do PPGDSTU, em segunda instância, caso necessário.

Belém, Pará, 06 de fevereiro de 2019

Marcela Vecchione Gonçalves  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do  
Trópico Úmido (PPGDSTU)

# **REGIMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

## **RESOLUÇÃO Nº 4.258, DE 22 DE MARÇO DE 2012**

Aprova o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, em nível de Mestrado Profissional.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no exercício da Reitoria, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e do Egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, em Sessão Ordinária realizada em 22.3.2012, e em conformidade com os autos dos Processos n. 007748/2012 e n.017226/2012 – UFPA, procedentes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, promulga a seguinte R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, em nível de Mestrado Profissional, de interesse do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA) da Universidade Federal do Pará, de acordo com o Anexo (páginas 2 - 21), que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 22 de março de 2012.

**EMMANUEL ZAGURY TOURINHO**

Pró-Reitor, no exercício da Reitoria Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS GERAIS**

**Art. 1º.** O Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP) tem por objetivo central desenvolver a capacidade de análise e síntese de profissionais de nível Superior em Nível de Mestrado Profissional. Pretende desenvolver uma visão abrangente dos processos de gestão pública para o desenvolvimento, incorporando suas dimensões ambientais, sociais, econômicas, estimulando a capacidade de crítica e criando a aptidão para a intervenção na realidade social da Região Amazônica continental. Para tanto, propõe-se a formar profissionais que pretendam exercer atividades de gestão na Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou em organizações públicas.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** O PPGGP é uma Subunidade Acadêmica do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA), constituído pelo Curso de Mestrado Profissional em Gestão Pública (MPGP) e pelos Cursos de Especialização da Incubadora de Políticas Públicas da Amazônia.

**Art. 4º.** A coordenação didático-científica do Programa é exercida pelo Colegiado do PPGGP, constituído pelos seguintes membros:

- I - todos os docentes permanentes e colaboradores credenciados pelo Programa;
- II - um representante dos servidores técnico-administrativos lotados no Programa;
- III - um representante discente de cada turma em funcionamento.

**Parágrafo único.** O representante dos servidores será eleito em votação direta e secreta para um mandato de dois anos. Os representantes discentes, junto com seus suplentes, serão eleitos em votação direta e secreta, para um mandato de um ano, pelos discentes da turma.

**Art. 5º.** O Colegiado terá um Coordenador e um Vice-Coordenador, que exercerão suas funções pelo período de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** O Coordenador e o Vice-Coordenador serão designados pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, a partir de lista tríplice eleita pelo Colegiado, dentre os docentes permanentes do Programa, podendo ser reconduzidos para um único período subsequente.

**Art. 6º.** O Colegiado reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador ou mediante solicitação expressa de, no mínimo, um terço de seus membros.

**Art. 7º.** As reuniões do Colegiado poderão ser instaladas com a presença de, pelo menos, metade mais um de seus membros na primeira chamada. Em segunda chamada, 15 minutos depois, a reunião poderá ser instalada com um terço (1/3) dos seus membros.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica quando for exigido quorum especial de dois terços (2/3) do total de membros do Colegiado.

**Art. 8º.** As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria absoluta dos presentes à reunião, exceto nos casos em que for exigido quorum especial. Os serviços de apoio administrativos serão prestados pela Secretaria do Programa, subordinada ao Coordenador do Colegiado.

**Art. 9º.** Integram a Secretaria, além do Secretário, os servidores e estagiários designados para desempenho das tarefas administrativas.

**Art. 10.** Ao Secretário, incumbe:

I - manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos eletrônicos no Sistema Acadêmico Oficial da UFPA e os fichários do Programa, especialmente os que registrem o Histórico Escolar dos discentes;

II - secretariar as reuniões do Colegiado;

III – preparar as sessões destinadas à Defesa de Dissertação de Mestrado;

IV - expedir aos docentes e discentes os avisos de rotina;

V - providenciar o andamento e manter registro dos processos administrativos de interesse do Programa;

VI - exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador do Colegiado.

### **CAPÍTULO III DO COLEGIADO**

**Art. 11.** Compete ao Colegiado do Programa:

I – orientar os trabalhos de coordenação didática e de supervisão administrativa do Programa;  
II – decidir sobre a criação, modificação ou extinção de disciplinas ou atividades que compõem os currículos dos cursos;

III – encaminhar ao CONSEPE os ajustes ocorridos nos currículos dos cursos;

IV – decidir sobre o aproveitamento de estudos e a equivalência de créditos em Atividades Curriculares;

V – promover a integração dos planos de ensino das Atividades Curriculares, para a organização do Programa dos Cursos;

VI - propor as medidas necessárias à integração da Pós-Graduação com o Ensino de Graduação;

VII – aprovar, antes do início do ano letivo, o elenco e calendário das disciplinas, suas respectivas ementas e os docentes responsáveis pela sua oferta;

VIII – registrar os Projetos de Pesquisa vinculados ao Programa;

IX – aprovar a composição de Bancas Examinadoras de Defesa de Dissertação;

X – apreciar e propor convênios e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais de interesse do Programa;

XI – elaborar normas internas para o funcionamento dos cursos e delas dar conhecimento a todos os discentes e docentes do Programa;

XII – definir critérios e finalidades para aplicação de recursos concedidos ao Programa;

XIII – estabelecer critérios para admissão de novos candidatos aos cursos e indicar a comissão de docentes para os processos seletivos;

XIV – estabelecer critérios e realizar o credenciamento e descredenciamento para os integrantes do corpo docente do Programa;



- XV – acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes e, quando for o caso, determinar seu desligamento do Programa;
- XVI – decidir sobre pedidos de declinação de orientação e substituição de Orientador;
- XVII – aprovar as comissões propostas pela Coordenação do Programa ou por membros do colegiado;
- XIII – homologar as Atas das Defesas das Dissertações e conceder os graus acadêmicos correspondentes;
- XIX – propor ao CONSEPE alterações no Regimento do Programa;
- XX – deliberar sobre os casos omissos neste Regimento;
- XXI – exercer outras atribuições conferidas pelo CONSEPE, pelo Regimento Geral da UFPA e pelo Regimento do NAEA.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO E DA VICE-COORDENAÇÃO**

**Art. 12.** Compete ao Coordenador do PPGGP:

- I – exercer a direção administrativa do Programa;
- II – coordenar a execução das atividades do Programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- III – preparar e apresentar relatórios periódicos, seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo daquelas das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de Nível Superior e à pesquisa;
- IV – divulgar o Programa;
- V – convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- VI – elaborar e remeter à PROPESP relatório anual das atividades do Programa, de acordo com as instruções desse órgão;
- VII – representar o Programa junto aos órgãos deliberativos e executivos da UFPA, na forma do seu Regimento Geral;
- VIII – orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados, tomando as medidas adequadas ou propondo-as aos órgãos competentes;
- IX – aplicar os critérios de admissão de candidatos aos cursos de Pós-Graduação, em conformidade com o disposto neste Regimento;
- X – adotar, propor e encaminhar aos órgãos competentes todas as providências relacionadas com o exercício das funções do Programa;
- XI – adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do Colegiado, ad referendum deste, ao qual as submeterá no prazo de até 30 (trinta) dias;
- XII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFPA e deste Regimento Interno;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado, dos órgãos de administração de nível intermediário e da Administração Superior, que lhe digam respeito;
- XIV – zelar pelos interesses do Programa junto aos órgãos superiores e setoriais;
- XV – convocar e presidir a eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador do Programa, pelo menos 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos, encaminhando os resultados à

Congregação do NAEA e à PROPESP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das eleições;

XVI – organizar o calendário das atividades relacionadas ao Programa e tratar com as Unidades e Subunidades Acadêmicas a liberação de carga horária para oferta de disciplinas, atividades e funções necessárias ao pleno funcionamento do Programa;

XVII – propor a criação de comissões de assessoramento para analisar questões relacionadas ao Programa;

XVIII – representar o Programa em fóruns nacionais de coordenadores relativos à sua área de conhecimento;

XIX – representar o Programa em todas as instâncias;

XX – decidir sobre requerimentos de discentes, quando envolverem assuntos de rotina administrativa;

XXI – exercer outras funções especificadas pelo Colegiado.

**Art. 13.** Compete ao Vice-Coordenador:

I – substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos;

II – exercer atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Coordenador, ouvido o Colegiado.

## **TÍTULO V DO CORPO DOCENTE**

**Art. 14.** O corpo docente do PPGGP será constituído por docentes permanentes, docentes colaboradores e professores visitantes portadores do título de Doutor obtido em instituição nacional ou estrangeira, reconhecida na forma da Lei.

**Art. 15.** Os docentes permanentes são aqueles que participam regularmente das atividades de pesquisa, ensino e orientação do Programa.

**Parágrafo único.** Caracteriza-se como participação regular em atividade de pesquisa a participação em projetos de pesquisa registrados no Programa; e como participação regular em atividade de ensino a oferta de pelo menos uma disciplina por ano letivo.

**Art. 16.** São docentes colaboradores aqueles que têm participação regular no Programa somente em duas das três atividades acima mencionadas (ensino, pesquisa e orientação).

**Art. 17.** Todos os docentes e professores visitantes serão formalmente credenciados pelo Colegiado.

**Art. 18.** O credenciamento tem validade de três anos.

**Art. 19.** O credenciamento do candidato será feito com base no Currículo Lattes certificado, o qual será examinado por Banca designada pelo Colegiado.

## **TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOCENTE**

**Art. 20.** O processo de avaliação docente se baseará no princípio de avaliação processo-período, segundo o qual o processo é definido como a dinâmica de ajuste de produção e de produtividade dos docentes a critérios de excelência estabelecidos pelo Colegiado do PPGGP.

**Art. 21.** Os critérios devem considerar as indicações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), sejam as resultantes da avaliação específica do Programa, sejam os relativos parâmetros estatísticos gerais considerados pela Instituição (CAPES).

**Art. 22.** O Colegiado estabelecerá metas para o Programa, visando à próxima avaliação.

**Art. 23.** O Colegiado providenciará para que se estabeleçam metas individuais com base nas metas referidas no Art. 22.

**Art. 24.** O Colegiado providenciará para que se faça avaliação individual, anualmente, na primeira quinzena de dezembro comparando as metas individuais programadas com os resultados obtidos.

**Art. 25.** Ao fim do período, far-se-á a avaliação final mediante a qual o Colegiado decidirá sobre a renovação do credenciamento para o próximo triênio.

**Art. 26.** A avaliação de docentes que querem se credenciar para o PPGGP será feita com base na produção bibliográfica e técnica do último triênio, usando os mesmos critérios e indicadores aplicados no processo de renovação de credenciamento (Art. 25).

## **TÍTULO VII DA DOCÊNCIA**

**Art. 27.** O docente responsável pela oferta de uma disciplina, além das responsabilidades especificadas no Programa da Disciplina, deverá:

I – fornecer à Secretaria do Programa, anualmente, as informações necessárias para a elaboração das linhas de pesquisa, listagem de professores e disciplinas da Pós-Graduação do ano seguinte;

II – entregar à Secretaria, com antecedência, o Programa da Disciplina, contendo os objetivos, a metodologia de ensino, a bibliografia básica, a metodologia e os critérios de avaliação;

III – registrar e controlar a frequência dos alunos;

IV – entregar à Secretaria a avaliação final de desempenho dos alunos, em formulário apropriado, no prazo de 30 (trinta) dias do encerramento das atividades da disciplina;

V – comunicar oficialmente à Secretaria o eventual prazo concedido aos alunos para entrega de trabalhos, com correspondente adiamento do término das atividades da disciplina. O prazo máximo concedido aos discentes para entrega de trabalhos não pode ultrapassar 15 (quinze) dias após encerramento das atividades da disciplina;

VI – comunicar à Secretaria qualquer mudança de horário das aulas.

**Art. 28.** Os docentes do Programa poderão propor ao Colegiado a modificação das ementas, a eliminação ou criação de disciplinas, atendendo às necessidades de atualização da área de conhecimento correspondente.

## **TÍTULO VIII DA ORIENTAÇÃO**

**Art. 29.** Os discentes do PPGGP terão o acompanhamento e a supervisão de um Orientador, indicado pelo Colegiado dentre os membros do corpo docente permanente do Programa.

**Art. 30.** São atribuições do Orientador:

I – acompanhar o desempenho acadêmico do discente, orientando-o na escolha e desenvolvimento das atividades e na elaboração do Projeto de Dissertação;

II – acompanhar a elaboração da Dissertação em todas as suas etapas;

III – promover a integração do discente em projeto e grupo de pesquisa do Programa;

IV - diagnosticar problemas e dificuldades que, por qualquer motivo, estejam interferindo no desempenho do discente e orientá-lo na busca de soluções;

V – manter o Colegiado informado sobre as atividades desenvolvidas pelo Orientando, bem como solicitar providências que se fizerem necessárias ao atendimento do discente na sua vida acadêmica;

VI – referendar, semestralmente, a matrícula do Orientando, com a assinatura do certificado de matrícula;

VII – cientificar imediatamente a Coordenação do Programa sobre problemas porventura existentes no andamento da vida acadêmica do Orientando;

VIII – recomendar ao Colegiado do Programa o desligamento do orientando, no caso de insuficiência de rendimento e produção no desenvolvimento do seu plano de trabalho.

**Art. 31.** Cada docente poderá orientar até 6 (seis) discentes do Programa, cabendo ao Colegiado autorizar orientações que excedam esse número.

**Art. 32.** O Colegiado do Programa poderá autorizar a substituição do Orientador a pedido do Orientando ou do próprio Orientador e com a aceitação do provável novo Orientador, através de requerimento formal dirigido à Coordenação do Programa, com as devidas justificativas.

**Art. 33.** O aluno regular poderá ser coorientado por docente do próprio Programa ou externo ao Programa. A coorientação deverá ser aprovada pelo Colegiado do Programa.

**Parágrafo único.** O coorientador pode integrar a Banca de Defesa de Projeto de Dissertação como membro adicional, sem direito a voto.

## **TÍTULO IX DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 34.** Serão admitidos à inscrição no Programa de Pós-Graduação profissionais com título universitário de Nível Superior de todas as áreas de conhecimento, conforme definido pelo MEC.

**Art. 35.** São formas de admissão para o Curso de Mestrado Profissional:

I - a seleção local;

II – a seleção via convênio estabelecido com uma entidade pública ou privada.

**Art. 36.** Para cada processo seletivo haverá um Edital próprio, aprovado pelo Colegiado.

## **TÍTULO X DA MATRÍCULA E DO TRANCAMENTO**

**Art. 37.** O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá formalizar sua matrícula na Secretaria do Programa, de acordo com o calendário acadêmico definido pelo Colegiado e com as normas gerais aprovadas pelo CONSEPE.

§ 1º. Os discentes deverão renovar sua matrícula regularmente, seguindo a periodicidade definida pelo Colegiado.

§ 2º. O discente que não efetivar sua matrícula nos prazos fixados no respectivo calendário letivo será automaticamente desligado do Programa.

**Art. 38.** Até 30 (trinta) dias após o efetivo início do período letivo, respeitado o calendário acadêmico, o discente, com a anuência de seu Orientador, poderá requerer ao Colegiado o trancamento parcial da matrícula, devendo a Secretaria registrar o trancamento no sistema acadêmico informatizado e comunicá-lo ao Centro de Indicadores e Registros Acadêmicos da Universidade Federal do Pará (CIAC).

§ 1º. No caso de disciplinas ministradas de forma intensiva, em períodos compactados, o trancamento deverá ser feito até o segundo dia do início de seu desenvolvimento.

§ 2º. O trancamento de matrícula na mesma disciplina será permitido uma única vez durante o desenvolvimento do Curso.

**Art. 39.** O trancamento integral do Curso poderá ser concedido somente a partir do segundo semestre letivo do seu início, por um período de 6 (seis) meses, sem possibilidade de renovação, através do encaminhamento de requerimento formal ao Colegiado, com as devidas justificativas e com a anuência do Orientador.

**Parágrafo único.** Concluído o período de trancamento sem que seja requerida formalmente a matrícula de reingresso ou solicitada sua continuidade, o discente será desligado automaticamente do Programa.

## **TÍTULO XI**

### **DA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO**

**Art. 40.** O currículo do Curso de Mestrado Profissional em Gestão Pública compreende duas categorias de disciplinas:

- a) disciplinas obrigatórias com carga horária de 30 (trinta) horas, valendo 2 (dois) créditos cada;
- b) disciplinas eletivas com carga horária de 30 (trinta) horas, valendo 2 (dois) créditos cada;

**Art. 41.** O discente do Curso de Mestrado Profissional deve integralizar 36 (trinta e seis) créditos, assim distribuídos:

- a) 4 (quatro) disciplinas obrigatórias do ciclo básico, integralizando 8 (oito) créditos;
- b) 2 (duas) disciplinas obrigatórias ofertadas pelas linhas de pesquisa que integram o seu Projeto de Dissertação, integralizando 4 (quatro) créditos;
- c) 2 (duas) disciplinas eletivas dentro da linha de pesquisa que integra o seu Projeto de Dissertação, integralizando 4 (quatro) créditos;
- d) 4 (quatro) disciplinas eletivas de métodos e técnicas, integralizando 8 (oito) créditos;
- e) qualificação do Projeto, integralizando 4 (quatro) créditos;
- f) Defesa da Dissertação, integralizando 8 (oito) créditos.

**Art. 42.** Mediante aprovação do Colegiado, uma disciplina eletiva poderá ser cursada em outro Programa de Pós-Graduação recomendado pela CAPES.

**Art. 43.** Para fins de avaliação do discente nas Atividades Curriculares do Programa, adotam-se os seguintes conceitos, com os correspondentes símbolos e escala numérica, que deverão ser registrados no Histórico Escolar do sistema acadêmico informatizado da Pós-Graduação, ao final de cada período letivo:

EXC - Excelente (9,0 - 10,0)

BOM - Bom (7,0 - 8,9)

REG - Regular (5,0 - 6,9)

INS - Insuficiente (0 - 4,9)

SA - Sem Avaliação SF - Sem Frequência

§ 1º Ficar sem avaliação, com o correspondente registro SA (Sem Avaliação), o discente que não comparecer às atividades avaliatórias programadas ou que não entregue a avaliação dentro do prazo estabelecido.

§ 2º Registrar-se-á SF (Sem Frequência) no Histórico Escolar quando o discente não obtiver a frequência mínima exigida.

§ 3º Os docentes responsáveis pela disciplina terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias após entrega dos trabalhos para informar os conceitos à Secretaria do Curso.

**Art. 44.** Considerar-se-á aprovado o discente que, na disciplina ou atividade correspondente, obtiver o conceito Regular, Bom ou Excelente e, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades programadas.

**Art. 45.** O aluno poderá requerer revisão de avaliação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados.

**Art. 46.** O requerimento formalmente acolhido de revisão de conceitos terá o seguinte processamento:

I- será enviado pelo Coordenador ao Colegiado, que designará uma Comissão Revisora composta de 3 (três) docentes, da qual fará parte o professor que ministrou a disciplina, salvo escusa pessoal ou motivo de força maior;

II – a Comissão Revisora oferecerá parecer por escrito, devidamente justificado, o qual será submetido à aprovação pelo Colegiado.

## **TÍTULO XII DA PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS**

**Art. 47.** Os estudantes não oriundos de países da língua portuguesa devem apresentar um atestado de proficiência em língua portuguesa até o final do primeiro semestre (seis meses após a primeira matrícula).

## **TÍTULO XIII DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 48.** Concluídos os créditos, o discente submeter-se-á a Exame de Qualificação, que consistirá no julgamento do Projeto de Dissertação por ele elaborado.

§ 1º. A Banca Examinadora do Projeto de Dissertação será composta pelo Orientador do candidato, que a presidirá, e mais 2 (dois) docentes designados pelo Colegiado.

§ 2º. Uma vez aprovado, o discente tomará o Projeto como base de sua futura Dissertação, somente podendo alterar sua temática com o prévio acordo do Orientador e a autorização do Colegiado.

**Art. 49.** O Projeto de Dissertação deverá ser depositado no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da primeira matrícula.

**Parágrafo único.** O eventual atraso na realização do Exame de Qualificação não modificará o prazo do discente para depósito da Dissertação.

**Art. 50.** A aprovação ou não aprovação no Exame de Qualificação dar-se-á por maioria da Banca Examinadora, justificada em parecer escrito.

§ 1º. Em caso de reprovação, a Banca Examinadora poderá conceder um prazo de até 30 (trinta) dias para reapresentação do projeto com as modificações propostas.

§ 2º. Na reapresentação, o Projeto modificado será avaliado pela mesma Banca Examinadora que concedeu o prazo adicional.

§ 3º. A reprovação do Projeto de Dissertação na reapresentação implicará no desligamento do discente.

#### **TÍTULO XIV**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E DE JULGAMENTO**

**Art. 51.** As Dissertações deverão ser apresentadas de acordo com normas técnicas definidas pela PROPESP.

**Art. 52.** Compete ao Colegiado marcar a data da Defesa da Dissertação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o depósito da mesma pelo candidato, que deverá apresentar 4 (quatro) exemplares da Dissertação, com formato e encadernação de acordo com as instruções expedidas pela Coordenação do Programa.

§ 1º. A Dissertação deverá ser defendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da primeira matrícula do discente no Programa.

§ 2º. O depósito da Dissertação somente será admitido mediante concordância do Orientador.

**Art. 53.** A Dissertação será julgada por Banca Examinadora de 3 (três) membros, composta pelo Orientador, que a presidirá, mais 2 (dois) docentes designados pelo Colegiado, que também indicarão 1 (um) suplente.

§ 1º. Os membros da Banca Examinadora devem se constituir pelo Orientador, outro doutor, um membro de reconhecida competência profissional (segundo resolução CAPES) e o suplente, deve possuir o grau de Doutor.

§ 2º. Um membro titular da Banca Examinadora não deverá pertencer ao corpo docente do Programa, mas ser credenciado a outro Programa de Pós-Graduação recomendado pela CAPES.

**Art. 54.** A Coordenação do PPGGP encaminhará a Dissertação para os docentes designados pelo Colegiado e para o suplente, que elaborarão, dentro de um prazo de 14 (quatorze) dias, um parecer sobre a Dissertação em julgamento, indicando claramente as falhas e lacunas a serem modificadas.

**Art. 55.** A Coordenação do PPGGP encaminhará os pareceres para o Orientador, que supervisionará a incorporação das mudanças propostas pela Banca Examinadora e encaminhará a versão modificada da Dissertação para a Coordenação do Programa.

**Art. 56.** A Coordenação do PPGGP submeterá a versão modificada aos docentes e o suplente da Banca Examinadora, para a emissão do parecer conclusivo, indicando a aptidão do trabalho para a apresentação pública.

**Art. 57.** A apresentação e o julgamento da Dissertação de Mestrado serão feitos em sessão pública.



**Art. 58.** A Dissertação de Mestrado será considerada aprovada com manifestação positiva da maioria da Banca Examinadora, justificada em parecer por escrito.

**Art. 59.** Após a aprovação, o discente terá o prazo de 30 (trinta) dias para depositar 3 (três) exemplares e uma cópia em meio digital da Dissertação, com formato e encadernação de acordo com as instruções expedidas pela Coordenação do Programa.

**Art. 60.** Terminado o julgamento, a Banca enviará o relatório do Exame, acompanhado dos pareceres de cada examinador, para fins de homologação pelo Colegiado.

## **TÍTULO XV DA TITULAÇÃO**

**Art. 61.** O título emitido pelo PPGGP é de Mestre em Gestão Pública. Parágrafo único. Para obtenção do grau de Mestre, o discente deverá ter cumprido, no prazo estabelecido pelo Programa, as seguintes exigências:

- I – ter integralizado os créditos curriculares;
- II – ter obtido aprovação no Exame de Qualificação;
- III – ter obtido aprovação de sua Dissertação pela Banca Examinadora;
- IV - ter homologado a aprovação de sua Dissertação em reunião do Colegiado;
- V – estar em dia com suas obrigações na Unidade Acadêmica, tais como empréstimo de material bibliográfico, equipamento ou outros materiais e demais obrigações definidas pelo Colegiado.

**Art. 62.** Após a homologação e concessão do grau, a Coordenação do Programa encaminhará o respectivo processo à PROPESP, solicitando a emissão do diploma correspondente, acompanhado de documentação definida em instrução normativa dessa Pró-Reitoria.

## **TÍTULO XVI DO DESLIGAMENTO**

**Art. 63.** O desligamento de estudante será deliberado pelo Colegiado do Programa por, pelo menos, um dos seguintes motivos:

- I – não ter efetivado matrícula sem justificativas formais e procedentes, nos termos deste Regimento;
- II – ter sido reprovado duas vezes em qualquer atividade acadêmica ao longo do desenvolvimento do Curso. A reprovação se dará com os conceitos: INS, SA e SF;
- III – não ter se submetido ao Exame de Qualificação no prazo estipulado pelo Colegiado;
- IV – ter sido reprovado no Exame de Qualificação, nos termos deste Regimento;
- V – ter praticado fraude nos trabalhos de verificação de aprendizagem ou no desenvolvimento da Dissertação ou Tese;
- VI – ter ultrapassado o prazo máximo estipulado para a conclusão do Curso, descontado o período de trancamento, conforme disposto neste Regimento;

VII – ter violado princípios éticos que regem o funcionamento do Curso e as relações de convivência dentro do ambiente universitário, incluindo-se a omissão de informações, furto, burla de qualquer natureza, fraude ou outro motivo que desabone a conduta acadêmica e científica;

VIII – ter causado perdas e danos ao patrimônio da Instituição;

IX – por solicitação do aluno;

X – por outras razões, após decisão do Colegiado.

§ 1º. O desligamento deverá ser registrado em Ata de reunião do Colegiado, comunicado formalmente ao discente e ao Orientador através de correspondência datada e assinada pelo Coordenador do Programa, registrado no Histórico Escolar do aluno e informado à PROPESP e ao CIAC.

§ 2º. O discente e o Orientador deverão registrar ciência da decisão de desligamento em documento datado, valendo para este fim a ciência no documento encaminhado ou o Aviso de Recebimento (AR) de carta enviada pelo correio, com especificação do que trata o documento enviado.

## **TÍTULO XVII DO ALUNO ESPECIAL**

**Art. 64.** Serão admitidos estudantes não vinculados ao Programa, para cursar disciplinas na condição de Aluno Especial. Parágrafo único. A categoria de Aluno Especial é definida por duas situações:

- a) estudantes de Mestrado e Doutorado formalmente matriculados em outros Programas de Pós-Graduação da UFPA e de outras IES recomendadas pela CAPES;
- b) profissionais portadores de Diploma de Curso Superior reconhecido pelo MEC, não vinculados a Programas de Pós-Graduação.

**Art. 65.** A condição de Aluno Especial não vinculado a outro Programa permitirá única e exclusivamente ao requerente frequentar a sala de aula na(s) disciplina(s) matriculada(s) e realizar as avaliações, ficando guardado na Secretaria do Programa o registro da conclusão da disciplina, que poderá ser aproveitado por decisão do Colegiado se, e quando, o estudante ingressar no respectivo Curso, no nível pretendido, através de Processo Seletivo, não implicando esta condição qualquer compromisso do Programa ou da Instituição, com a aceitação de aluno formal.

§ 1º. O aluno especial poderá cursar somente uma disciplina obrigatória do ciclo básico, uma disciplina eletiva das linhas de pesquisa e uma disciplina eletiva de métodos e técnicas.

§ 2º. O número de alunos especiais não vinculados a outros Programas de Pós-Graduação não deve ultrapassar 10% dos alunos regularmente matriculados e sua participação será condicionada à aprovação dos docentes responsáveis pela disciplina.

**Art. 66.** O aproveitamento de créditos das disciplinas cursadas como aluno especial será feito apenas àquelas com rendimento igual ou superior a 70 % (conceito BOM).

**Art. 67.** A matrícula de aluno especial proveniente de outro Programa de Pós-Graduação será feita através de solicitação oficial do Coordenador do Programa ao qual o discente está formalmente matriculado, dirigido ao Coordenador do Programa pretendido.

### **TÍTULO XVIII**

#### **DA INCUBADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA AMAZÔNIA**

**Art. 68.** A Incubadora é parte do PPGGP e tem por objetivo realizar, através da integração do corpo docente e discente, atividades de cooperação e intercâmbio com as linhas de pesquisa do Programa.

**Art. 69.** A Incubadora terá a seguinte estrutura básica:

I - o Fórum, que será gerido por um Conselho Diretor, um Presidente e um Secretário Executivo.

II - o Conselho Diretor, que é o órgão máximo de deliberação do Fórum e será constituído pelos Coordenadores dos Programas de Pós Graduação *strictu sensu* a ele filiados.

## I ESTRUTURA CURRICULAR

### **Disciplinas Obrigatórias do Ciclo Básico:**

Gestão Pública e Desenvolvimento Sustentável  
Formação Institucional da Amazônia  
Gestão Pública Municipal  
Instituições e Organizações Públicas

### **Disciplinas Obrigatórias da linha de pesquisa Gestão Municipal:**

Governança Municipal  
Orçamento e Finanças Públicas Municipais

### **Disciplinas Eletivas da linha de pesquisa Gestão Municipal**

Gestão Ambiental Municipal  
Gestão de Unidades de Conservação e de Áreas Protegidas  
Planejamento Gestão Urbana  
Gestão de Receita e Despesa Municipal  
Gestão de Recursos Naturais – Tópicos Especiais  
Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos  
Ciência Regional e Planejamento Público  
Planejamento e Gestão de Política Pública

### **Disciplinas Obrigatórias da linha de pesquisa Organizações Públicas**

Gestão de Organizações Públicas  
Teorias das Organizações Públicas

### **Disciplinas Eletivas da linha de pesquisa Organizações Públicas**

Contabilidade para Organizações Públicas  
Gestão de Pessoas em Organizações Públicas  
Mudança Organizacional  
Práticas de Liderança na Gestão Pública

### **Disciplinas Eletivas de Métodos e Técnicas**

Métodos de Pesquisa Empírica (I)  
Métodos de Pesquisa Empírica (II)  
Elaboração de Projetos Públicos Estatística Aplicada à Gestão Pública  
Avaliação de Políticas Públicas Comunicação e Marketing no Serviço Público  
Uso de Indicadores na Administração Pública  
Elaboração de Planos Diretores Municipais e Planos Setoriais  
A Internet como Fonte de Informação e Instrumento de Gestão  
O Geoprocessamento como Instrumento de Gestão Pública

## PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

### CRENCIAMENTO, RECRENCIAMENTO E DESCRENCIAMENTO DE DOCENTES DO PPGGP

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015

Altera o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública aprovado pela Resolução nº 4.258-A CONSEPE, de 22 de março de 2012, para se adequar à Resolução nº 3.870, de 1º de julho de 2009

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, no uso de suas atribuições e em cumprimento à decisão do Colegiado do Programa em reunião ordinária realizada em 1º de outubro de 2015:

**Art. 1º.** Alterar o artigo 47 do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 47º. Os candidatos nos processos seletivos ou os discentes do Mestrado Profissional em Gestão Pública de nacionalidade brasileira ou provenientes de países de língua portuguesa deverão realizar teste de proficiência em língua estrangeira definida pelo Colegiado e os candidatos nos processos seletivos ou os discentes estrangeiros realizarão teste de proficiência em língua portuguesa.*

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, Pará, 23 de fevereiro de 2016

Simaia do Socorro Sales das Mercês  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública

# **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015**

Altera o Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública aprovado pela

Resolução nº 4.258-A CONSEPE, de 22 de março de 2012, para se adequar à Resolução nº 3.870, de 1º de julho de 2009

A Coordenadora do Programa de Pós Graduação e Gestão Pública - PPGGP, no uso de suas atribuições e em cumprimento à decisão do Colegiado do Programa em reunião ordinária realizada em 1º de outubro de 2015, solicita as providências necessárias para alteração, no que concerne à estrutura curricular, do Regimento do PPGGP aprovado pela Resolução nº 4.258-A CONSEPE, de 22 de março de 2012.

O PPGGP foi aprovado pela CAPES em 25.10.2011 e sua primeira turma iniciou em outubro de 2012. Para esta turma, as disciplinas ofertadas não guardavam total correspondência com a estrutura curricular aprovada no Regimento do PPGGP aprovado pela Resolução do CONSEPE supra citada. Essa alteração, no entanto, não foi encaminhada para aprovação pelo CONSEPE. Dessa forma, e buscando adequação às normas da UFPA, nas turmas seguintes, as disciplinas ofertadas seguiram a estrutura curricular estabelecida no Regimento aprovado. Contudo, nesse momento, a experiência do PPGGP aponta para problemas observados na sua estrutura curricular, quais sejam:

- a) superposição de ementas e de programas de várias disciplinas;
- b) disciplinas ofertadas por linha de pesquisa, mas que não abordam temáticas exclusivas da linha, podendo ser, e tem sido em muitos casos, de interesse para docentes e discentes da outra linha de pesquisa;
- c) necessidade de inclusão de disciplina destinada a discutir temas relativos ao direito na gestão pública;
- d) necessidade de acomodação de temas emergentes e/ou conjunturais (para turmas específicas); e
- e) necessidade de adequação à atual norma para Mestrados Profissionais, que requer a oferta de disciplina de metodologia na categoria das disciplinas obrigatórias;

A proposta de alteração do Regimento do PPGGP, resultante dessa avaliação, discutida e construída no âmbito do Colegiado do Programa, envolve extinção, fusão, transformação, manutenção e criação de disciplinas, conforme detalhado no quadro de correspondência de disciplinas em anexo.

Dessa forma, solicita-se:

I – Alterar o artigo 41 do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, que passaria a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 41 O discente do Curso de Mestrado Profissional deve integralizar 36 (trinta e seis) créditos, assim distribuídos:*

- a) 4 (quatro) disciplinas obrigatórias, integralizando 8 (oito) créditos;
- b) 4 (quatro) disciplinas eletivas, integralizando 8 (oito) créditos;
- c) 4 (quatro) disciplinas eletivas de métodos e técnicas, integralizando 8 (oito) créditos;
- d) Qualificação do projeto de dissertação, integralizando 4 (quatro) créditos;
- e) Defesa da dissertação, integralizando 8 (oito) créditos.

I – Alterar o anexo I do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, que passaria a vigorar com a seguinte redação:

## **ANEXO I ESTRUTURA CURRICULAR**

### Disciplinas obrigatórias

Gestão Pública e Desenvolvimento  
Formação Institucional da Amazônia  
Teoria das Organizações Públicas  
Metodologia de Pesquisa 1

### Disciplinas eletivas

Gestão de Organizações Públicas  
Orçamento e Finanças Públicas  
Contabilidade para Organizações Públicas  
Gestão de Pessoas em Organizações Públicas  
Governança e Instituições Públicas  
Planejamento da Infraestrutura Urbana  
Gestão de Unidades de Conservação e de Áreas Protegidas  
Planejamento e Gestão Urbanos  
Gestão Ambiental  
Gestão das Organizações de Saneamento

Direito do Estado e Gestão Pública  
Tópicos Especiais

Disciplinas eletivas de métodos e técnicas

Metodologia de Pesquisa 2

Elaboração de Projetos Públicos

Estatística Aplicada à Gestão Pública

Avaliação de Políticas Públicas

Sistemas de Indicadores

Elaboração de Planos Diretores Municipais e de Planos Setoriais

Geoprocessamento como Instrumento de Gestão Pública

## ANEXO II

### **CORRESPONDÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS DO CURRÍCULO PREVISTO NO REGIMENTO DO PPGGP /2012 E A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO / 2015**

	CURRÍCULO CONFORME REGIMENTO DO PPGGP DE 2012	ALTERAÇÕES PROPOSTAS
	<b>Disciplinas obrigatórias do ciclo básico</b>	
1	Gestão Pública e Desenvolvimento Sustentável	Fundida com Gestão Municipal = 1 no currículo proposto
2	Formação Institucional da Amazônia	Sem alteração = 2 no currículo proposto
3	Gestão Pública Municipal	Fundida com Gestão Pública e Desenvolvimento Sustentável = 1 no currículo proposto
4	Instituições e Organizações Públicas	Fundida com Teorias das Organizações Públicas = 3 no currículo proposto
	<b>Disciplinas obrigatórias da LP gestão municipal</b>	
5	Governança Municipal	Transformada em 9 no currículo proposto
6	Orçamento e Finanças Públicas Municipais	Fundida com Gestão de Receita e Despesa Municipal = 6 no currículo proposto
	<b>Disciplinas Eletivas da LP Gestão municipal</b>	
7	Gestão Ambiental Municipal	Transformada em 13 no currículo proposto
8	Gestão de Unidades de Conservação e de Áreas Protegidas	Sem alteração= 11 no currículo proposto
9	Planejamento e Gestão Urbana	Sem alteração= 12 no currículo proposto
10	Gestão de Receita e Despesa Municipal	Fundida com Orçamento e Finanças Públicas Municipais = 6 no currículo proposto
11	Gestão de Recursos Naturais -Tópicos Especiais	Extinta
12	Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Transformada em 10 no currículo proposto
13	Ciência Regional e Planejamento Público	Extinta
14	Planejamento e Gestão de Política Pública	Extinta



	<b>Disciplinas obrigatórias da LP organizações públicas</b>	
15	Gestão de Organizações Públicas	Sem alteração = 5 no currículo proposto
16	Teorias das Organizações Públicas	Fundida com Instituições e Organizações Públicas = 3 no currículo proposto
	<b>Disciplinas eletivas da LP organizações públicas</b>	
17	Contabilidade para Organizações Públicas	Sem alteração = 7 no currículo proposto
18	Gestão de Pessoas em Organizações Públicas	Fundida com Mudança Organizacional e Práticas de Liderança na Gestão Pública = 8 no currículo proposto
19	Mudança Organizacional	Ver anterior
20	Práticas de Liderança na Gestão Pública	Ver anterior
	<b>CURRÍCULO CONFORME REGIMENTO DO PPGGP DE 2012</b>	
	<b>Disciplinas eletivas de métodos e técnicas</b>	
21	Métodos de Pesquisa Empírica (I)	Fundida com Métodos de Pesquisa Empírica (II) = 17 no currículo proposto
22	Métodos de Pesquisa Empírica (II)	Ver anterior
23	Elaboração de Projetos Públicos	Sem alteração =18 no currículo proposto
24	Estatística Aplicada à Gestão Pública	Sem alteração =19 no currículo proposto
25	Avaliação de Políticas Públicas	Sem alteração =20 no currículo proposto
26	Comunicação e Marketing no Serviço Público	Extinta
27	Uso de Indicadores na Administração Pública	Transformada em 21 no currículo proposto
28	Elaboração de Planos Diretores Municipais e Planos Setoriais	Sem alteração =22 no currículo proposto
29	A Internet como Fonte de Informação e Instrumento de Gestão	Extinta
30	O Geoprocessamento como Instrumento de Gestão Pública	Sem alteração =23 no currículo proposto

CURRÍCULO PROPOSTO PARA A TURMA DE 2015	
	<b>OBRIGATÓRIAS</b>
1	Gestão Pública e Desenvolvimento
2	Formação Institucional da Amazônia
3	Teoria das Organizações Públicas
4	Metodologia da Pesquisa 1
	<b>ELETIVAS</b>
5	Gestão de Organizações Públicas
6	Orçamento e Finanças Públicas
7	Contabilidade para Organizações Públicas
8	Gestão de Pessoas em Organizações Públicas
9	Governança e Instituições Públicas
10	Planejamento de Infraestrutura Urbana
11	Gestão de Unidades de Conservação e de Áreas Protegidas
12	Planejamento e Gestão Urbanos
13	Gestão Ambiental
14	Gestão das Organizações de Saneamento
15	Direito do Estado e Gestão Pública
16	Tópicos Especiais

CURRÍCULO PROPOSTO PARA A TURMA DE 2015	
<b>ELETIVAS DE MÉTODOS E TÉCNICAS</b>	
17	Metodologia da Pesquisa 2
18	Elaboração de Projetos Públicos
19	Estatística Aplicada à Gestão Pública
20	Avaliação de Políticas Públicas
21	Sistemas de Indicadores
22	Elaboração de Planos Diretores Municipais e Planos Setoriais
23	Geoprocessamento como Instrumento de Gestão Pública

**Observações:**

- 1- No currículo novo foram criadas as disciplinas 4, 14, 15 e 16.
- 2- As temáticas abordadas nas disciplinas extintas podem, eventualmente, dependendo do interesse em turmas específicas, ser objeto de 15. Tópicos Especiais

Simaia do Socorro Sales das Mercês  
 Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública  
 Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **REGIMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* (PPLS)**

**Art. 1º.** O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* (PPLS) é a Subunidade Acadêmica do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA) constituída por Cursos de Especialização.

§ 1º. O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do NAEA tem como órgão deliberativo o Colegiado do PPLS.

§ 2º. Cada Curso de Especialização terá um Coordenador e um Vice-Coordenador escolhidos e designados conforme o que dispuser este Regimento e resolução específica do Colegiado do PPLS.

§ 3º. Todos os Cursos de Especialização estão subordinados ao Colegiado do PPLS, regulado por este Regimento.

§ 4º. O PPLS oferecerá, pelo menos, um curso de especialização por ano, após o cumprimento dos requisitos acadêmicos e legais.

**Art. 2º.** Os cursos de especialização destinam-se a qualificar graduados para atividades científicas, tecnológicas, profissionais, literárias e/ou artísticas, em setores específicos do conhecimento.

**Art. 3º.** Compõem o Colegiado do PPLS;

I – O Coordenador do Programa, como seu Presidente;

II – Os Coordenadores dos cursos de Especialização;

III – O Diretor Geral do NAEA;

IV – O (s) representante (s) dos docentes, e seus suplentes, credenciados no Programa, eleito (s) por seus pares, lotado (s) no NAEA;

V – O (s) representante (s) dos discentes, e seus suplentes, eleito (s) por seus pares;

VI – O (s) representante (s) dos técnicos-administrativos, e seus suplentes, eleito (s) por seus pares, lotado (s) no NAEA;

§ 1º. O Coordenador e o Vice-Coordenador do Colegiado serão eleitos pela Congregação do NAEA dentre os representantes dos professores permanentes da Unidade, por um período de dois (2) anos, podendo ser reconduzidos uma vez, nos termos da legislação em vigor e observadas às normas e procedimentos constantes de resolução específica da Unidade.

§ 2º. O Vice-Coordenador será um dos coordenadores de curso de especialização.

§ 3º. A nomeação do Coordenador e do Vice-Coordenador do PPLS é da competência do Reitor da UFPA.

§ 4º. Os representantes e respectivos suplentes dos técnico-administrativos exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição.

§ 5º. Os representantes do corpo discente, exercerão seus mandatos por um ano, podendo ser reconduzidos uma vez.

**Art. 4º.** São atribuições do Colegiado do PPLS:

I – Aprovar alterações no regimento do Programa e submetê-las à aprovação da Congregação do NAEA;

II – Orientar os trabalhos de coordenação didática e de supervisão administrativa do Programa;

- III – Elaborar normas internas para o funcionamento dos cursos de especialização e promover a sua divulgação no âmbito do Núcleo, especialmente junto aos docentes e discentes do Programa;
- IV – Traçar metas de desempenho acadêmico de docentes e discentes dos cursos de especialização;
- V – Definir critérios para aplicação de recursos financeiros concedidos ao Programa;
- VI – Analisar a compatibilidade de propostas de cursos com o presente Regimento e demais normatização vigente;
- VII – Decidir em primeira instância sobre a criação de cursos de especialização;
- VIII – Aprovar projeto de curso com base em parecer segundo o modelo que compõe o anexo da Resolução CONSEPE N° 4.065, de 08 de outubro de 2010;
- IX – Estabelecer critérios para admissão de candidatos a curso de especialização, indicar a comissão do respectivo processo seletivo e elaborar e divulgar amplamente os editais correspondentes;
- X – Acompanhar o processo seletivo do Curso, garantindo o atendimento do limite de vagas gratuitas, destinadas a servidores da UFPA e a alunos carentes, nos cursos autofinanciados e de convênio ou contrato;
- XI – Acompanhar a oferta do Curso em conformidade com o projeto aprovado nas instâncias competentes;
- XII – Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes de cada curso de especialização e determinar eventuais desligamentos dos cursos;
- XIII – Definir os orientadores e coorientadores dos trabalhos de conclusão dos cursos de especialização e suas substituições eventuais;
- XIV – Decidir sobre pedidos de declinação de orientação e substituição de orientador;
- XV – Definir os critérios da elaboração e avaliação dos trabalhos de conclusão dos cursos de especialização;
- XVI – Decidir sobre a composição de bancas de avaliação dos trabalhos de conclusão dos cursos de especialização;
- XVII – Homologar os trabalhos de conclusão dos cursos de especialização concluídos;
- XVIII – Emitir parecer sobre o Relatório Final do Curso e enviá-lo, junto com os demais documentos, à Direção Acadêmica do NAEA;
- XIX – Promover a integração dos planos de ensino para a organização dos programas dos cursos de especialização;
- XX – Propor medidas necessárias à integração do Programa com outros Programas *Stricto e Lato sensu* da Unidade e de outras unidades da Universidade, assim como aos de graduação e extensão;
- XXI – Apreciar e propor convênios e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, de interesse do Programa;
- XXII – Decidir sobre as comissões propostas pela Coordenação do Programa;
- XXIII – Estabelecer critérios de credenciamento e descredenciamento de docentes para os cursos de especialização;
- XXIV – Outras atribuições cometidas pela Congregação do Núcleo e pelo CONSEPE, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFPA;

**Art. 5º.** Compete ao Coordenador do PPLS:

I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;

II – Exercer a coordenação acadêmica e administrativa do Programa;

III – Coordenar a execução das atividades do Programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;

IV – Orientar, coordenar e fiscalizar a execução das ações previstas nos planos de desenvolvimento institucional em sua área de atuação;

V – Preparar e apresentar relatórios periódicos conforme a orientação das instâncias superiores, sobretudo as das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e pesquisa;

VI – Elaborar e remeter à PROPESP relatório das atividades do Programa, de acordo com as instruções desse órgão;

VII – Encaminhar à PROPESP as modificações efetuadas nos currículos dos cursos;

VIII – Representar o Programa junto aos órgãos deliberativos e executivos da UFPA e demais instâncias;

IX – Viabilizar a admissão de candidatos selecionados para aos Cursos dos Programas;

X – Adotar, propor e encaminhar aos órgãos competentes todas as providências relacionadas com o funcionamento e desenvolvimento dos Programas;

XI – Adotar, em caso de urgência, decisões *ad referendum* do Colegiado, devendo submetê-las à sua apreciação no prazo máximo de sete (7) dias úteis;

XII – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, as deste Regimento e demais normas que se relacionarem à pós-graduação na UFPA;

XIII – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado do Programa, da Congregação do NAEA, dos órgãos de administração superior que lhe digam respeito;

XIV – Zelar pelos interesses dos programas junto aos demais órgãos da Universidade, assim como, aos externos a ela.

XV – Convocar e presidir a eleição do Coordenador e do Vice-Coordenador do Programa, pelo menos sessenta (60) dias antes do término dos mandatos, e encaminhar o pedido de nomeação imediatamente após a homologação do resultado pelo órgão colegiado;

XVI – Organizar o calendário das atividades dos programas e tratar com a Unidade e demais Subunidades Acadêmicas do NAEA a liberação de carga horária docente para a oferta de disciplinas e desempenho de atividades e funções necessárias ao pleno funcionamento do programa;

XVII – Propor a criação de comissões especiais para analisar questões relacionadas aos Programas;

XVIII – Exercer outras funções especificadas pelo respectivo Colegiado do Programas.

**Art. 6º.** Compete ao Vice-Coordenador do PPLS substituir o Coordenador em seus impedimentos e desempenhar outras funções por ele delegadas.

**Art. 7º.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pelo NAEA serão de caráter permanente ou eventual e terão um período definido de duração, observado o disposto no Art. 22 deste Regimento.

**Art. 8º.** Os cursos de especialização deverão ser aprovados pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), a partir de projetos aprovados pelo Colegiado do PPLS.

§ 1º. Os projetos de cursos deverão atender previamente todas as recomendações explicitadas neste Regimento, sob pena de não serem apreciados pelas instâncias competentes.

§ 2º. O Colegiado do PPLS exigirá, para aprovação do projeto, a manifestação favorável das Subunidades de vínculo dos docentes envolvidos.

§ 3º. A aprovação do projeto no Colegiado do PPLS deverá ser acompanhada de parecer no formato definido no anexo da Resolução CONSEPE nº 4.065, de 08 de outubro de 2010.

§ 4º. O início das atividades acadêmicas de qualquer curso só poderá ocorrer após a aprovação do mesmo pelo CONSEPE e divulgação da Resolução correspondente, devendo coincidir, na medida do possível, com o dos semestres letivos regulares, em março e agosto, respectivamente.

**Art. 9º.** A qualificação recomendada para o corpo docente de cursos *lato sensu* é o Título de Doutor ou Mestre, obtido em Programa de Pós-Graduação reconhecido no País.

§ 1º. A proposta de curso de especialização poderá conter aluno (s) de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSTU), desde que observe o percentual máximo de mestres no corpo docente do curso, condição que independe do vínculo empregatício com a UFPA.

§ 2º. Somente será permitido no corpo docente do curso de Especialização o portador do Título de Mestre que tenha vínculo efetivo com a UFPA.

**Art. 10.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pelo NAEA se destinarão:

I – ao atendimento da demanda social;

II – ao atendimento de demandas específicas de órgãos públicos ou privados, formalizadas por meio de convênios ou contratos, conforme o caso.

**Art. 11.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* voltados ao atendimento da demanda social poderão ser:

I – Gratuitos, respeitadas as disponibilidades financeiras, de pessoal e de infraestrutura da instituição; ou

II – Autofinanciados, com os custos totais ou parciais sendo assegurados pelos alunos.

§ 1º. As propostas de criação de cursos gratuitos e autofinanciados deverão obedecer o calendário definido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) para julgamento pelas instâncias competentes e implantação.

**Art. 12.** Os cursos autofinanciados preencherão, obrigatoriamente, um mínimo de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas para atendimento gratuito de servidores docentes e técnico-administrativos da UFPA e/ou de pessoas de comprovada carência financeira, aprovadas em processo seletivo definido pelo Colegiado do PPLS.

§ 1º. A disponibilidade de vagas para candidatos carentes e para servidores da Universidade, assim como os critérios de seleção, deverão constar do projeto do Curso autofinanciado e ser amplamente divulgados no edital correspondente.

§ 2º. O NAEA divulgará em sua página eletrônica os cursos autofinanciados com vagas gratuitas e o número destas.

§ 3º. Caso não sejam preenchidas todas as vagas inicialmente destinadas à gratuidade, o Curso isentará de pagamento candidatos aprovados na seleção, em número suficiente para garantir que 30% (trinta por cento) dos alunos da turma usufruam da gratuidade.

**Art. 13.** Os cursos voltados ao atendimento de demandas específicas e oriundos de convênio ou contrato com instituições públicas ou privadas serão custeados pelas instituições interessadas na qualificação dos seus quadros ou de segmentos específicos da sociedade, devendo ser reservado um mínimo de 30% (trinta por cento) de vagas para atender servidores docentes e técnico-administrativos da UFPA e/ou pessoas de comprovada carência financeira, aprovadas em processo seletivo definido pelo Colegiado do PPLS.

§1º. A disponibilidade de vagas para candidatos carentes e para servidores da Universidade, assim como os critérios de seleção deverão constar do projeto do Curso de contrato ou convênio e ser amplamente divulgados no edital correspondente.

§2º. O NAEA divulgará em sua página eletrônica os cursos de contrato ou convênio com vagas gratuitas e o número destas.

§3º. Caso não sejam preenchidas todas as vagas inicialmente destinadas a servidores da UFPA e/ou pessoas carentes, o Curso de contrato ou convênio destinará as vagas restantes a candidatos da demanda específica atendida pelo Curso.

§4º. As propostas de cursos oriundos de contrato e convênio obedecerão a regime de fluxo contínuo, podendo ser submetidas ao Colegiado do PPLS a qualquer tempo.

**Art. 14.** Os projetos dos cursos autofinanciados e de contrato ou convênio apresentarão orçamento detalhado incluindo:

I – a receita prevista;

II – as rubricas e os itens específicos das despesas previstas;

III – a destinação à UFPA de eventuais saldos financeiros.

**Parágrafo único.** Apenas despesas relacionadas à oferta do Curso poderão ser incluídas no orçamento detalhado informado no projeto.

**Art. 15.** Os recursos financeiros captados para a execução dos cursos de especialização deverão ser, independentemente de sua natureza, geridos exclusivamente pela própria UFPA ou por fundação de apoio credenciada pela UFPA, com base em contrato ou convênio específico, cabendo ao coordenador do Curso definir o emprego dos recursos, efetuar o ordenamento de despesas e acompanhar a prestação de contas.

§ 1º. A prestação de contas será elaborada pelo UFPA ou pela fundação com ciência da Direção Geral do NAEA.

**Art. 16.** Os Cursos de Especialização à Distância deverão discriminar no projeto o que constitui carga horária de atividades a serem cumpridas pelos alunos e o que constitui carga horária de atividade docente no Curso, quando estas não forem coincidentes.

**Parágrafo único.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos a distância deverão incluir provas presenciais e defesa individual de trabalho de conclusão de curso.

**Art. 17.** Os cursos de que trata este Regimento serão ministrados por docentes permanentes do PPLS, eventualmente associados a profissionais de outras unidades da UFPA ou instituições de ensino superior, não devendo a participação de docentes externos à UFPA exceder, nem 30% (trinta por cento) do número de docentes, nem 30% (trinta por cento) da carga horária do Curso.

§ 1º. Todos os docentes lotados no NAEA constituem o corpo docente permanente do PPLS;

§ 2º. Todos os técnicos-administrativos lotados no NAEA que possuem o título de Mestre e/ou Doutor constituem o corpo docente permanente do PPLS;

§ 3º. Os docentes lotados em outras unidades da UFPA ou instituições de ensino superior, com atividades em cursos de especialização em execução pelo NAEA, constituem o corpo docente colaborador do PPLS;

§ 4º. Não serão computados como docentes externos à UFPA aqueles cedidos à instituição por meio de convênio.

**Art. 18.** O NAEA poderá alocar nos Planos Individuais de Trabalho de seus professores carga horária respectiva, desde que se trate de cursos gratuitos.

**Art. 19.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* autofinanciados ou de contrato ou convênio poderão destinar recursos para pagamento de despesas com:

I – Horas-aula para preparar e ministrar disciplinas;

II – Atividades de orientação de trabalhos de conclusão de curso;

III – Atividades de coordenação, secretaria e apoio administrativo do Curso;

IV – Deslocamento, hospedagem ou diárias para professores do Curso;

V – Material de apoio didático-pedagógico;

VI – Melhoria da infraestrutura das Unidades e Subunidades executoras do Curso;

VII – Outras finalidades compatíveis com a proposta e justificadas no projeto original do curso.

§ 1º. Os servidores docentes somente poderão receber remuneração pelas atividades definidas nas alíneas “I”, “II” e “III”, quando as mesmas não tiverem sido incluídas em seus respectivos Planos Individuais de Trabalho (PIT).

§ 2º. Os técnicos-administrativos lotados no NAEA somente poderão receber remuneração pelas atividades definidas nas alíneas “I”, “II” e “III”, quando as mesmas não tiverem sido incluídas em seus respectivos Planos Individuais de Trabalho (PIT).

§ 3º. Para fins de remuneração, os técnico-administrativos do NAEA deverão juntar ao projeto do Curso uma declaração pessoal e uma declaração do responsável por sua Unidade de lotação, informando que as suas atividades no Curso não estão incluídas nos seus Planos Individuais de Trabalho e não comprometem o cumprimento das atividades previstas no mesmo Plano.



§ 4º. Para o docente da UFPA, a soma da carga horária de atividades remuneradas de qualquer natureza em cursos *lato sensu* não poderá exceder a 120 (cento e vinte) horas anuais.

§ 5º. Nos Cursos de Especialização à Distância, quando a carga horária de uma disciplina for diferente da carga horária de atuação docente na disciplina, a carga horária a ser considerada para cumprimento do disposto no § 2º deste artigo será aquela prevista para a atuação do docente.

§ 6º. Para fins de remuneração, os docentes da UFPA deverão juntar ao projeto do Curso uma declaração pessoal e uma declaração do responsável por sua Unidade de lotação, informando que as suas atividades no Curso não estão incluídas nos seus Planos Individuais de Trabalho e não comprometem o cumprimento das atividades previstas no mesmo Plano.

§ 7º. Os valores fixados para remuneração de hora-aula deverão observar as normas vigentes na UFPA.

**Art. 20.** O processo de seleção dos alunos é de competência da Coordenação do Curso e o resultado deve ser homologado pelo colegiado do PPLS e a verificação da frequência e da aprendizagem são atribuições dos docentes responsáveis por cada disciplina.

**Art. 21.** O sistema de verificação da aprendizagem será feito consoante ao estabelecido no Regimento Geral da UFPA.

**Art. 22.** Os cursos de especialização terão carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula efetivas.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão ser realizados em uma ou mais etapas, não podendo exceder 18 (dezoito) meses consecutivos.

§ 2º. O prazo para a realização do Curso deverá ser observado para o cumprimento de todas as atividades previstas, inclusive elaboração e defesa de trabalho de conclusão.

§ 3º. Após a conclusão do Curso, o Coordenador terá o prazo de dois meses para apresentar ao Colegiado do PPLS o Relatório do Curso e todos os documentos necessários para a expedição dos Certificados.

§ 4º. O cumprimento do disposto no § 3º deste artigo constitui condição para a proposição de nova edição do mesmo Curso, ou de outro com a participação de qualquer docente do Curso cujo relatório não foi entregue ao Colegiado do PPLS.

**Art. 23.** A avaliação, oferta e acompanhamento do Curso compreenderá competências do grupo proponente do Curso, do Coordenador do PPLS, da Direção Acadêmica do NAEA, da PROPESP e do CONSEPE.

**Parágrafo único.** Compete ao grupo proponente do Curso:

- I – Observar estritamente o disposto no presente Regimento, na elaboração da proposta de curso;
- II – Prestar as informações necessárias à avaliação e acompanhamento do Curso;
- III – Realizar o Curso em acordo com o previsto no projeto;

IV – Encaminhar ao Colegiado do PPLS o Relatório Final do Curso e os documentos necessários à expedição dos Certificados no prazo de 60 (sessenta dias) após a conclusão do mesmo.

**Art. 24.** Não poderão ser aprovados pelo Colegiado do PPLS propostas que se caracterizem como reedições de cursos cujo Relatório Final não foi ainda aprovado pelo mesmo Colegiado

**Art. 25.** Os certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* serão encaminhados para registro ao Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos (CIAC) somente após avaliação e aprovação do Relatório Final do Curso pelo Colegiado do PPLS.

§ 1º. Farão jus ao certificado os alunos que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, exigindo-se, nos cursos presenciais, pelo menos setenta e cinco por cento (75%) de frequência.

§ 2º. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do Curso e serão acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual devem constar, obrigatoriamente:

I – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores responsáveis;

II – período e local em que o Curso foi realizado e sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III – título da monografia ou do trabalho de conclusão do Curso e nota ou conceito obtido;

IV – declaração da instituição de que o Curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução;

V – no caso de cursos ministrados a distância, deve ser fornecida adicionalmente a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

**Art. 26.** Ao exercício da função de coordenação do PPLS corresponderá atribuição de carga horária, de acordo com os parâmetros fixados pelo CONSEPE.

**Art. 27.** O PPLS organizará suas atividades através de planos semestrais ou anuais que deverão ser submetidos à aprovação da Congregação do NAEA e dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior, nos prazos e pela forma definidos em normas complementares.

**Art. 28.** A frequência dos alunos às atividades curriculares será registrada pelo professor e apurada pela secretaria da subunidade competente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Regimento Geral e pela Congregação do NAEA.

**Art. 29.** O presente Regimento poderá ser modificado por proposta do Reitor, do Diretor-Geral do Núcleo, ou por fórum de 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros do Colegiado do PPLS, desde que aprovado em sessão extraordinária especialmente convocada para esse fim, com posterior aprovação pela Congregação do NAEA e aprovação final pelo Conselho Universitário.

**Art. 30.** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do PPLS e terão como instâncias superiores sucessivamente a Congregação do NAEA e a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

**Art. 31.** O presente Regimento, após sua aprovação pelo Conselho Universitário, entra em vigor na data de sua publicação interna, pela SEGE.

**Art. 32.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Belém, Pará, 27 de janeiro de 2017

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos estudos Amazônicos (Naea)

## **RESOLUÇÕES**

## **RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016**

Institui o Regimento Eleitoral para fins de consulta aos cargos de Diretor Geral e de Diretor Adjunto do NAEA - 2017-2021.

A Diretoria do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal Do Pará, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto, o Regimento Geral e o Regimento do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, em cumprimento à decisão da Congregação do Naea, em sessão realizada no dia 20 de outubro de 2016, promulga a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos os procedimentos para fins de eleição do Diretor Geral e do Diretor Adjunto do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA), para o quadriênio de 2017-2021.

**Art. 2º.** O processo eleitoral será realizado no dia **30 de novembro de 2016**, das 8h às 18h, de acordo com o horário local.

#### **DO PROCESSO ELEITORAL**

**Art. 3º.** A Seção Eleitoral funcionará no Miniauditório localizada no prédio do Naea.

**Art. 4º.** A Mesa Receptora será constituída por 1 (um) Presidente, 2 (dois) Mesários e 1 (um) Secretário e, nas suas ausências ou impedimentos, pelos seus respectivos suplentes.

§ **1º.** Não poderão ser designados para a Mesa Receptora os candidatos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o terceiro grau, bem como os seus cônjuges ou companheiros.

§ **2º.** A Mesa Receptora será constituída por membros das três categorias indicados pela Congregação.

§ **3º.** Só poderão permanecer na Seção Eleitoral os componentes da Mesa e 1 (um) fiscal por chapa.

§ **4º.** Na Seção Eleitoral haverá uma única urna, a listagem dos eleitores, e o material imprescindível ao trabalho da Mesa.

§ **5º.** A listagem dos eleitores deverá ser encaminhada à Seção Eleitoral até três dias úteis antes da eleição e o material para votação será distribuído pela comissão eleitoral.

§ **6º.** A ata da Seção Eleitoral deverá ser assinada pelo presidente, mesários, secretário e fiscais presentes.

§ 7º. As chapas dos candidatos a Diretor Geral e Diretor Adjunto do Naea poderão credenciar fiscais junto à Comissão Eleitoral, desde que sejam eleitores, que se revezarão no exercício de suas atividades, observando o § 3º deste artigo.

§ 8º. Os membros da Mesa e os fiscais deverão votar no decorrer da votação.

§ 9º. Os membros da Comissão Eleitoral, os enfermos, as mulheres grávidas, os idosos e os portadores de necessidade de atendimento especiais têm preferência para votar.

**Art. 5º.** O voto será secreto e não poderá ser exercido por correspondência, nem por procuração.

**Art. 6º.** O sigilo do voto e a inviolabilidade das urnas serão resguardados pela adoção das seguintes providências:

a) no início da votação, será rompido o lacre da abertura da urna na presença dos fiscais ou de duas testemunhas que estiverem no local;

b) a ordem de votação será a de chegada do eleitor, observando-se o disposto no § 9º do art. 4º deste Regimento;

c) o eleitor se identificará junto à Mesa com a apresentação de um documento de identidade, na forma da lei e das instruções a serem baixadas pela Comissão Eleitoral, e assinará em lista própria;

d) identificado, o eleitor receberá sua cédula eleitoral com os caracteres descritos neste Regimento;

e) o eleitor usará cabine indevassável para votar;

f) a autenticidade da cédula oficial será garantida pelas rubricas de, pelo menos, 2 (dois) membros da Mesa, apostas nos atos de entrega da cédula ao eleitor;

g) A cédula conterà os nomes das chapas com os seus respectivos candidatos aos cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto.

h) As cédulas terão cores diferentes, correspondentes às categorias Docente, Técnico-Administrativo e Discente.

## **CAPÍTULO II DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 7º.** A Comissão Eleitoral será constituída por 3 (três) membros efetivos, sendo 1 (um) docente, 1 (um) discente e 1 (um) técnico-administrativo, com respectivos suplentes;

**Art. 8º.** Compete à Comissão Eleitoral:

a) coordenar e supervisionar todo o Processo Eleitoral a que se refere esta Resolução;

b) zelar pelo cumprimento do Regimento Eleitoral;

c) cumprir o calendário eleitoral;

d) homologar a inscrição das chapas com os nomes dos candidatos;

e) organizar e disciplinar os debates entre os candidatos, estabelecendo o calendário específico;

f) divulgar as chapas com os nomes dos candidatos, os resumos dos currículos e os planos de trabalho dos mesmos, após o encerramento das inscrições, de modo que o referido material

seja tornado público; em caso de debate entre candidatos das chapas, organizá-lo e coordená-lo;

g) elaborar a cédula eleitoral;

h) credenciar os fiscais das chapas homologadas;

i) totalizar os resultados parciais do processo eleitoral, divulgando-os juntamente com os resultados finais;

j) decidir sobre impugnações de urnas e votos em primeira instância.

**Parágrafo único.** Sempre que necessário, a Comissão Eleitoral poderá formar comissões de trabalho, recrutando auxiliares para a operacionalização de suas tarefas, desde que os mesmos não sejam candidatos aos cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto do Naea, fiscais ou parentes até o terceiro grau dos candidatos.

### **CAPÍTULO III DOS ELEITORES**

**Art. 9º.** São eleitores os servidores e alunos do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA);

I – docentes;

II – técnico-administrativos;

III – alunos dos Programas de Pós-Graduação do Naea, desde que regularmente matriculados nos seus respectivos cursos;

IV – servidores legalmente afastados da Instituição por motivo de licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, licença-prêmio e para qualificação profissional.

**§1º.** Somente poderão votar os servidores docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo, incluindo os professores substitutos e visitantes, conforme prevê o art. 7º. § 6º do Regimento Geral da UFPA;

**§2º.** Não estarão aptos a exercer o voto os aposentados, pensionistas, servidores com licença para tratar de interesses particulares e com licença incentivada, servidores do Naea cedidos para órgãos e entidades externos, servidores de outros órgãos e entidades cedidos ao Naea e servidores terceirizados.

**Art. 10.** Os eleitores votarão como integrantes de uma única categoria.

**Parágrafo único.** Os votantes que pertencerem a mais de uma das categorias mencionadas no artigo anterior terão direito a 1 (um) só voto, de acordo com o critério seguinte:

I – discente/técnico-administrativo, vota como técnico-administrativo;

II – discente/docente, vota como docente;

III – técnico-administrativo/docente, vota como docente.

### **CAPÍTULO IV DOS CANDIDATOS**

**Art. 11.** São elegíveis aos cargos de Diretor Geral e de Diretor Adjunto do Naea os professores integrantes da Carreira do Magistério Superior que possuam título de Doutor, neste caso independentemente do nível ou da classe do cargo ocupado, nos termos da Lei nº 9.192/1995, do Decreto nº 1.916/1996, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 6.264/2007.

**Parágrafo único.** Ao se inscreverem, os candidatos comprometem-se a acatar integralmente as normas deste Regimento.

**Art. 12º.** A inscrição far-se-á por chapa, com indicação conjunta dos candidatos aos cargos de Diretor Geral e de Diretor Adjunto, cujo requerimento, endereçado à Comissão Eleitoral, será assinado por ambos os candidatos e deverá ser protocolado junto à Secretaria Executiva do Naea, localizada no 2º andar do prédio sito à Rua Augusto Corrêa, nº 01, Cidade Universitária Prof. José Silveira Neto, Campus Profissional, Bairro do Guamá, no período do dia **7 a 11 de novembro de 2016, observando o horário local, de 8h às 12h e 14h às 18h.**

§ 1º. Os candidatos poderão atribuir nome à chapa de inscrição das suas candidaturas.

§ 2º. A inscrição da chapa deverá ser acompanhada de uma carta, do respectivo programa de trabalho e dos resumos dos currículos dos candidatos.

## **CAPÍTULO V DA APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO DE VOTOS**

**Art. 13.** A apuração será procedida pela própria Mesa Receptora, no local da votação, logo após o encerramento da mesma.

§ 1º. Os trabalhos de apuração poderão ser acompanhados por 1 (um) fiscal de cada chapa;

§ 2º. Só poderão permanecer no local destinado à apuração os membros da Mesa Apuradora e os fiscais.

§ 3º. Iniciada a apuração os trabalhos só serão interrompidos após a contagem e totalização dos votos e a elaboração da Ata de Votação;

§ 4º. As dúvidas havidas durante a apuração serão dirimidas por maioria dos votos dos membros da Mesa Apuradora, em primeira instância.

**Art. 14.** O critério de apuração dos resultados finais do pleito será realizado através do procedimento de contagem de votos individual e por categoria, conforme fórmula abaixo:

$P = [(VD / UD) + (VT / UT) + (VA / UA)] \times 0.33$ , onde:

P – pontos obtidos por determinada chapa;

VD – votos atribuídos à chapa pelos docentes;

VT – votos atribuídos à chapa pelos técnico-administrativos;

VA – votos atribuídos à chapa pelos alunos;

UD – universo de docentes aptos a votar;

UT – universo de técnico-administrativos aptos a votar;

UA – universo de alunos aptos a votar.

**Art. 15.** No Boletim de Apuração deverá constar:

a) o número de eleitores;

b) o número de votantes;



- c) o número de votos válidos, brancos e nulos;
- d) a votação obtida por chapa;
- e) o número de votos em separado.
- f) O número de votantes aptos do universo de cada categoria.

**Parágrafo único.** Votarão em separado os eleitores cujos nomes não constem da lista de eleitores.

**Art. 15.** A Comissão Eleitoral tem autonomia para assegurar o direito de voto aos discentes aptos a votar do campus de Breves nos termos desta Resolução.

**Art. 16.** Todos os recursos referentes à impugnação de urnas ou quaisquer atos eleitorais serão julgados em primeira instância pela Comissão Eleitoral;

§ 1º. Da decisão da Comissão Eleitoral cabe recurso, em última instância, à Congregação do Naea.

§ 2º. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação dos atos pela Comissão Eleitoral que definirá o destino do material utilizado.

§ 3º. Será considerada eleita a chapa que tiver obtido a maior pontuação, calculada segundo a fórmula estabelecida no art. 14 desta Resolução.

**Art. 17.** Em caso de empate, aplicam-se os seguintes critérios:

I – será considerado eleito o mais antigo no magistério superior;

II – se persistir o empate, será eleito o mais idoso.

**Art. 18.** Totalizados os votos e julgados os eventuais recursos, a Comissão Eleitoral divulgará os resultados finais do processo eleitoral.

**Art. 19.** Fica assegurado aos docentes, técnico-administrativos e discentes o direito de se ausentarem de seus locais de trabalho e salas de aula pelo tempo necessário ao exercício do direito de voto.

**Art. 20.** A Comissão Eleitoral encaminhará oficialmente à Congregação do Naea o resultado do processo eleitoral, acompanhado do mapa geral do pleito e respectiva Ata de Votação e Apuração.

## **CAPÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL**

**Art. 21.** A Congregação do Naea reunir-se-á extraordinariamente para a homologação do resultado do processo eleitoral.

**Art. 22.** Homologado o resultado do processo eleitoral, a Direção do Naea encaminhará ao Reitor da UFPA os nomes dos candidatos eleitos para os cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto do Naea.

## **CAPÍTULO VII**

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão Eleitoral e, em última instância, pela Congregação do Naea.

**Art. 24.** Este Regimento entra em vigor na data de aprovação pela Congregação.

Belém, 20 de outubro de 2016

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **RESOLUÇÃO Nº 01, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019**

Regulamenta os procedimentos para fins de normatização da Folha Pré-Textual dos livros a serem publicados pela Editora Naea, independentemente de parcerias com outras Editoras.

O presidente do Conselho Editorial do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea), no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto, o Regimento Geral e o Regimento do Naea, promulga a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Regulamenta os procedimentos para fins de normatização da Folha Pré-Textual dos livros a serem publicados pela Editora Naea, independentemente de parcerias com outras Editoras que devem possuir especificidades nas suas normas.

**Art. 2º.** O Anexo I integra indissolúvelmente a presente Resolução e deve constar obrigatoriamente na Folha Pré-Textual. O tamanho, a cor e a distribuição espacial da fonte na Folha devem levar em conta, quando possível, o padrão usado pela Editora da UFPA – Edufpa.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga todas as disposições em contrário.

## ANEXO I

Universidade Federal do Pará – UFPA

Reitor: Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor: Gilmar Pereira da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação: Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Núcleo de Altos Estudos Amazônicos – Naea

Diretor Geral: Durbens Martins Nascimento

Diretor Adjunto: Sílvio José de Lima Figueiredo

Editora

Editor-Chefe: Durbens Martins Nascimento

Diretor Executivo: Albano Rita Gomes

Revisor: Albano Rita Gomes

Revisão Geral: Albano Rita Gomes

Conselho Científico

Presidente - Prof. Dr. Durbens M. Nascimento – Universidade Federal do Pará.

Vice-Presidente - Prof. Dr. Sílvio José de Lima Figueiredo – Universidade Federal do Pará.

Profa. Dra. Ana Paula Vidal Bastos – Universidade Nacional de Brasília.

Prof. Dr. Carlos Alberto Mejías Rodriguez - Universidad de La Habana, Cuba.

Prof. Dr. Germán Alfonso PalacioCastañeda - Universidad Nacional de Colombia, Letícia.

Prof. Dr. Julien Mayer – Université Stendhal/Grenoble 3, Grenoble, França.

Prof. Dr. Josep Pont Vidal – Universidade Federal do Pará.

Profa. Dra. Maria Manuel Rocha Teixeira Baptista – Universidade de Aveiro, Portugal.

Prof. Dr. Miguel Pinedo-Vasquez – Columbia University – Nova York, EUA.

Prof. Dr. Ronaldo de Lima Araújo – Universidade Federal do Pará.

Coordenação de Comunicação e Difusão Científica: Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento - Interino

Projeto Gráfico, Editoração eletrônica e arte final: \_\_\_\_\_

Capa: \_\_\_\_\_

Revisão: \_\_\_\_\_

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação do Sindicato Nacional dos Editores de Livros, RJ

“FICHA CATALOGRÁFICA”

© Direitos reservados à Editora Naea e à (s) (se houver coedição)

Texto revisado conforme as regras do novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, Pará, 04 de fevereiro de 2019

Durbens Martins Nascimento

Diretor Geral do Núcleo de Altos estudos Amazônicos (Naea)

## RESOLUÇÃO Nº 02, DE 13 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atividades e os critérios de avaliação a serem utilizados na realização das provas de títulos, escrita, didática e de memorial em Concursos Públicos para o ingresso na carreira do Magistério Superior no Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, de acordo com a Resolução nº 4.959, de 15 de setembro de 2017/CONSEPE.

A diretoria do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto, o Regimento Geral e o Regimento Interno do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, promulga a seguinte

### RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** A Resolução nº 4.959/2017/CONSEPE se aplica às especificidades de concursos públicos para provimento de vagas de docentes para a carreira do magistério de nível superior no Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, com as exceções a seguir:

**Art. 2º.** O Art. 22, da Resolução nº 4.959/2017 não se aplica ao NAEA, uma vez que não há realização de prova prática, como nele especificado.

**Art. 3º.** Não há alteração para o NAEA nos critérios e valorações nas Provas Escrita e Didática.

**Art. 4º.** A Prova de Memorial terá os critérios e suas respectivas valorações:

I – domínio dos temas e das ideias que tenham dado sustentação ao Memorial, atentando, de modo especial, para a sua pertinência em relação à área de conhecimento do Concurso - 2 pt;

II – consistência teórica, formativa e prática - 2 pt;

III – extensão e profundidade dos conhecimentos do candidato na área específica do Concurso – 3 pt;

IV – pertinência, adequação e atualidade das referências bibliográficas – 1 pt;

V – dados da carreira do candidato que revelem liderança acadêmica, científica e/ou artística, quando aplicável – 0,5 pt;

VI – participação do candidato em atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em atividades administrativas universitárias – 0,5 pt;

VII – participação do candidato em outras atividades, individuais ou em equipe, relacionadas à área de conhecimento em exame – 0,5pt;

VIII – avaliação do plano de atuação profissional para o triênio, na área do Concurso, apresentada pelo candidato, exigência constante do Memorial – 0,5 pt.

**Art. 5º.** A Prova de Títulos terá os critérios e suas respectivas valorações de acordo com Anexo abaixo, parte integrante e indissociável da presente Resolução:

**Art. 6º.** Esta resolução entre em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Belém, Pará, 13 de março de 2019

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## ANEXO

### Tabela de Valoração da Prova de Títulos

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (PONTUAÇÃO MÁXIMA 2,0 pontos) – Não será pontuado o primeiro maior título, pois será o requisito exigido para a participação no certame.</b>	Pontuação
1.1. Segundo mestrado nas áreas de conhecimento do concurso	0,4
1.2. Segundo doutorado nas áreas de conhecimento do concurso	0,6
1.3. Estágio de pós-doutorado nas áreas de conhecimento do concurso (por estágio)	0,5
1.4. Doutorado cotutela (apenas um)	0,5
<b>2. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, ARTÍSTICA, TÉCNICA E CULTURAL – PUBLICADA OU REGISTRADA NOS ÚLTIMOS 5(CINCO) ANOS (pontuação máxima: 4,0 pontos)</b>	
2.1: Livro sobre o tema do concurso, publicado por editora com conselho editorial (autoria ou coautoria) – Excluída as coletâneas	1/Livro
2.2: Livro sobre temas diferentes ao do concurso, publicado por editora com conselho editorial – Excluída as coletâneas	0,3/Livro
2.3: Capítulo de livro sobre o tema diferente ao do concurso publicado por editora com conselho Editorial	0,1 /Capítulo
2.4: Capítulo de livro sobre o tema do concurso publicado por editora com conselho editorial	0,7/Capítulo
2.5: Artigo sobre o tema do concurso publicado em periódico classificado no Qualis A (CAPES) em qualquer área do conhecimento	1,2/Artigo
2.6: Artigo sobre o tema do concurso publicado em periódico classificado no Qualis B (CAPES) em qualquer área do conhecimento.	1,0/Artigo
2.7: Artigo sobre o tema do concurso publicado em periódico classificado no Qualis C (CAPES) em qualquer área do conhecimento	0,5/Artigo
2.8: Artigo sobre temas diferentes ao do concurso publicado em periódico classificado no A (CAPES) em qualquer área do conhecimento	0,3/Artigo
2.9: Artigo sobre temas diferentes ao do concurso publicado em periódico classificado no Qualis B (CAPES) em qualquer área do conhecimento	0,2/Artigo
2.10: Artigo sobre temas diferentes ao do concurso publicado em periódico classificado no Qualis C (CAPES) em qualquer área do conhecimento	0,1/Artigo
2.11: Participação no corpo editorial de periódicos classificados no Qualis da CAPES	0,8/Participação
2.12: Participação no corpo editorial de periódicos classificados no Qualis (CAPES)	0,3/Participação
2.13: Participação no corpo editorial de periódicos classificados no Qualis C (CAPES)	0,5/Participação

2.14: Trabalho completo sobre o tema do concurso, publicado em anais de eventos científicos Internacionais	0,4/Trabalho
2.15: Trabalho completo sobre o tema do concurso publicado em anais de eventos científicos nacionais	0,3/Trabalho
2.16: Artigo de divulgação científica sobre o tema do concurso publicado em revista de circulação internacional	0,7/Artigo
2.17:Artigo de divulgação científica sobre o tema do concurso publicado em revista de circulação nacional	0,4/Artigo
2.18: Premiação científica de caráter internacional	0,9/prêmio
2.19: Premiação científica de caráter nacional	0,7/prêmio
2.20: Coordenação de projetos de pesquisa e ou de extensão aprovados por órgão de fomento no tema do concurso	1/Projeto
2.21: Participação em projetos de pesquisa e ou de extensão aprovados por órgão de fomento no tema do concurso	0,5/Projeto
2.22:Produção de obras artística ou cultural no tema do concurso	0,1/Produção
2.23: Coordenação de eventos científicos internacionais no tema do concurso	0,5/Evento
2.24: Coordenação de eventos científicos nacionais no tema do concurso	0,3/Evento
2.26: Patente internacional	1,0/patente
2.27: Patente nacional	0,8/patente
2.28: Confecção mapas	0,5/por unidade
<b>3.ATIVIDADES DIDÁTICAS NOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS (Pontuação máxima: 3,0 pontos)</b>	
3.1. Disciplina ministrada em curso de pós-graduação <i>strito sensu</i> no tema do concurso como professor visitante	0,5 /semestre
3.2:Disciplina ministrada em curso de pós-graduação <i>strito sensu</i> no tema do concurso	0,3 /semestre
3.3:Disciplina ministrada em curso de especialização no tema do concurso	0,1/Semestre
3.4:Disciplina ministrada em curso de pós-graduação <i>strito sensu</i> em outros temas ao do Concurso	0,2/semestre
3.5: Disciplina ministrada em curso de especialização em outros temas ao do concurso, na graduação e em qualquer área do conhecimento, e no ensino fundamental e médio	0,1/semestre (uma disciplina por semestre)
3.6:Orientação de tese de doutorado concluída no tema do concurso	1/orientação concluída
3.7:Orientação de tese de doutorado em outros temas ao do concurso	0,8/ orientação concluída
3.8: Orientação de dissertação de Mestrado no tema do concurso	0,7/ orientação concluída
3.9: Orientação de dissertação de Mestrado concluída em outros temas ao do concurso	0,5/ orientação concluída



3.10: Orientação de aluno de Especialização (concluída) no tema do concurso	0,3/Orientação concluída
3.11: Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso na Graduação (concluída) no tema do concurso	0,2/Orientação concluída
3.12: Orientação de Iniciação Científica no tema do concurso (concluída)	0,2/Orientação concluída
3.13: Produção de software/vídeo no tema do concurso, registrado em órgão competente	0,5/por unidade
<b>4. ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS (pontuação máxima:1,0 ponto)</b>	
4.1: Filiação a entidades científicas de qualquer origem, que importem no reconhecimento da capacidade profissional do candidato no tema do concurso	0,3/Ano
4.2: Cargos de Direção e Coordenação de Subunidades Acadêmicas	0,5/Ano/sem acumulação de cargo
4.3: Vice Direção e Vice Coordenação de Unidades ou Subunidades Acadêmicas	0,3/Ano/sem Acumulação de cargo
4.4: Coordenação de projeto de ensino efetivamente em desenvolvimento ou concluído no ano (aprovado pela Unidade Acadêmica)	0,5/Proj/Ano/0,5/Proj/Ano/Limitado a um projeto por ano
4.5: Membro de Colegiado Deliberativo de Unidade Acadêmica	0,2/Ano/limitado a uma IES.
4.6: Representação em Conselho Superior de Universidade	0,1/Ano
4.7: Coordenação/presidência de comissões institucionais indicadas pelo reitor	0,2/Comissão
4.8: Membro de Câmara de Conselho Superior	0,1/Ano
4.9: Membro de comitê especial / CAPES, CNPQ e outros órgãos de fomento científico	0,1/Ano
4.10: Consultoria a agência de fomento de pesquisa científica e tecnológica, incluindo consultoria científica <i>ad hoc</i>	0,1/Consultoria
4.11. Exercício profissional não docente no tema do concurso em instituições de pesquisa, tecnologia, inovação e órgãos públicos e provados	0,5/ano
4.12. Realização de curso técnico de aperfeiçoamento, em nível superior, no tema do concurso.	0,3/por curso

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE (Pontuação de 0 a 10)**

A normalização deverá seguir ao seguinte critério:

1) Para as notas em cada grupo: volume de pontos obtido por cada candidato no grupo dividido pelo número de pontos do candidato de maior pontuação do grupo e o resultado multiplicado por 10:

Nota Grupo = (Pontuação do Candidato no Grupo/Maior Pontuação entre os Candidatos no Grupo) x 10.

2) A Nota Final do Julgamento dos Títulos deverá resultar da seguinte fórmula:

$$\frac{(\text{Nota Grupo I} \times 2,0) + (\text{Nota Grupo II} \times 4,0) + (\text{Nota Grupo III} \times 3,0) + (\text{Nota Grupo IV} \times 1,0)}{10}$$

---

10

## **RESOLUÇÃO Nº 03, DE 25 DE ABRIL DE 2019**

Regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos.

A diretoria do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto, o Regimento Geral e o Regimento do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, em cumprimento à decisão da Congregação do NAEA, em sessão realizada no dia 25 de abril de 2019, e consoante com o que determina o Art. 30 da Resolução nº 4.644, de 24 de março de 2015 – CONSEPE, e o Art. 1º da Resolução nº 4.771, de 26 de janeiro de 2016 – CONSEPE promulga a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará (UFPA), na Carreira de Magistério Superior, de que trata as resoluções nº 4.644, de 24 de março de 2015 – CONSEPE e nº 4.771, de 26 de janeiro de 2016– CONSEPE.

**Art. 2º.** Para a Progressão à Classe E, com denominação de Professor Titula, a defesa pública de Memorial poderá ser realizada na modalidade à distância, dos membros da banca, sem alterar o teor e demais parágrafos do Art. 17 da Resolução nº4.644, de 24 de março de 2015 – CONSEPE.

**Art. 3º.** Para a Promoção funcional entre Classes e a Progressão funcional de um Nível para outro dentro da mesma Classe é requerido que o docente atinja a pontuação definida conforme os seguintes incisos:

I – Professor Classe A – Progressão entre Níveis e Promoção para a Classe B, Nível I: mínimo de 60 (sessenta) pontos;

II – Professor Classe B (Assistente) - Progressão entre Níveis e Promoção para a Classe C (Adjunto), Nível I: mínimo de 80 (oitenta) pontos;

III – Professor Classe C (Adjunto) - Progressão entre Níveis e Promoção para a Classe D (Associado), Nível I: mínimo de 100 (cem) pontos;

IV – Professor Classe D (Associado) - Progressão entre Níveis e Promoção para a Classe E (Titular): mínimo de 120 (cento e vinte) pontos.

**Art. 4º.** As resoluções nº4.644, de 24 de março de 2015 e nº4.771, de 26 de janeiro de 2016– CONSEPE são partes integrantes da presente Resolução.

**Art. 5º.** O Anexo I integra indissolúvelmente a presente Resolução.

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga todas as disposições em contrário.

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTES DO NÚCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZÔNICOS**

Aprovada em Reunião Ordinária da Congregação em 25 de abril de 2019.

### **ANEXO I**

#### **Critérios de pontuação para a progressão do Magistério Superior**

**Observação:**

- a) A avaliação do desempenho docente obedecerá aos seguintes critérios específicos de pontuação, sendo vedada a bi-pontuação da mesma atividade, ou seja, no caso de atividades que possam ser pontuadas em mais de um item ou grupo, o docente poderá optar pela pontuação de um deles.
- b) O docente ocupante de Cargo de Direção ou Função Gratificada, em regime de tempo integral ao exercício da função de confiança, é dispensado do cumprimento das outras atividades, conforme legislação vigente, durante o período em que estiver em exercício da função para a qual foi designado, exceto no caso de Professor Associado e Titular, no qual deverão ser observadas as normas pertinentes para fins de progressão e promoção.
- c) A pontuação referente às atividades de ensino/desempenho didático do Grupo I deve corresponder a 30% (trinta por cento) do total de pontuação do Quadro de Atividades Referenciais, exceto nos casos previstos no § 1º do art. 13 da presente Resolução.

<b>GRUPO I - DOCÊNCIA/ATIVIDADES DE ENSINO/DESEMPENHO DIDÁTICO, AVALIADO COM A PARTICIPAÇÃO DO CORPO DISCENTE</b>	
<b>Desempenho Didático (Informação por semestre)</b>	
1	Aulas Efetivas em Curso de Graduação, observada a legislação vigente.
2	Aulas Efetivas em Curso de Pós-Graduação, observada a legislação vigente.
3	Avaliação pelo corpo discente, alcançando no máximo 10 (dez) pontos (conceito excelente) na média das notas atribuídas por todos os discentes avaliadores das turmas ministradas, observada a legislação vigente.

<b>GRUPO II – ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
1. Tutoria de pós-doutorado concluída (por aluno).	20
2. Orientação de tese de doutorado defendida (por aluno).	30
3. Orientação de dissertação de mestrado defendida (por aluno).	20
4. Coorientação de tese de doutorado defendida (por aluno).	15
5. Coorientação de dissertação de mestrado defendida (por aluno).	10

6. Orientação de monografia ou trabalho de conclusão de curso de especialização não remunerada concluída (por aluno).	15
7. Orientação de trabalho de conclusão de curso de graduação, técnico e tecnológico defendido (por aluno).	10
8. Orientação de aluno em programas/projetos institucionais de pesquisa, inovação, ensino e extensão (por aluno).	10
9. Orientação de aluno em programa de bolsa permanência, mobilidade acadêmica, bolsa instrutor, orientação de aluno no programa de voluntariado acadêmico ou supervisão de aluno de pós-graduação nas atividades de graduação ou curso técnico (por aluno).	2
10. Tutorial de Grupo PET e de residência médica (por ano de exercício).	15
11. Orientação de aluno do Grupo PET (por ano).	2
12. Orientação de aluno em estágios (por aluno/ano).	5
13. Orientação de aluno em programa de monitoria (por aluno).	5
14. Orientação de tese de doutorado em andamento (por aluno).	15
15. Orientação de dissertação de mestrado em andamento (por aluno).	10
16. Orientação de trabalho de conclusão de curso de graduação e técnico em andamento (por aluno)	5
<b>SUBTOTAL II</b>	

<b>GRUPO III – PARTICIPAÇÃO EM BANCAS EXAMINADORAS</b>	<b>PONTOS</b>
1. Membro de banca examinadora de livre-docência ou tese de doutorado (por banca).	10
2. Membro de banca examinadora de dissertação de mestrado (por banca).	8
3. Membro da banca examinadora de monografia ou trabalho de conclusão de curso de especialização não remunerada (por banca).	5
4. Membro de banca examinadora de trabalhos de conclusão de curso de graduação ou curso técnico (por banca).	5
5. Membro de banca de concurso público para professor substituto (por banca).	5
6. Membro de banca de concurso público para Professor da Carreira do Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico-professor efetivo (por banca).	10
7. Membro de banca de qualificação em cursos de pós-graduação (por banca).	5
8. Membro de banca de seleção para pós-graduação (por banca).	3
9. Membro de banca de seleção para bolsas institucionais (por banca).	2
10. Membro de banca de avaliação e seleção para atividades culturais e artísticas (por banca).	5
11. Membro de banca de processo seletivo (por banca).	5
12. Membro de banca de teste de habilidades (por banca).	5

<b>SUBTOTAL III</b>	
---------------------	--

<b>GRUPO IV – ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>	<b>PONTOS</b>
1. Coordenação e execução de Programas de Extensão. Desde que a ação não seja contemplada com remuneração adicional, ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro pessoal concedido ao docente.	15
2. Participação em Programas/Projetos de Extensão registrados (por ano).	8
3. Coordenação de curso de extensão, sem remuneração adicional, mediante comprovação constando ano/período (a cada 20 horas).	10
4. Ministrante de curso de extensão, mediante comprovação constando ano/período (a cada 3 horas).	2
5. Ministrante de curso de aperfeiçoamento ou de formação continuada (a cada 3 horas).	3
6. Coordenação de evento de extensão, mediante comprovação constando ano/período (a cada 15 horas).	5
7. Ministrante de evento de extensão, mediante comprovação constando ano/período (a cada 3 horas).	2
<b>SUBTOTAL IV</b>	

<b>GRUPO V - ATIVIDADES DE PESQUISA</b>	<b>PONTOS</b>
1. Coordenação e execução de projeto de pesquisa registrado na Unidade e PROPESP (por projeto, mediante relatório final).	20
2. Coordenação de grupo de pesquisa registrado na UFPA (por ano de exercício).	15
3. Membro do grupo de pesquisa registrado na UFPA (por ano de exercício).	10
4. Bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq (por ano de obtenção).	15
5. Coordenação de núcleo de pesquisa registrado na UFPA (por ano de exercício).	15
6. Coordenação de núcleo de pesquisa registrado na UFPA (por projeto, mediante relatório atualizado).	15
<b>SUBTOTAL V</b>	

<b>GRUPO VI - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
1. Reitor e Vice-Reitor (por ano de exercício).	70
2. Pró-Reitor (por ano de exercício).	50
3. Coordenador de Campus (por ano de exercício), Diretor-Geral de unidade acadêmica, Diretor de Unidade Acadêmica de EBTT (por ano de exercício).	50
4. Vice- Coordenador de Campus (por ano de exercício), Diretor-Adjunto de unidade acadêmica, Vice-Diretor da Unidade Acadêmica de EBTT (por ano de	40

exercício), Diretor de Órgão Suplementar (por ano de exercício), Diretor de Pró-Reitoria(por ano de exercício).	
5. Presidente de Comissão de Assessoramento Superior (CPPD, CPPDA) (por ano de exercício).	25
6. Diretor de Faculdade/Escola (por ano de exercício), Coordenador de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (por ano de exercício), Vice-Presidente de Comissão de Assessoramento Superior, Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), membro titular de Órgão Colegiado Superior (CONSAD, CONSEPE e CONSUN) mediante comprovação por meio de certificado emitido pela SEGE constando semestre e ano (por ano de exercício).	30
7. Vice-Diretor de Faculdade/Escola (por ano de exercício), Vice-coordenador de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (por ano de exercício), Coordenador de curso de graduação, tecnológico e técnico membro de Comissão de Assessoramento Superior e da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) (por ano de exercício), Coordenador Geral de Congresso Internacional, membro titular das Câmaras dos Conselhos Superiores e suplente de Órgão Colegiado Superior (CONSAD, CONSEPE e CONSUN) mediante comprovação por meio de certificado emitido pela SEGE constando semestre e ano (por ano de exercício).	20
8. Coordenador de Projetos de Intercâmbios Internacionais, Coordenador Geral de Congresso Nacional, membro da Central de Processos Seletivos/ Núcleo de Concursos (UFPA), Diretoria da Seção-Sindical/Associação de Professores da UFPA ou do Sindicato Nacional dos Docentes (nível nacional), Presidente do Núcleo Docente Estruturante, Presidente da Comissão Própria de Avaliação da UFPA, Coordenação de Núcleos Internos da EMUFPA (por ano).	10
9. Coordenador de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> sem remuneração (por ano de exercício).	10
10. Membro de Comissão constituída por ato da Administração Superior (por designação), membro de Comitê de Pesquisa, Estágio, Extensão, ou similares, membro de Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou similares, membro de Comitê de Ética em Pesquisa e Comissão de Ética da UFPA, representante designado por ato da Administração Superior em órgãos ou Fundações ou Instituições de Ciência, Tecnologia e Cultura, Coordenador de Convênio Institucional, membro de Projetos Intercâmbios/ Internacionais, Presidente da Comissão de Relações Internacionais, Coordenador de Comitê Assessor de Pesquisa, Estágio, Extensão ou similares, Coordenador de Comitê de Ética em Pesquisa e Comissão de Ética da UFPA, Coordenador Geral de Congresso Regional, Secretário Executivo de Congresso, Membro do NDE (Núcleo Docente Estruturante), Membro das Câmaras das Unidades Acadêmicas, Coordenador de Comissão de Residência Médica/Multiprofissional, Membro de Câmara de Trabalhos de Conclusão de Curso, Membro de Associações, Conselhos, Comitês, Câmaras Setoriais de pesquisa, de classe, culturais e artísticas, Coordenador e/ou diretor de espaços	7

culturais.	
11. Membro de Comitê Editorial de publicação indexada (por ano).	8
12. Vice-Coordenador de Curso de Especialização (por ano de exercício), membro de Comissão constituída por ato da Administração da Unidade Acadêmica (por designação), membro de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar, membro da Comissão de Relações Internacionais, membro de Comissão Organizadora de congresso, seminário, simpósio, jornada, encontro.	8
13. Membro titular ou suplente de colegiado de curso Técnico e Tecnológico, de conselho ou colegiado de subunidade e congregação de unidade, mediante comprovação por meio de portaria constando semestre e ano, coordenador geral de outras atividades técnicas, científicas, culturais, artísticas e desportivas, participação na organização de processo seletivo (PSS) ou seleção para os cursos básicos e técnicos (por ano).	5
14. Membro titular ou suplente de Conselho Escolar, Membro de Comitê de Usuários de Bibliotecas, Assessoria Técnica e Consultorias autorizadas em plenária do conselho e congregação da unidade, membro de Banca de Seleção de Bolsistas e Professores Temporários, Supervisores e preceptores de residência médica, outras Comissões. Por ano.	6
<b>SUBTOTAL VI</b>	

<b>GRUPO VII - ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (no interstício)</b>	<b>PONTOS</b>
1. Doutor ou livre-docente.	90
2. Mestre.	60
3. Pós-doutorado (realizado por meio de programa institucional).	50
4. Créditos de doutorado (concluídos no interstício).	20
5. Créditos de mestrado (concluídos no interstício).	10
6. Curso de especialização (360 horas).	10
7. Curso de aperfeiçoamento concluído (180 horas).	5
8. Curso de extensão com frequência e aproveitamento.	2
9. Participação em congresso, simpósio, seminário ou outros cursos de curta duração.	1
10. Estágio de capacitação técnica (cada 30 horas = 1 ponto).	1
<b>SUBTOTAL VII</b>	

<b>GRUPO VIII - PRODUÇÃO CIENTÍFICA, DE INOVAÇÃO, TÉCNICA OU ARTÍSTICA</b>	<b>PONTOS (por unidade)</b>
1. Autor de livro publicado (com ISBN), na área, em editoras que façam uso de pareceristas.	40



2. Autor de livro publicado (com ISBN), na área, em editoras que não façam uso de pareceristas.	20
3. Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), com circulação internacional.	20
4. Autor de capítulo publicado de coletânea (com ISBN), de editora nacional.	15
5. Tradução de livro publicado (impresso ou meio eletrônico na internet).	20
6. Tradução de texto teatral, roteiro de cinema, vídeo, rádio ou televisão.	20
7. Tradução de parte de texto teatral, roteiro de cinema, vídeo, rádio ou televisão.	10
8. Tradução de capítulo de livro publicado (impresso ou meio eletrônico na internet).	10
9. Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN), impresso ou em meio eletrônico na internet, com circulação internacional.	25
10. Editor ou organizador de livro publicado (com ISBN) (impresso ou em meio eletrônico na internet, com circulação nacional).	15
11. Artigo publicado em revista indexada (ISSN) registrada no Qualis A CAPES na área (impresso ou meio eletrônico na internet).	40
12. Artigo publicado em revista indexada (ISSN) registrada no Qualis B CAPES na área (impresso ou meio eletrônico na internet).	30
13. Artigo publicado em revista não indexada (impresso ou meio eletrônico na internet).	10
14. Publicação em sítio eletrônico especializado (internet).	2
15. Artigo de revisão, resenha ou nota crítica publicado em revista indexada (ISSN) (impresso ou meio eletrônico na internet).	15
16. Artigo de revisão, resenha ou nota crítica publicado em revista não indexada (ISSN) (impresso ou meio eletrônico na internet).	5
17. Tradução publicada de artigo (impresso ou meio eletrônico na internet).	10
18. Artigo de imprensa interna ou externa à UFPA (impresso ou meio eletrônico na internet).	3
19. Relatório técnico – demandado à UFPA na forma de consultoria.	10
20. Produção de manual técnico e didático.	10
21. Revisão de material didático, artigos, capítulo de livro, livros, resumos, “abstracts”, normas da ABNT.	8
22. Nota científica prévia.	8
23. Autor de trabalho completo publicado em Anais de congresso, simpósio ou seminário, nacional ou internacional.	10
24. Comunicação de trabalho com resumo publicado.	2
25. Comunicação de trabalho sem resumo publicado.	1
26. Apresentação de trabalho em seminários, congressos, simpósios e eventos artísticos ou científicos internacionais.	8
27. Apresentação de trabalho em seminários, congressos, simpósios e eventos artísticos ou científicos nacionais.	5

28. Participação como apresentador em conferências	15
29. Participação como apresentador em palestras e mesas redondas.	10
30. Ilustração de livros publicados (com conselho editorial).	4
31. Criação de capa de livro publicado (com conselho editorial).	4
32. Produção de livros (design).	5
33. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias) (com ISBN).	15
34. Texto escrito para catálogo de exposições publicado por instituição pública ou privada (museus e galerias) (sem ISBN).	8
35. Patente depositada requerida.	10
36. Patente depositada concedida.	30
37. Autor (único) de documentos cartográficos publicados.	10
38. Coautor de documentos cartográficos publicados.	5
39. Autoria de peça teatral ou musical publicada.	30
40. Direção de peças teatrais apresentadas, cinema ou vídeo e de eventos musicais diversos (shows, recitais, concertos).	15
41. Roteiro de cinema, vídeo, rádio ou televisão publicado.	15
42. Exposições individuais - referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas.	20
43. Autoria de Curadoria de museus, exposições, mostras, festivais, em espaços científicos, artísticos e culturais.	20
44. Participação em salões de arte ou exposições coletivas de artes plásticas e fotografia – referendadas pelo conselho de instituições reconhecidas.	10
45. Produção de curadoria, exposições, mostras, festivais, espetáculos, cinema, rádio, televisão, vídeo, audiovisual, mídias eletrônicas ou eventos musicais diversos.	15
46. Edição de rádio, cinema, vídeo ou televisão, vinculada à atividade docente da UFPA.	10
47. Obra de Arte Visual Publicada.	30
48. Revisão de língua portuguesa ou estrangeira em revistas indexadas (por artigo).	3
49. Registro de marcas, softwares e cultivares.	15
50. Editor Chefe de Revista por ano.	20
51. Membro de Equipe Editorial por ano	8
51. Editor Associado de Revista, por ano	10
52. Consultor <i>ad hoc</i> ou revisor de revista indexada (ano/revista), por parecer.	5
53. Parecerista de revista indexada (ano/revista), por parecer	5
54. Autor de Prefácio	8
55. Autor de Apresentação de livro	8
56. Autor de Introdução de livro	8

57. Afastamento de docente que comprove apresentação de serviços nos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, valerá como atividade acadêmica equivalente a progressão de nível, desde que tenha feito o interstício de 2 (dois) anos; e que apresente relatório validado por sua unidade acadêmica, comprovando a realização de atividades relevantes para seu desempenho acadêmico.	Total de pontos necessários para a progressão
<b>SUBTOTAL VIII</b>	

Belém, Pará, 26 de abril de 2019

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **RESOLUÇÃO Nº 04, DE 22 DE MAIO DE 2019**

Regulamenta o uso das salas de pesquisa do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos.

A Diretoria do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos da Universidade Federal do Pará, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento Interno e a em cumprimento a deliberação da Congregação, em sessão realizada no dia 28 de março de 2019, promulga a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Todas as salas de pesquisa do NAEA serão de uso compartilhado.

**Art. 2º.** Para este fim, não há distinção entre docentes efetivos e docentes aposentados que ingressarem no Programa de Prestação de Serviço Voluntário.

**Art. 3º.** O critério para a efetivação do compartilhamento é gradativo e dependerá da manifestação individual dos professores estimulados por afinidades de linhas e grupos de pesquisa.

**Art. 4º.** Qualquer alteração do teor desta Resolução deve ser realizada pela Congregação.

**Art. 5º.** Esta resolução entre em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Belém, Pará, 22 de maio de 2019

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

# **REGULAMENTO**

## **REGULAMENTO PARA O USO DAS SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E DEMAIS SALAS PERTENCENTES AO NAEA**

O Diretor geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, resolve criar e implementar este Regulamento geral para disciplinar o uso dos auditórios, das salas de aulas e da sala 212 deste Núcleo.

Em 2013, atendendo à sugestão das coordenações dos Programas de pós do Naea, a Direção geral decidiu pela estratégia de descentralizar a gestão de uso das salas de aula, a qual passou a ser de responsabilidade dos coordenadores, e a tarefa de gestão de suporte, aos cuidados dos Secretários Acadêmicos. Ainda de acordo com essa estratégia, foram designadas as salas 15 e 17 para uso do PPGDSTU, a sala 12 para uso do PPGGP e a sala 13 para uso do PPLS. Esse modelo deve permanecer e ajustar-se conforme as regras discriminadas abaixo.

**Art. 1º.** O auditório Prof. Dr. Armando Dias Mendes é destinado exclusivamente a eventos, bancas de Professor Titular, banca de seleção de professor de ensino superior, assembleias, eleição de dirigentes do Naea, processo seletivo de estudantes dos programas, processo seletivo da ANPEC, reuniões interinstitucionais de equipes de programas e projetos de pesquisa, extensão e ensino, bem como reuniões coletivas de técnicos, professores e estudantes.

§ 1º. O auditório a que se refere o caput deste artigo é regido por seu próprio regulamento disponibilizado na página do Naea.

§ 2º. A gestão deste auditório é exclusiva do Diretor geral e da Secretaria Executiva do Naea.

§ 3º. A guarda e controle das chaves é prerrogativa da Secretaria Executiva e as cópias, da CPGA.

**Art. 2º.** O miniauditório é destinado exclusivamente a bancas de conclusão de curso, bancas para seleção de docente do ensino superior, eleição de dirigentes do programa de pós e do Naea, reunião da Congregação, reunião de colegiado de programa de pós, processo seletivo de estudantes dos programas, processo seletivo da ANPEC, processo seletivo de estagiários e reuniões coletivas de técnicos, professores e estudantes.

§ 1º. A gestão deste miniauditório é exclusiva do Diretor geral e da Secretaria Executiva do Naea.

§ 2º. A guarda e controle das chaves é prerrogativa da Secretaria Executiva e as cópias, da CPGA.

**Art. 3º.** O uso das salas 15 e 17 permanecem sob a gestão do PPGDSTU, assim como o da sala 12 continua sob a gestão do PPGGP e o da sala 13 sob responsabilidade do PPLS.

§ 1º. O uso dessas salas deve ser registrado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a) na agenda compartilhada das salas, a ser criada pela Secretaria Executiva do Naea.

§ 2º. A guarda e controle das chaves é de responsabilidade das Secretarias Acadêmicas de cada programa e as cópias, da Secretaria Executiva e da CPGA.

**Art. 4º.** Qualquer sala pode ser usada por outro programa desde que precedida de autorização do coordenador ou do Diretor geral do Naea.

§ 1º. Uma cópia da mensagem de autorização de uso da sala por empréstimo a outro programa deve ser enviada à Secretaria Executiva e à CPGA.

§ 2º. A competência para abrir a sala, ligar os equipamentos necessários para a aula, verificar a climatização da sala e demais providências é do Secretário(a) Acadêmico(a) do programa que possui a prerrogativa sobre a sala. A central de ar deve ser ligada 10 (dez) minutos antes do início da aula.

§ 3º. A responsabilidade por fechar a sala é da CPGA.

§ 4º. Na ausência desse profissional, por motivo justificado, e caso o docente não queira cancelar a aula, pode e deve realizar as tarefas de ligar a central, ligar o *datashow* e o computador, pois são tarefas mecânicas simples.

**Art. 5º.** O uso da sala 13, no horário matutino, é exclusivo da Direção geral do Naea e da CPGA e será usada para as turmas da graduação de acordo com a flexibilização curricular implementada pela Proeg.

**Parágrafo único.** A guarda e controle das chaves é de responsabilidade da Secretaria Acadêmicas do PPLS e as cópias, da Secretaria Executiva e da CPGA.

**Art. 6º.** A gestão e a responsabilidade pela infraestrutura de manutenção predial, instalação e troca de equipamentos, energia, limpeza, pintura, aquisição de cadeiras, mesas, bem como os materiais necessários ao bom funcionamento das salas são exclusivas da Direção geral do Naea e da CPGA.

**Art. 7º.** A sala 212 destina-se somente a reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Conselho das Subunidades, do Comitê Gestor de Planejamento, Administração e Finanças, do Conselho Editorial do Naea, da Incubadora de Políticas Públicas da Amazônia (IPPA), das bancas de concurso para professor de ensino superior e de reuniões de equipes interinstitucionais de projetos.

§ 1º. É vedado o uso desta sala para a ministração de aulas.

§ 2º. A guarda e o controle da chave são de responsabilidade da Secretaria Executiva e da CPGA.

**Art. 8º.** Cada coordenação, antes de alocar as turmas no planejamento acadêmico semestral, deve verificar a disponibilidade de salas para o uso do programa, respeitando as condições estabelecidas neste regulamento.

§ 1º. A Direção geral do Naea e a CPGA se eximem de responsabilidade pela alocação de sala(s) excedente(s) para suprir ausência de espaços fora do estabelecido neste regulamento.

§ 2º. A tarefa de solucionar a ausência de espaço para as aulas é exclusiva da coordenação responsável pelo planejamento acadêmico.

§ 3º. No planejamento acadêmico, deve-se observar que o docente subordina-se, com exceções de viagens marcadas previamente, às condições ofertadas pela instituição e não o contrário.

**Art. 9º.** Uma cópia será publicada no site do Naea.

**Art. 10.** Os casos omissos são de competência do Diretor Geral do Naea e da CPGA.

**Art. 11.** Este regulamento entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Belém, 28 de agosto de 2018

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)



# **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

Instituição normas para disciplinar a frequência de estagiários de administração lotados no Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

O diretor geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea), no uso de suas atribuições,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Todos/as os/as estagiários/as de administração lotados/as no Naea deverão assinar diariamente a folha de frequência, tanto na entrada quanto na saída, observando as 4 (quatro) horas de atividade.

**Art. 2º.** Os estagiários da Secretaria Executiva, Setin, Laena, Ascom e da Livraria Naea deverão assinar sua frequência na CPGA.

**Art. 3º.** Os estagiários do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento do Trópico Úmido (PPGDSTU), do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGGP) e da Biblioteca Prof. José Marcelino Monteiro deverão assinar sua frequência na própria Subunidade.

**Parágrafo único.** A subunidade deverá enviar quinzenalmente as folhas de frequências para a CPGA.

**Art. 4º.** As chefias imediatas registrarão no campo “observações”, na folha de frequência, as possíveis ocorrências em função de atrasos, saídas antecipadas, faltas justificadas por motivo de força maior, além de outras ocorrências e anexar os documentos comprobatórios, se houver.

**Parágrafo único.** As chefias deverão organizar o cronograma de compensação de horas em caso de saídas e chegadas fora do horário, desde que justificadas pelo/a estagiário/as e aceitas pela chefia imediata.

**Art. 5º.** O/a estagiário/a que tiver mais de 02 (duas) faltas mensais não justificadas por meio de documentos e aceitas pela direção do Naea e/ou reiteradas entradas e saídas fora do horário, sem justificativa, ensejará a **substituição**, resguardando o amplo direito de defesa, cujo processo será avaliado por uma Comissão formada pelo diretor do Naea, o coordenador da CPGA e a chefia imediata.

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa retroage para atingir os/as estagiários/as que estão com contratos vigentes e aplica-se imediatamente. Será publicada no site do Naea e enviada aos e-mails dos estagiários/as e das chefias imediatas.

Belém, Pará, 24 de abril de 2018

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **PORTARIAS**

## **PORTARIA Nº 01/2013 – NAEA/UFPA**

O Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere o Regimento da Universidade Federal do Pará e considerando a necessidade de otimizar o progresso de gestão administrativa e financeira do NAEA/UFPA:

### **RESOLVE:**

I – Instituir o Comitê Gestor de Planejamento, Administração e Finanças do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos – NAEA/UFPA;

II – As atribuições, competências e regras de funcionamento do referido comitê serão regidos por Regimento próprio;

III – Integrarão o Comitê Gestor de Planejamento, Administração e Finanças, os representantes das seguintes Unidades e Subunidades:

- Representante da Diretoria do Núcleo;
- Representante da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- Representante da Coordenadoria de Comunicação, Difusão e Promoção Científica;
- Representante dos Programas de Pós-Graduação;
- Representante da Secretaria Executiva;
- Representante da Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- Representante da Biblioteca.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 08 de fevereiro de 2013

Fábio Carlos da Silva  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **PORTARIA Nº 02/2013 – NAEA**

O Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere o Regimento da Universidade Federal do Pará e considerando a necessidade de efetivar a interação entre Ensino Pesquisa e Extensão e decidir de forma colegiada as estratégias para atividades fins do NAEA/UFPA:

### **RESOLVE:**

I –Instituir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do NAEA como órgão auxiliar da Congregação, cujas atribuições e dinâmica de funcionamento serão definidas em Regimento próprio.

A composição do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do NAEA/UFPA será a seguinte:

- Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos;
- Diretor Adjunto do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação *LatoSensu*;
- Ex-diretores, em exercício efetivo no NAEA/UFPA.

Belém, 07 de novembro de 2013

Fábio Carlos da Silva  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## PORTARIA Nº 07/2015 – NAEA

O Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere o Regimento da Universidade Federal do Pará e considerando a necessidade de intercâmbio administrativo,

### RESOLVE:

I – Instituir o Conselho Consultivo das Subunidades Acadêmicas do núcleo de Altos Estudos Amazônicos como órgão auxiliar da Congregação, da Diretoria Geral e da Diretoria Adjunta, cujas atribuições serão definidas em Regimento próprio.

A composição do Conselho será a seguinte:

- Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos;
- Diretor Adjunto do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido;
- Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública;
- Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública;
- Coordenador do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 08 de fevereiro de 2013

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos estudos Amazônicos (Naea)

## **PORTARIA Nº 25/2016 – NAEA/UFPA**

O Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria 938, de 19 de fevereiro de 2013, da Universidade Federal do Pará e obedecendo ao marco regulatório das Mídias Sociais na Administração Pública:

### **RESOLVE:**

- I – O Núcleo de Altos Estudos Amazônicos deverá possuir somente uma (01) conta em cada Mídia Social, não sendo permitida(s) outra(s) conta(s) em nome do NAEA com sua logomarca;
- II – A abertura da conta em cada Mídia Social deverá ser precedida da autorização do Diretor Geral do NAEA e gerenciada pelo(a) Coordenador(a) de Comunicação e Difusão Científica;
- III – A(s) conta(s) já criada(s) e que não obedeçam aos critérios desta Portaria deverão ser desativadas, devendo seu autor ser notificado antes, sobre o conteúdo desta Portaria;
- IV – As senhas de administrador em consonância com o inciso I deverão ser compartilhadas apenas entre o(a) Diretor(a) do NAEA e o(a) Coordenador(a) de Comunicação e Difusão Científica.

Esta Portaria passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, Pará, 04 de maio de 2016

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)

## **PORTARIA Nº 02/2019 – NAEA/UFPA**

### **EMENTA: Composição do Conselho Editorial do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos**

O Diretor-Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento ao Regimento do Conselho Editorial do Naea,

RESOLVE:

INSTITUIR o Conselho Editorial do Naea, com duração do mandato, funções e atribuições de acordo com o Regimento do Conselho.

Prof. Dr. Durbens Martins Nascimento – Presidente

Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo – Vice-Presidente

Profa. Dra. Marcela Vecchione Gonçalves

Profa. Dra. Marilena Loureiro da Silva

Prof. Dr. Adagenor Lobato Ribeiro

Prof. Dr. Saint-Clair Cordeiro da Trindade Junior

Técnico Albano Rita Gomes

Esta Portaria passa a vigor a partir desta data.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, Pará, 13 de agosto de 2019

Durbens Martins Nascimento  
Diretor Geral do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea)



## **SOBRE OS ORGANIZADORES**

**Durbens Martins Nascimento** – Professor e Pesquisador da Universidade Federal do Pará. Doutor em Desenvolvimento Socioambiental pelo Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSSTU) do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea) da Universidade Federal do Pará. Diretor Geral do Naea (2014 - )

E-mail: [durbens.naea@gmail.com](mailto:durbens.naea@gmail.com)

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4086120226722277>

**Aurilene Ferreira Martins**. Doutora em Desenvolvimento Socioambiental pelo Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido (PPGDSSTU) do Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (Naea) da Universidade Federal do Pará. Diretora-Executiva da Editora Naea. Técnica-Administrativa da Universidade Federal do Pará.

E-mail: [aurilene.ferreira@gmail.com](mailto:aurilene.ferreira@gmail.com)

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/809345106122262>