



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 424, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Aprova a institucionalização do Programa Forma Pará como forma de ingresso de discentes de graduação, na Universidade Federal do Oeste do Pará.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 97-Reitoria, de 28 de abril 2022, publicada no Diário Oficial da União em 29 de abril de 2022, Seção 2, pág. 47; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa); em conformidade aos autos do Processo nº 23204.003321/2024-51, proveniente da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proen), e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), tomada na 1ª reunião ordinária, realizada de forma presencial no dia 20 de março de 2024, e

Considerando a Resolução Consepe nº 331, de 28 de setembro de 2020, que aprova o Regimento de Graduação da Ufopa, em seu Título IX - Das Formas de Ingresso nos Cursos, Capítulo VII - Dos Programas Governamentais Específicos;

Considerando o Programa Forma Pará, instituído pela Lei nº 9.324/2021 do Governo do Estado do Pará, com objetivo de expandir a oferta de vagas dos cursos de graduação (bacharelado, licenciatura) e pós-graduação nos municípios do Pará, através de Convênio de Cooperação Técnica e Financeira entre o Governo do Estado do Pará, sob a coordenação da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (Sectet) com o auxílio da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp), as Instituições de Ensino Superior (IES), e as prefeituras dos municípios;

Considerando a execução do Programa Forma Pará realizado pela Fadesp (fases de inscrição e seleção dos candidatos do processo seletivo) e pela Ufopa (fases da habilitação dos candidatos aprovados do processo seletivo até a diplomação dos discentes), conforme repasse orçamentário da Sectet, nos termos dos convênios assinados;

Considerando que a Ufopa utiliza o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) para registro de todos procedimentos acadêmicos, e que o vínculo dos discentes com o curso de graduação se dá por meio da matrícula;

Considerando a necessidade de criação de calendário acadêmico independente e demais procedimentos acadêmicos específicos para este Programa;

Resolve:

Art. 1º Aprovar a institucionalização do Programa Forma Pará como forma de ingresso de discentes de graduação na Ufopa ficando assegurados aos discentes vinculados ao Programa os mesmos direitos e deveres dos demais estudantes que forem regularmente aprovados em processos seletivos de ingresso na Ufopa, previstos pelo Regimento de Graduação da Ufopa, com as alterações específicas em alguns procedimentos acadêmicos,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

tendo em vista a vigência dos convênios.

§ 1º Fica assegurado aos discentes do Programa o trancamento integral do curso por somente um semestre.

§ 2º Fica assegurado aos discentes do Programa o trancamento de até 3 (três) componentes curriculares no decorrer do curso.

§ 3º O trancamento no componente pode acontecer somente uma vez.

§ 4º Os discentes que trancarem o curso e/ou o componente curricular, assim como os que reprovarem, terão o mesmo prazo da vigência do convênio para integralização total do curso.

§ 5º A integralização do curso estará garantida através das ofertas e reofertas previstas no Plano de Trabalho do convênio relacionado ao curso.

§ 6º Excepcionalmente para integralização do curso, o discente poderá cursar ofertas nos cursos regulares de graduação da Universidade, preferencialmente no curso sede da oferta, sem ônus para a Ufopa e/ou Sectet, com a ciência das coordenações dos cursos.

§ 7º Fica assegurado aos discentes o aproveitamento de curso, desde que não exceda 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, e ciência de que as ofertas não serão adiantadas em decorrência desse aproveitamento.

Art. 2º Os cursos ofertados no programa terão as matrizes e as estruturas curriculares cadastradas no SIGAA vinculada à unidade Coordenação Institucional do Programa Forma Pará.

Art. 3º As turmas dos cursos ofertados pela Ufopa no Programa serão cadastradas no SIGAA de acordo com os períodos letivos definidos no calendário acadêmico do Programa e com o Plano de Trabalho do curso no convênio.

Art. 4º Excepcionalmente, para o Programa Forma Pará, as turmas de reofertas poderão ter menos de 5 (cinco) alunos matriculados.

Art. 5º A reoferta poderá ter carga horária de aula reduzida para até 30% (trinta por cento) em relação à carga horária total do componente, desde que todos os alunos a serem matriculados tenham sido reprovados por nota.

§ 1º Nos casos em que a reoferta tiver carga horária mantida, esta será cadastrada como turma regular.

§ 2º Nos casos em que a reoferta tiver carga horária reduzida, esta será cadastrada no sistema como tutoria.

§ 3º Excepcionalmente, para o Programa Forma Pará, as reofertas na tipologia de tutoria poderão ser ofertadas a partir de 60% (sessenta por cento) da integralização do currículo pelo discente, desde que o discente não exceda o máximo de 3 (três) componentes por período letivo e 9 (nove) componentes ao longo do curso.

§ 4º A informação sobre a carga horária do componente de reoferta (turma regular ou turma tutoria) deve constar no edital de credenciamento, para conhecimento do docente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 6º O Programa Forma Pará terá calendário acadêmico independente, que deve ser aprovado no Consepe, observado os feriados declarados em lei Municipal, Estadual e Federal.

Art. 7º O Programa Forma Pará, de acordo com cada convênio e Plano de Trabalho, será desenvolvido por bolsistas nas seguintes funções: Coordenador Institucional/Financeiro, Secretário Acadêmico, Coordenador do Curso, Secretário de Curso e Docente Credenciado, conforme atribuições discriminadas no Anexo Único desta Resolução.

§ 1º As funções de Coordenador Institucional/Financeiro, Secretário Acadêmico, Coordenador do Curso, Secretário de Curso serão desenvolvidas somente por servidores da Ufopa.

§ 2º O desenvolvimento das atividades de bolsista de todos os servidores não deve prejudicar as atribuições do seu cargo na Ufopa.

Art. 8º Os docentes do Programa serão selecionados por meio de edital de credenciamento, conforme procedimentos definidos em Instrução Normativa própria e demais normativas institucionais.

Art. 9º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Proen, em conjunto com a Coordenação Institucional, a Secretaria Acadêmica do Forma Pará/Ufopa e a Direção das Unidades Acadêmicas dos cursos ofertantes.

Art. 10. Recomenda-se ao Gabinete da Reitoria a revogação das Instruções Normativas nº 22, de 24 de agosto de 2021, e nº 23, de 31 de agosto de 2021.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2024, com publicação na página dos Conselhos Superiores no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH](#).

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA
Presidente do Consepe em exercício



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

ANEXO ÚNICO

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DENTRO DO CONVÊNIO FORMA PARÁ / UFOPA

O convenio terá como funções: Coordenador Institucional/Financeiro, Secretário Acadêmico, Coordenador do Curso, Secretário de Curso e Docente Credenciado, com as seguintes atribuições:

1. Coordenador institucional /financeiro:

- Ser o interlocutor institucional do programa Forma Pará da Ufopa com a comunidade interna e externa, nos assuntos do convênio;
- Ser o contato direto com a Fadesp nos assuntos referentes à execução orçamentária;
- Controlar as planilhas orçamentárias dos cursos;
- Autorizar o pagamento de bolsas, passagens e diárias da equipe administrativa do Forma Pará e dos docentes credenciados;
- Auxiliar os Coordenadores e Secretários dos Cursos sobre demandas institucionais e orçamentárias do convênio;
- Elaborar relatórios orçamentários;
- Acompanhar a execução físico-financeiro dos cursos, elaborar reestimativa de gastos e solicitação de aditivo;
- Prestar contas por meio de relatório anual;
- Acompanhar o processo do convênio desde a elaboração da minuta até assinatura, na Sectet e na Ufopa.

2. Secretário Acadêmico:

- Elaborar o edital de abertura do processo seletivo junto com a unidade acadêmica da Instituição, Sectet e Fadesp;
- Manter contato com a Fadesp, na fase do processo seletivo dos candidatos;
- Elaborar os editais de habilitação, do resultado preliminar e do resultado final;
- Elaborar o calendário acadêmico do programa;
- Auxiliar e orientar os Coordenadores e Secretários de Cursos sobre demandas acadêmicas;
- Auxiliar os coordenadores de curso na elaboração do edital de credenciamento dos docentes;
- Acompanhar a execução do edital de credenciamento dos docentes;
- Cadastrar os docentes externos, no SIGAA;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- Acompanhar as ofertas;
- Gerenciar o percurso acadêmico dos discentes;
- Emitir relatórios acadêmicos;
- Acompanhar a emissão e registro de Diploma, junto à Proen;
- Elaborar as minutas das normativas do programa, no âmbito acadêmico.

3. Coordenador do curso:

- Participar da visita técnica no município que o curso será ofertado, e posteriormente elaborar o relatório da visita;
- Elaborar a plano de trabalho/planilha orçamentária do curso, com auxílio do Coordenador Institucional da Ufopa;
- Elaborar projetos complementares, caso necessário;
- Elaborar edital de abertura e executar o processo de seleção do credenciamento docente;
- Indicar a comissão de credenciamento docentes, caso necessário;
- Definir os docentes para as ofertas, após reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme resultado de credenciamento docente e normativas internas;
- Encaminhar a lista de oferta, para cadastro no sistema, no prazo do calendário, ao Secretário de Curso, com cópia para o Secretário Acadêmico;
- Planejar e conduzir as reuniões do colegiado do curso/NDE;
- Orientar os docentes do programa sobre o planejamento e execução do curso e das ofertas;
- Fazer a guarda das documentações referentes as decisões tomadas em âmbito do NDE, colegiado e coordenação do curso;
- Controlar as ofertas, reofertas, consolidação das turmas, retenção e evasão do curso, com auxílio do Secretário de Curso;
- Realizar o acompanhamento e orientação acadêmica aos estudantes, em conjunto com Secretário de Curso e Secretário Acadêmico;
- Planejar e Elaborar as atividades acadêmico-pedagógicas dos cursos;
- Autorizar as solicitações de diárias, passagens e bolsas aos Secretários dos Cursos, conforme previsão do plano de trabalho e definição das ofertas;
- Solicitar materiais de consumo aos secretários dos cursos;
- Auxiliar na prestação de contas conforme plano de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

4. Secretário de Curso:

- Atender as demandas iniciais do curso;
- Habilitar os candidatos, após convocação no processo seletivo;
- Cadastrar os discentes no SIGAA;
- Matricular e acompanhar as demandas referentes às matrículas dos discentes;
- Criar as turmas no SIGAA, conforme orientação do Secretário Acadêmico;
- Apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão do curso;
- Manter contato direto com o representante da Prefeitura junto ao convênio, presente na sede do município, inerente ao apoio logístico;
- Executar os procedimentos necessários para emissão e registro de diploma;
- Cadastrar no portal do Coordenador Fadesp as solicitações relativas ao curso e informar ao Coordenador Institucional;
- Assessorar os coordenadores de curso nas questões acadêmico pedagógicas, principalmente referente às ofertas, consolidação das turmas, retenção e evasão.
- Realizar o acompanhamento e orientação acadêmica aos estudantes, em conjunto com o Coordenador de Curso, sobre os procedimentos acadêmicos, de acordo com as normativas da Ufopa e do Programa;
- Orientar os docentes credenciados sobre documentos e prazos necessários para realização das atividades;
- Organizar a documentação necessária para cadastro das solicitações;
- Auxiliar na prestação de contas conforme plano de trabalho.

5. Docente Credenciado:

- Atender as exigências do edital de credenciamento docente e da Instrução Normativa de credenciamento docente e demais normativas internas da Instituição;
- Elaborar o plano de curso/ensino para oferta e indicar material didático, atendendo as especificidades do Programa Forma Pará, no que diz respeito metodologia, frequência e avaliação;
- Ministrando o componente conforme planejamento da oferta e das diárias, e caso ocorra excepcionais e imprevistos comunicar o coordenador do curso imediatamente;
- Consolidar a turma e/ou atividade no SIGAA, após lançamento de frequência e dos conceitos, de acordo com calendário acadêmico do Forma Pará Ufopa;
- Prestar contas referente a execução do componente, por meio do diário de turma do SIGAA, relatório de viagem das diárias e das passagens;
- Estar ciente de que no período da oferta do componente no programa (com recebimento de diárias), não pode estar ministrando aulas na graduação ou na pós-graduação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

na Ufopa. Casos excepcionais, devem ser comunicados ao Coordenador e Secretário de Curso, que orientarão sobre cancelamento e reposição de aulas;

- Participar das reuniões do colegiado e NDE do curso;
- Estar disponível para contato dos alunos e da equipe institucional do programa enquanto estiver vinculado no programa.