

## **ANEXO V REGIMENTO DE ESTÁGIO DO IBEF**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

### **MANUAL PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ZOOTECNIA**



Santarém / PA  
2016

### **Apresentação**

O presente manual foi elaborado com o intuito de esclarecer de forma direta as inúmeras dúvidas no campo de estágio.

### **Estágio Curricular**

O Estágio Curricular Obrigatório (ESO) é disciplinado pela Lei nº 6494/77 de 07/12/77, Decreto nº 87.479/82 de 18/08/82 e Decreto nº 89.467/84 de 21/03/84, e resolução nº 02, de 02 de fevereiro de 2006, publicado no DOU de 03/06/2006, Seção I, pág. 32-33, que dispõe sobre o estágio de acadêmicos de estabelecimentos de Ensino Superior.

O Estágio é condição precípua e obrigatória do curso de graduação em Zootecnia. Durante o período de estágio o acadêmico deverá desempenhar atividades compatíveis com sua formação acadêmica tendo como base a Resolução do CFMV nº 619, de 14/12/94, que dispõe sobre a competência do Zootecnista.

O Estágio Supervisionado Obrigatório tem como objetivo geral, proporcionar ao discente a aquisição de conhecimento, desenvolver habilidade e criar a oportunidade de se envolver com situações similares aquelas que enfrentará no exercício da profissão, de maneira que a experiência obtida sob a orientação de docentes e/ou profissionais habilitados, na área de Ciências Agrárias lhe permita um bom desempenho nas diferentes áreas de atuação.

O Estágio Supervisionado Obrigatório será desenvolvido em colaboração com empresas de desenvolvimento tecnológico, cooperativas e profissionais liberais, de caráter público ou privado, sob condições programadas previamente, com a orientação de um docente e a supervisão de um profissional habilitado.

### **Carga Horária**

O estágio supervisionado terá carga horária de 300 horas de atividades, cumpridas no próprio local de Estágio. Podendo ser realizado de forma integral ou fracionado.

### **Áreas e locais de estágio**

As atividades de estágio poderão ser desenvolvidas em qualquer área de conhecimento da Zootecnia. As áreas e locais são de livre escolha do aluno desde que submetidos obrigatoriamente à apreciação do orientador de Estágio, que poderá aprová-lo ou não. Todos os locais selecionados deverão ser obrigatoriamente conveniados na PROEN.

### **Pré-requisitos do aluno para o estágio supervisionado obrigatório**

O aluno somente poderá se matricular no Estágio Supervisionado Obrigatório a partir da integralização de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular até o 7º semestre letivo do curso;

O estágio pode ser realizado a qualquer momento após o cumprimento das ações descritas no parágrafo anterior, podendo ser executado em uma ou mais Instituições e em períodos fracionados, como por exemplo o período de recesso entre os semestres letivos.

Mesmo que o estágio seja realizado de forma fracionada, deverá contabilizar a carga horária mínima indicada no PPC do curso de Zootecnia.

### **Matrícula para realização do estágio supervisionado obrigatório**

#### **Pré-Matrícula**

O aluno que tiver interesse em realizar o ESO deverá procurar o professor coordenador de estágio e entregar o seguinte documento:

- I. Ficha pré matrícula no Estágio Supervisionado (Anexo 1);
- I. Aceite do professor orientador de estágio (Anexo 2).

Os alunos que desejarem fazer o ESO devem realizar matrícula prévia com o Coordenador do ESO mediante a entrega dos documentos descritos neste tópico no prazo máximo de 30 dias letivos do início do semestre que deseja estagiar.

#### **Matrícula**

No ato da matrícula do ESO o aluno deverá apresentar ao coordenador de estágio, toda a documentação exigida, que é composta pelos itens abaixo:

- I. Ficha de Inscrição do Estágio Supervisionado (Anexo 3);

Todos os documentos assinados deverão ser entregues em um envelope, devidamente identificado, no ato da matrícula para o coordenador do ESO.

### **Encaminhamento para realização do estágio supervisionado obrigatório**

Após a aprovação do coordenador do ESO o aluno poderá iniciar as atividades do estágio. O aluno deverá apresentar-se ao seu supervisor na empresa/instituição onde será desenvolvido o seu estágio, na data estabelecida anteriormente, **sob pena de perder a vaga.**

O estagiário deverá dirigir-se para o local de estágio e apresentará ao Supervisor os seguintes documentos:

- I. Carta de apresentação (Anexo 4).
- II. Três vias do Plano de trabalho (Anexo 5), sendo uma para a empresa, uma para o coordenador de estágio e uma para o estagiário.
- III. Ficha de avaliação pelo supervisor (Anexo 6).
- IV. Ficha de frequência (Anexo 7).
- V. Três vias do termo de compromisso (Anexo 8).

Somente será válido o início do ESO o aluno que apresentar ao coordenador de estágio a cópia dos documentos de encaminhamento do ESO devidamente assinado pelo supervisor de estágio no prazo máximo de 30 dias a contar da data prevista do fim do estágio.

Após o término da vigência do termo de compromisso ou convênio, de acordo com a proposta de estágio, o estagiário não poderá continuar desenvolvendo atividades na empresa/instituição, a menos que o Orientador de Estágio Curricular Supervisionado elabore novo termo de compromisso, pois isto implica infração às leis trabalhistas.

#### **Realização do estágio**

Dentro de 15 dias do início do estágio o aluno em conjunto com o Supervisor Local e em consonância com o Professor Orientador, deverá verificar se haverá alguma alteração no Plano de Trabalho.

Em caso de alguma alteração referente ao estágio supervisionado (plano, supervisor e local), o orientador deverá submeter por escrito ao coordenador do ESO a justificativa e as respectivas mudanças.

#### **Atribuições do coordenador de Estágio Curricular Supervisionado**

- Articular-se com o coordenador geral de estágio da PROEN;
- Levantar as possibilidades de campos de estágios e definir os locais a serem oportunizados;
- Propor convênio e campo de estágio
- Divulgar vagas de estágio
- Fornecer Documentos necessários para estágio
- Esclarecer Dúvidas de discentes e professores orientadores
- Receber documentos necessários para comprovação do estágio

- Avaliar o cumprimento das normas do estágio.
- Cumprir e fazer cumprir, por parte de alunos, Supervisores e Orientadores, os dispositivos que regulamentam esta atividade.
- Fornecer ao supervisor e orientador de estágio certificado de orientação do ESO.

#### **Atribuições do Professor Orientador**

- Contatar a Instituição/Empresa de interesse do orientado.
- Elaborar, juntamente com o Supervisor, o Plano de Atividades a ser cumprido, responsabilizando-se pela orientação.
- Conferir Atividades do Estágio e Frequência e Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, e encaminhar os formulários ao coordenador de estágio.
- Fazer uma avaliação do relatório final do Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado, contendo um parecer circunstanciado (PARECER ORIENTADOR anexo 9), e encaminhá-la à secretaria acadêmica.

#### **Atribuições do Supervisor Local de Estágio**

- Orientar e supervisionar as atividades do estagiário
- Auxiliar e facilitar a interpretação de valores da área profissional
- Atribuir a execução de atividades
- Participar da elaboração do plano de trabalho.
- Verificar a frequência do estagiário durante o período de estágio.
- Avaliar o estagiário durante o período de estágio.
- Encaminhar os documentos (Frequência e Avaliação) devidamente assinado ao Orientador.
- Fornecer ao estagiário um certificado de ESO.

#### **Atribuições do Estagiário**

- Escolher seu orientador docente da UFOPA.
- Realizar a pré matrícula: Os alunos que desejarem fazer o ESO devem realizar matrícula prévia com o Coordenador do ESO mediante a entrega dos documentos descritos neste tópico no prazo máximo de 30 dias letivos do início do semestre que deseja estagiar.
- Realizar a inscrição do estágio no prazo estabelecido.
- Procurar Instituição dentro da área de interesse e providenciar a solicitação do estágio.
- Elaborar com Orientador e Supervisor o plano de atividades do estágio.
- Desenvolver as Atividades referentes ao estágio.

- Zelar pelos materiais e instalações utilizados.
- Obedecer ao regulamento interno da Instituição, concedente do estágio, acatando suas decisões, respeitando as necessidades de guardar sigilo sobre assuntos internos.
- Comparecer com assiduidade e pontualidade ao local de estágio.
- Comunicar imediatamente à Coordenação do ESO quaisquer fatos que possam comprometer o desenvolvimento do estágio.
- Elaborar relatório final do estágio, de acordo com as normas.
- Apresentar ao Orientador o relatório sobre as atividades do estágio, para a avaliação do mesmo.
- Entrega dos documentos exigidos para estágio na data estipulada.

#### **Quanto à interrupção do estágio**

- Terá seu estágio não reconhecido o aluno que não atender às normas estabelecidas neste regulamento:
- O professor orientador ou o supervisor de campo pode requerer a qualquer momento a suspensão do estágio, desde que constatada negligência no desempenho das atividades previstas no plano de estágio, desde abandono de estágio, falta não justificada ou outra questão considerada relevante. A justificativa da suspensão do estágio deve ser encaminhada à coordenação de estágio.
- O aluno estagiário poderá requerer a suspensão por meio de documento escrito ao professor orientador, o qual encaminhará ao coordenador do ESO para as devidas providências.

#### **Data para entrega do relatório**

O aluno deverá entregar o relatório no prazo máximo de 30 dias após o término do estágio. Sendo considerado reprovado o aluno que não apresentar o relatório dentro do prazo estipulado.

#### **Entrega do Relatório**

O relatório final deve ser entregue, impresso ao orientador, obedecendo ao prazo estabelecido no tópico anterior.

Após a correção pelo orientador o aluno deverá entregar uma versão final impressa para a coordenação do ESO para arquivamento do mesmo.

### **Confeção dos relatórios de estágio**

O relatório deve ser confeccionado na letra Arial tamanho 12, Justificado, com espaçamento entre linha de 1,5. O parágrafo deve ser iniciado após 1 cm e as margens devem ser: superior e inferior 2,5 e esquerda e direita 3,0 cm.

### **Tópicos do relatório**

- a) Descrição da empresa ou instituição, campo de estágio.
- b) Organograma ou estrutura funcional da empresa ou instituição.
- c) Ramo da atividade da empresa ou instituição.
- d) Atividades realizadas ou das quais foi participante.
- e) Locais de trabalho ou visitados no campo de estágio.
- f) Principais aprendizagens evidenciadas na experiência de estágio.
- g) Apreciação crítica da atividade de estágio.
- h) Outras informações adicionais que o aluno e o professor orientador julguem relevantes ou que o coordenador de estágios solicite.
- i) Fundamentação teórica das atividades realizadas no estágio curricular obrigatório.

### **Detalhamento do modelo a ser seguido para elaboração do relatório**

O Relatório deve conter os seguintes itens:

1. Capa (Anexo 10)
2. Dados referentes ao estágio
3. Índice
4. Resumo
5. Introdução
6. Fundamentação teórica
7. Atividades desenvolvidas
8. Considerações finais
9. Referências Bibliográficas

Desmembramento de cada um dos itens:

#### ***1 - Capa***

Na primeira página do relatório deve constar:

- Nome da Instituição de Ensino

- Nome da Empresa/Instituição
- Nome do aluno
- Curso
- Ano
- Nome do Professor orientador
- Nome do Supervisor do estágio

## 2 – Dados referentes ao estágio

### *2.1. – Unidade de ensino*

- Nome da Instituição de Ensino
- Nome e número matrícula aluno
- Curso
- Ano
- Período de Estágio (Início e término)
- Tempo de estágio
- Nome do Professor orientador
- Área de atuação do Professor orientador

### *2.2.- Unidade concedente do estágio (empresa/instituição)*

- Nome da Empresa/Instituição
- Endereço
- Telefone
- Cidade
- Setor ou área do estágio
- Supervisor ou orientador do estágio/nome
- Cargo ou função
- Atividade principal da Empresa
- Contato (e-mail)

## 3- Índice

As diferentes seções e parágrafos do texto do relatório devem figurar no índice com seus respectivos títulos e sub-títulos e número da página onde se encontra, proporcionando visão geral do texto, e fácil acesso à qualquer parte do relatório.

## 4- Resumo

O resumo deve informar, em linhas gerais, o desenvolvimento do estágio, dando uma ideia condensada do que é tratado no relatório.

A redação do resumo deve ser objetiva, concisa e de tamanho reduzido, ressaltando somente o que é relevante para a compreensão das atividades desenvolvidas na empresa. Devem ser informadas quais foram as finalidades técnicas e conclusões relevantes.

#### 5 - Introdução

- Situar a atividade econômica da indústria no panorama nacional ou internacional;
- Estatísticas de produção, atual e previsões futuras do setor e da Indústria;

#### 6 – Fundamentação teórica.

- Revisão bibliográfica baseado na literatura específica sobre o tema do estágio realizado.

#### 7- Atividades desenvolvidas

- Descrição das atividades desenvolvidas;
- Discutir com base na literatura.
- Crítica dos resultados obtidos;
- Dificuldades encontradas;
- Avaliação e sugestões de cada atividade desenvolvida.

#### 7 – Considerações finais

Neste item devem ser apresentadas resumidamente as principais conclusões do estágio. Assim, deve basear-se:

- O estágio tem propiciado novas experiências práticas, favorecendo sua formação profissional;
- O estágio tem incentivado seus estudos e contribuindo para uma melhor percepção das finalidades dos conteúdos curriculares, permitindo-lhe, inclusive, melhor assimilação dos conhecimentos;
- O estágio tem lhe propiciado o desenvolvimento de uma atitude de trabalho sistematizado e a consciência de produtividade;

- O estágio tem lhe permitido conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento da empresa, propiciando-lhe experiências que serão úteis no exercício profissional;
- O estágio tem lhe permitido perceber suas reais possibilidades e limitações, contribuindo para confirmar ou redimensionar sua escolha profissional;
- O estágio tem lhe permitido aprimorar seu relacionamento humano, desenvolvendo sua percepção de funções, valores e motivos operacionais;

#### 8 – *Referências bibliográficas*

Neste item devem ser apresentadas todas as referências utilizadas na confecção deste relatório, seguindo as normas da ABNT.

#### **Sistema de Avaliação do ESO**

##### **NORMAS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado será composta pelas seguintes avaliações, a serem computadas na ficha de avaliação do estágio curricular supervisionado (Anexo 11):

##### **I) Avaliação de Desempenho do Estagiário pelo supervisor da empresa/entidade:**

Cabe ao supervisor da empresa/entidade avaliar o desempenho do estagiário e emitir nota-conceito.

##### **II) Avaliação de Desempenho do Estagiário pelo orientador:**

Cabe ao orientador do estágio avaliar o desempenho do estagiário e seu relatório, principalmente quanto à abordagem técnico-científica e ao nível de detalhamento da atividade.

Deverá ser entregue ao orientador do estágio de acordo com padrão estabelecido e com 30 dias do encerramento do estágio. Cabe ao orientador a avaliação do relatório e a emissão da nota-conceito. Em caso de dúvida sobre a data de entrega ou alteração do calendário acadêmico, consultar o coordenador de estágio.

##### **A entrega do relatório fora do prazo implicará na reprovação do aluno.**

A nota-conceito global do discente será composta pela média simples entre a avaliação do relatório e a avaliação de desempenho do estagiário. Somente poderá ser

considerado aprovado o aluno que obtiver média global igual ou superior a 6,0 (seis) e carga horária proposta integralmente cumprida.

Os casos omissos serão analisados e decididos pelo coordenador de estágio do curso de Zootecnia e pelo Núcleo de estágio do IBEF.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**

**PRÉ - MATRICULA**

Ilmo. Senhor Coordenador de Estágio Supervisionado:

Eu, \_\_\_\_\_, estudante do curso de Zootecnia,  
\_\_\_\_\_ período, matrícula n°. \_\_\_\_\_, venho respeitosamente comunicar o  
interesse em me matricular na disciplina de estágio curricular supervisionado.

Orientador: \_\_\_\_\_ Área  
de estágio pretendida: \_\_\_\_\_

Santarém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Discente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

**DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO**

Eu, Prof(a). Dr(a) \_\_\_\_\_, docente da UFOPA e credenciado(a) no curso de \_\_\_\_\_, declaro que aceito ser o(a) Prof (a). Orientador(a) de Estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Santarém, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prof. Orientador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

FICHA DE MATRICULA

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome do discente: \_\_\_\_\_  
Semestre: \_\_\_\_\_ Nº Matrícula: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES DO ESTÁGIO**

Local: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_  
Instituição Pública [ ] Instituição Privada [ ]  
Orientador: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Estágio supervisionado referente ao \_\_\_\_\_ semestre do curso de **Zootecnia**

Data de início: \_\_\_\_\_ Término : \_\_\_\_\_  
Turno do Estágio: [ ] Matutino [ ] Vespertino  
Observação: \_\_\_\_\_

Santarém, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_  
Discente

\_\_\_\_\_  
Orientador



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTÁGIO**

Ilmo. Sr.

Santarém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Prezado Senhor,

Apresentamos \_\_\_\_\_, aluno do \_\_\_\_ período do Curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, matrícula \_\_\_\_\_, que deverá se apresentar com documento de identificação para realização de estágio obrigatório.

Lembramos que esta atividade é regulamentada por Lei 11.788 de 25/09/2008, o que não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a organização/empresa durante o período de estágio curricular.

Informamos que o aluno deverá entregar um modelo do **Termo de Compromisso** que deverá ser preenchido no início do estágio, e, posteriormente, os demais documentos (plano de atividades, ficha de avaliação, etc) que serão encaminhados ao Supervisor de Estágio nesta empresa para o devido preenchimento e efetivação do estágio.

Contamos com seu apoio e colaboração no processo de aprendizagem dos nossos alunos e agradecemos antecipadamente nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo email [estagiozootecnia@gmail.com](mailto:estagiozootecnia@gmail.com).

Atenciosamente,

---

Coordenação do Curso de Zootecnia



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**PLANO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Este Plano de Atividades é parte integrante do Termo de Compromisso, conforme o parágrafo único do art. 7º da Lei 11.788/2008 e da Instrução Normativa da UFOPA Nº006/2010, o qual norteará as atividades a serem desenvolvidas no local de estágio.

UNIDADE CONCEDENTE			
Razão Social:		CNPJ:	
<input type="checkbox"/> Matriz	<input type="checkbox"/> Filial	Tipo de Instituição: <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Outra	
Endereço			
Cidade:		UF: PA	Fone:
Representado por:			
Cargo do Representante:			
Setor/ Local de Estágio:			
Supervisor de Estágio:			
Função:			
Cargo:			
ESTAGIÁRIO			
Nome:			
Curso:		Instituto:	Ano:
Matrícula:		RG:	CPF:
Endereço			
Fone:		E-mail:	
Portador de deficiência: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
INFORMAÇÕES DO ESTÁGIO			
Vigência do Estágio			
Horário de Estágio:		Turno:	
Carga horária semanal:		Carga horária total:	
Nome da Seguradora:			
Nº da Apólice:			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO			
Professor Orientador:			
Disciplina:			





Objetivos do Plano de Estágio:

- Apresentar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica da UFOPA;
- Planejar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no estágio;
- Auxiliar o professor orientador no processo de acompanhamento de estágio;
- Auxiliar o supervisor no acompanhamento do estagiário;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local, data.

\_\_\_\_\_  
(Professor (a) Orientador (a))  
(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Acadêmico (a)  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
UNIDADE CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) de estágio



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**FICHA DE AVALIAÇÃO - SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

Senhor(a) Supervisor(a), este é um relatório elaborado para que você possa avaliar o desempenho do(a) estagiário(a) que esteve sob sua supervisão, ajudando-nos assim a perceber habilidades adquiridas por nossos estudantes durante as atividades desenvolvidas e identificar desafios que necessitam ser superados. Esperamos que este seja um dos meios de contribuirmos efetivamente com a formação desses futuros profissionais. O Relatório deverá ser enviado à Coordenação de Estágio da UFOPA. Contamos com sua colaboração.

Coordenação de Estágio  
Universidade Federal do Oeste do Pará

**NOME DO ESTAGIÁRIO:** \_\_\_\_\_  
**CURSO:** \_\_\_\_\_  
**VIGÊNCIA DO ESTÁGIO: Início** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **Término:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO: DE** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **A** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**PARCIAL ( ) FINAL ( )**  
**NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO/ FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_  
**EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE ESTÁGIO:** \_\_\_\_\_  
**LOCAL/SETOR DE ESTÁGIO:** \_\_\_\_\_

Para cada critério abaixo, assinale uma pontuação ao desempenho do aluno-estagiário de 1 ponto (pior desempenho) a 5 pontos (desempenho máximo):

<b>AVALIAÇÃO DE HABILIDADES</b>					
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>				
(a) <b>Cumprimento das atividades:</b> quantidade de tarefas e atividades cumpridas, considerando o Plano de Atividades de Estágio e condições para sua execução	1	2	3	4	5
(b) <b>Desempenho:</b> qualidade do trabalho tendo em vista o que seria desejável	1	2	3	4	5
(c) <b>Criatividade:</b> capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações	1	2	3	4	5
(d) <b>Conhecimentos:</b> domínios demonstrados no desenvolvimento das atividades programadas	1	2	3	4	5
(e) <b>Interesse e iniciativa:</b> disposição demonstrada para aprender e desenvolver suas atividades	1	2	3	4	5
(f) <b>Assiduidade e pontualidade:</b> frequência e cumprimento do horário de estágio	1	2	3	4	5
(g) <b>Disciplina e Ética Profissional:</b> observância das normas e regulamentos internos da Empresa / Entidade	1	2	3	4	5
(h) <b>Sociabilidade:</b> facilidade de se comunicar com os colegas e de se integrar ao ambiente de trabalho e presta bom atendimento aos usuários	1	2	3	4	5
(i) <b>Cooperação:</b> disposição de cooperar com os colegas e atender as atividades solicitadas	1	2	3	4	5
(j) <b>Responsabilidade com o patrimônio:</b> zelo pelo material, equipamentos e bens colocados à sua disposição	1	2	3	4	5
<b>Nota Final (Somatória de pontos dos dez critérios avaliados ÷ 5): _____</b>					
<b>Parecer do Supervisor</b> (expresse resumidamente sua opinião sobre o Estágio do estudante e, caso necessário, dê sugestões de melhorias):  _____  _____					







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO**  
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Termo de compromisso para concessão de ESTÁGIO OBRIGATÓRIO nos termos da Lei 11.788 de 25/09/2008 e da Instrução Normativa 006/2010, sem vínculo empregatício, que entre si celebram as partes a seguir nomeadas:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
Universidade Federal do Oeste Do Pará	CNPJ: 11.118.393/0001-59	
Endereço: Avenida: Mendonça Furtado, nº2946, Bairro: Fátima, CEP: 68040-070		
Professor Orientador:		
Disciplina:		
UNIDADE CONCEDENTE		
Razão Social:	CNPJ:	
( ) Matriz      ( ) Filial	Tipo de Instituição: ( ) Pública    ( ) Privada    ( ) Outra	
Endereço		
Cidade:	UF: PA	Fone:
Representado por:		
Cargo do Representante:		
Setor/ Local de Estágio:		
Supervisor de Estágio:		
Função:		
Cargo:		
ESTAGIÁRIO		
Nome:		
Curso:	Instituto:	Ano:
Matrícula:	RG:	CPF:
Endereço		
Fone:	E-mail:	

Mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Este instrumento tem por objetivo estabelecer as condições para a realização de Estágio Obrigatório e particularizar a relação jurídica existente entre o **ESTAGIÁRIO**, a **CONCEDENTE** e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O presente termo de Compromisso reger-se-á conforme as condições estabelecidas no Convênio firmado entre a Unidade Concedente e o Estagiário, com a interveniência da Instituição de Ensino, objetivando o processo ensino-aprendizagem.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O Estágio vigorará de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e será desenvolvido no horário de \_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ horas semanais e, ao final, carga horária total de \_\_\_\_ horas.

**CLÁUSULA QUARTA** - A jornada de atividade não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

**CLÁUSULA QUINTA** – Por conta e a cargo da UFOPA, o Estagiário será protegido contra acidentes pessoais que possam ocorrer no local de Estágio, através do Seguro Contra Acidentes Pessoais da Seguradora \_\_\_\_\_, Apólice N° \_\_\_\_\_, nos termos da Lei no 11.788/08.

**CLÁUSULA SEXTA** - Cabe à UFOPA:

- a) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- b) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- c) comunicar a **concedente**, no início do período letivo, as datas de realização das avaliações escolares;
- d) exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de Relatório de Atividades;
- e) zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o **ESTAGIÁRIO** para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- f) acompanhar e avaliar a realização do Estágio do aluno por meio de Instrumentos de Avaliação.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** – Entende-se como UFOPA, a que se refere o caput da Cláusula Sétima, as Unidades e Subunidades Acadêmicas a que o aluno está vinculado.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Cabe à concedente

- a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o discente, zelando por seu cumprimento;
- b) conceder o Estágio e proporcionar ao estagiário condições propícias para o exercício das atividades práticas compatíveis com o seu Plano de Atividades, modelo em anexo;
- c) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao discente atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- d) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

**CLÁUSULA OITAVA:** São obrigações do Estagiário:

- a) Cumprir fielmente toda programação de acordo com o Plano de Atividade;
- b) Cumprir as normas relativas ao estágio bem como as normativas internas da concedente;
- c) Guardar sigilo quanto às informações que, direta ou indiretamente venha a tomar conhecimento no exercício de suas atividades na Unidade Concedente;
- d) Comunicar formalmente à concedente, de modo imediato, qualquer alteração na sua situação acadêmica, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência;
- e) Entregar, obrigatoriamente, a Instituição de Ensino e a Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;
- f) Elaborar os relatórios de atividades conforme o Plano de Atividades.
- g) Observar a jornada e o horário ajustados para o Estágio;

**CLÁUSULA NONA** - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

**CLÁUSULA DÉCIMA** – O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura, podendo ser cancelado nos seguintes casos:

- a) Automaticamente, ao término do estágio;
- b) A pedido do Estagiário;
- c) A pedido da Instituição de Ensino;
- d) No interesse da Concedente do Estágio;
- e) Pelo trancamento da matrícula, abandono, desligamento ou conclusão do curso na Instituição de Ensino;
- f) Pelo descumprimento de qualquer cláusula do presente Termo de Compromisso.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - O plano de atividades do estagiário deve ser elaborado em acordo com as 3 (três) partes a que se refere este Termo, respeitando o Projeto Pedagógico do Curso ao qual o discente é vinculado.

E, por estarem de pleno acordo, sobre este Termo de Compromisso, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, para que produza todos os efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Local, data

\_\_\_\_\_  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO  
(Professor Orientador)

\_\_\_\_\_  
UNIDADE CONCEDENTE

\_\_\_\_\_  
Estagiário (a)

\_\_\_\_\_  
Representante legal  
(para estudante menor)

RG: \_\_\_\_\_

Anexo 10



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**Ficha avaliação - orientador**

Estagiário:

Orientador:

O presente instrumento engloba a avaliação do Relatório Final do Estágio.

Cada item deverá ser pontuado de 1 a 10.

**FATORES DE JULGAMENTO**

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO		
1.	Relevância do tema.	
2.	Objetividade na delimitação do assunto.	
3.	Conteúdo do desenvolvimento do assunto.	
4.	Profundidade de conhecimentos específicos.	
5.	Percepção da problemática da área em que atuou.	
6.	Postura crítica.	
7.	Clareza e essencialidade nas conclusões e sugestões.	
8.	Conhecimento e personalidade manifestados nas conclusões.	
9.	Redação do texto e formalização do relatório.	
10.	Contribuição em relação ao currículo do curso.	

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Orientador**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE  
ZOOTECNIA  
REALIZADO NA GRANJA ALECRIM – SANTARÉM/PA**

**Aluna: Maria José  
Professor Orientador: Dr. João da Silva  
Supervisor do Estágio: José Souza**

**Santarém - PA  
2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**

**Nota final do estágio supervisionado**

Coordenador do estágio

Discente: \_\_\_\_\_

Horas estagiadas: \_\_\_\_\_

ÍTENS	Nota orientador*	**Supervisor	Nota Final
Média			

\*\* somente a média nota orientador

\*\*\* somente a média da ficha de avaliação do supervisor

-Aprovado: Média FINAL maior que 7,0

Santarém, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenação de estágio

\_\_\_\_\_  
Coordenação do curso

## **ANEXO VI REGIMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DO IBEF**



### **UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS REGIMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DOS BACHARELADOS DO IBEF**

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este documento tem por objetivo normatizar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de graduação do IBEF.

Em atendimento às Diretrizes Curriculares do Ministério da Educação os cursos de graduação do IBEF deverão, obrigatoriamente, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para a obtenção do título de Bacharel no seu respectivo curso.

O trabalho de curso é componente curricular obrigatório, de caráter individual, a ser finalizado ao longo do último ano do curso, centrado em determinada área teórico-prática ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa. O TCC deverá ser realizado dentro de um dos campos de conhecimento do curso ao qual o aluno está matriculado, a partir da proposta do discente com a concordância do seu orientador.

#### **2. OBJETIVO GERAL**

O desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Instituto de Biodiversidade e Florestas tem como objetivo proporcionar ao discente um treinamento em pesquisa científica.

#### **3. TIPOS DE TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ter uma das seguintes naturezas:

**3.1. Revisão Bibliográfica:** trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto, com análise crítica.

**3.2. Estudo descritivo ou estudo de caso:** trata-se da descrição de um material, processo ou sistema, a partir da coleta de dados, envolvendo ou não formulação de hipóteses.

Os TCCs são facultados a serem apresentados na forma de artigo ou monografia.

#### **4. A COMISSÃO DE TCC, PROFESSORES DA DISCIPLINA, PROFESSORES ORIENTADORES, SECRETARIA ACADÊMICA E OS DISCENTES ORIENTADOS**

##### **4.1. A Comissão de TCC**

A comissão de TCC só será constituída em casos excepcionais que envolvam o julgamento ou alterações das normas pré-estabelecidas, e em caráter temporário, sendo composta por representantes dos cursos regulares do IBEF e da secretaria acadêmica, indicados pela Direção do IBEF.

##### **4.1.1. Competências**

Julgar, alterar e modificar as normas de acordo com solicitações diversas e encaminhar as instâncias cabíveis para homologação.

##### **4.2. Professor da disciplina de Projeto de TCC**

a) Informar aos discentes a relação de professores-orientadores e suas respectivas linhas de pesquisa.

Indicar professores orientadores para os discentes que não os tiverem.

Indicar professor orientador substituto, caso haja necessidade.

Entregar ao final da disciplina para a coordenação do curso um banco de dados, onde conste o nome e dados de identificação do discente, título do TCC e nome do professor orientador.

Comunicar e esclarecer aos alunos e orientadores as normas de estruturação, formatação e elaboração do TCC.

Acompanhar o desenvolvimento da proposta de trabalho do TCC.

Exigir do aluno a versão escrita do produto parcial do TCC (Projeto de TCC).

#### **4.3 Orientadores**

Podem ser orientadores de TCC dos cursos regulares do IBEF todo professor efetivo, lotado no curso de origem do aluno, podendo outro professor efetivo da UFOPA fora do critério anterior orientar o TCC, desde que o co-orientador seja professor efetivo do curso de origem do aluno. No caso do BCA, devido seu caráter interdisciplinar, poderá ser orientador qualquer professor lotado no IBEF. Poderá ser co-orientador qualquer profissional graduado dentro da linha de pesquisa proposta pelo aluno.

##### **4.3.1 Competências**

Formalizar a aceitação de orientação do aluno ao professor da disciplina projeto de TCC.

Indicar, caso considere necessário, o co-orientador de TCC.

Garantir a aptidão de defesa do aluno em tempo hábil.

Garantir que a data de defesa do aluno seja no máximo até 30 dias antes do final do semestre letivo da defesa.

Comunicar a coordenação do curso o título provisório do trabalho em até 30 dias a partir do início do semestre da defesa, sendo o mesmo atrelado ao projeto da disciplina de TCC.

Caso o projeto de TCC seja alterado, o professor orientador terá até 15 dias a partir do início do semestre da defesa para solicitar análise e aprovação da coordenação do curso ao seu pedido.

Comunicar e justificar a coordenação do curso sua indisponibilidade em prosseguir com a orientação caso necessário em até 15 dias após o início do semestre letivo da defesa.

Estabelecer e divulgar a composição das bancas examinadoras, local e data de realização das sessões públicas de apresentação oral do TCC, em conformidade com o calendário acadêmico do IBEF.

Encaminhar as cópias da versão preliminar do produto do TCC aos membros das bancas examinadoras em até 30 dias antes da data marcada de defesa.

Elaborar e entregar a secretaria acadêmica as atas das sessões públicas de apresentação oral.

Garantir que o aluno em até 30 dias após a data da defesa entregue versão final do TCC em PDF com uma cópia impressa dentro das normas de formatação para a Secretaria Acadêmica.

#### **4.4. Secretaria Acadêmica**

Compete à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:

##### **Competências**

- a) Receber os formulários relacionados a defesa de TCC;
- b) Receber e arquivar em local adequado a versão final dos produtos do TCC, em formato digital e impresso entregue pelo Orientador;
- c) Receber e encaminhar à Coordenação de curso todos os requerimentos relacionados ao TCC;
- d) Agendar a data, local, horário da apresentação oral e outros detalhes inerentes a defesa de TCC;
- e) Divulgar as datas e prazos de defesa de TCC semestralmente;
- f) Encaminhar a versão final impressa e digital do TCC a biblioteca;
- g) Confeccionar os certificados de defesas do TCC;

#### **4.5. Os Discentes Orientados**

Todo estudante que foi aprovado na disciplina de projeto de TCC pode inscrever-se formalmente para realizar a defesa do TCC.

##### **4.5.1 Competências**

Conhecer e cumprir o regulamento do TCC.

Entregar a ficha das informações com o nome do professor orientador, o título do projeto de TCC, ao docente responsável pela disciplina de projeto de TCC.

Elaborar a versão impressa do TCC, de acordo com as normas estabelecidas neste documento, descritos nos itens 6 e 7.

Comparecer à sessão de apresentação oral do TCC em data e local estipulados pelo orientador. O não comparecimento deverá ser justificado, com documentação comprobatória, à coordenação do curso, no prazo de 48 horas. Caberá a coordenação avaliar o mérito da justificativa;

Entregar a versão final do TCC impressa e em PDF ao orientador em até 30 dias após a data da defesa.

Solicitar a coordenação de curso mudança de orientação em até 15 dias após o início do semestre letivo da defesa caso ache necessário, devidamente justificado.

Em caso de o aluno optar por orientação de professores não lotados no IBEF, o mesmo deverá deixar o professor ciente das normas e prazos deste documento.

## **5. BANCAS EXAMINADORAS**

### **5.1. Composição**

O TCC será apresentado pelo discente perante uma banca examinadora composta por dois integrantes, indicados pelo professor orientador.

O professor orientador será presidente da banca examinadora, mas não emitirá parecer.

Em casos de co-orientação, o co-orientador não poderá participar da banca examinadora como membro.

As bancas examinadoras deverão ter pelo menos 1 (um) suplente.

Poderão ser membros das bancas examinadoras todos os profissionais com titulação mínima de graduação, com atuação no tema defendido, desde que o outro membro seja docente da UFOPA.

### **5.2. Divulgação**

Após o agendamento da data da defesa do TCC, a secretaria acadêmica publicará, em meio impresso e eletrônico, a composição das bancas examinadoras, local e datas de realização das sessões públicas de apresentação oral e arguição do TCC.

### **5.3. Sessões Públicas de Apresentação Oral e Arguição**

As sessões de apresentação oral e arguição do TCC serão públicas e conduzidas pelos presidentes das bancas examinadoras.

A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com os três membros designados presentes.

Caso o orientador esteja impossibilitado de participar da defesa, o mesmo poderá conduzir o co-orientador para a presidência da banca.

O presidente da banca examinadora deverá iniciar a sessão pública no horário fixado.

Em caso de atraso de um dos integrantes da banca examinadora, haverá uma tolerância de até 30 minutos para início da sessão pública.

O atraso ou a ausência do discente ou dos membros da banca examinadora deverá ser relatado em ata pelo presidente da banca.

Os membros da banca examinadora, após o término da arguição, reunir-se-ão e realizarão o registro das notas dos critérios avaliados em fichas disponibilizadas pelo presidente da banca.

A nota final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada na ata da sessão pública de defesa.

A ata da sessão pública não poderá conter rasuras e, ou, emendas.

Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados e deliberados pelo Coordenador de Curso.

## **6. MONOGRAFIA**

### **6.1. Estrutura da Monografia**

A monografia resultante do TCC é constituída dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais e pós-textuais são obrigatórios. O TCC Artigo deve ser escrito segundo as normas de publicação do periódico escolhido pelo autor, e estas devem fazer parte dos elementos pós-textuais. Os elementos textuais do TCC Revisão Bibliográfica devem seguir a formatação proposta por este documento.

#### **6.1.1. Elementos Pré-textuais**

##### **6.1.1.1. Capa (elemento obrigatório)**

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- **Brasão da Universidade** (UFOPA) no tamanho de 1,25 x 1,25 cm.

- **Nome da instituição:** sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.

- **Nome do instituto:** sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.

Obs: O brasão, o nome da universidade e do instituto ficam inseridos no cabeçalho, com um parágrafo a mais no fim do cabeçalho.

- Título em caixa alta no centro da página (no oitavo parágrafo) e escrito com fonte tamanho 14, em negrito e em caso de nome científico utilizar o formato padrão da nomenclatura taxonômica (Ex: *Anacardium occidentalis* L.). Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. Caso haja subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- Autor em caixa alta, centralizado abaixo do título (no terceiro parágrafo após o título), escrito com letra tamanho 12.

- Cidade e estado centrada na parte inferior da página, separado por vírgula, em caixa alta tamanho 12pt.

- **Mês por extenso**, ano em algarismo arábico na linha abaixo da localidade, tamanho da fonte 12pt.

##### **6.1.1.2. Folha de Rosto (elemento obrigatório)**

- **Brasão da Universidade** (UFOPA) no tamanho de 1,25 x 1,25 cm.

- **Nome da instituição:** sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.

- **Nome do instituto:** sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.

- Título em caixa alta no centro da página (no oitavo parágrafo) e escrito com fonte tamanho 14, em negrito e em caso de nome científico utilizar o formato padrão da nomenclatura taxonômica (Ex: *Anacardium occidentalis* L.). Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. Caso haja subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- Título universitário que consiste na indicação de que se trata de um trabalho de conclusão de curso, mencionando o instituto, a instituição em que foi apresentado o grau almejado e a área de concentração. Este com recuo de 7,5 cm da margem esquerda e dois parágrafos abaixo do título.

- Nome do orientado (a) abaixo do título universitário .

- Nome do orientador (a);

- Cidade e estado centrada na parte inferior da página, separado por vírgula, em caixa alta tamanho 12pt.

- **Mês por extenso**, ano em algarismo arábico na linha abaixo da localidade, tamanho da fonte 12pt.

##### **6.1.1.3. Folha de Aprovação (elemento obrigatório)**

- Autor em caixa alta, centrado a três parágrafos do alto da página, escrito com fonte tamanho 12.

- Título em negrito, caixa alta, três parágrafos abaixo do nome do autor e escrito com letra tamanho 14.

Título universitário justificado à esquerda, dois parágrafos abaixo do título em letra tamanho 12pt.

- Termo de aprovação

- Nome dos membros da banca examinadora (ver modelo em apêndice).

#### **6.1.1.4. Epígrafe (elemento opcional)**

É uma folha opcional e consiste na inscrição colocada no início do trabalho – podendo também figurar no início de suas partes principais – onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Exemplo:

“Minha honra é minha vida; meu futuro de ambas depende. Serei homem morto, se me privarem da honra.” (De Shakespeare, in Ricardo, ato I)

#### **6.1.1.5. Dedicatória (elemento opcional)**

É uma folha opcional, que contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou pessoas.

Exemplo:

Aos meus pais, pelo amor incondicional, e aos meus filhos, minha alegria de viver.

#### **6.1.1.6. Agradecimentos (elemento obrigatório)**

É a revelação de gratidão àqueles e às instituições que contribuíram para a execução do trabalho.

É uma folha obrigatória, contendo manifestação de reconhecimento a pessoas(s) e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expresso de maneira simples e sóbria. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra “Agradecimentos”. É só para quem colaborou com a pesquisa.

Exemplo:

Ao Laboratório de Sementes Florestais (LSF) da UFOPA, que possibilitou as análises do presente estudo.

Ao Prof. Dr. Donaldo Almeirim, pelo incentivo e atenção com que sempre me distinguiu.

#### **6.1.1.7. Lista de Ilustrações (elemento obrigatório)**

A lista de ilustrações consiste em desenhos, esquemas, fluxogramas, plantas, fotografias, gráficos, mapas, retratos, fluxogramas, quadros e outros.

É um elemento opcional que consiste na relação sequencial das ilustrações, devendo aparecer na mesma ordem em que forem apresentadas no trabalho, seguidas do título e de página onde se encontram.

Quando forem muitas as ilustrações, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

As ilustrações devem aparecer o mais perto possível do lugar em quem são mencionadas e destacadas do texto por espaçamentos.

#### **6.1.1.8. Lista de Tabelas (elemento obrigatório)**

É um elemento opcional, demonstrativo de síntese, que constitui unidade autônoma, “contendo cabeçalho e casas formadas por filetes que contêm linhas e colunas de palavras e algarismos”.

A construção das tabelas deve obedecer às *Normas de Apresentação Tabular* publicadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

São idênticas a lista de ilustrações.

#### **EXEMPLO:**

TABELA 1 Mortalidade de jovens na faixa dos 15 anos	55
TABELA 2 Valores de correlação entre pobreza e criminalidade	76
TABELA 3 Evolução da participação dos jovens	88
TABELA 4 Mortalidade natural decorrente de ausência de atendimento Médico	93

#### **6.1.1.9. Lista de Abreviaturas, Siglas ou Símbolos (elementos opcionais)**

É um elemento opcional, a lista de símbolos deve ser elaborada na ordem apresentada no texto e com o seu devido significado.

Exemplo:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CFM - Conselho Federal de Medicina

STF - Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

#### **6.1.1.10. Sumário (elemento obrigatório)**

É um elemento obrigatório – precede o corpo do livro propriamente dito – é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento da mesma ordem em que a matéria nele sucede, dando a localização dessas partes na obra.

Essa relação deve ser a reprodução exata dos títulos apresentados no trabalho, sendo transcrito em folhas distintas, com o título SUMÁRIO ao alto.

O sumário não deve ser confundido com:

a) índice: é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética.

b) resumo: é a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância

c) lista: é a enumeração de elementos de apresentação de dados e informações (gráficos, mapas, tabelas) utilizados no trabalho.

Para numerar as divisões e subdivisões de um volume, o sumário completo deve constar em cada um deles.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto.

#### **6.1.1.11. Resumo (elemento obrigatório)**

É um elemento obrigatório e consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.

Elaborado em português, põe em evidência os elementos mais importantes do conteúdo, visando fornecer, dessa forma, elementos para o leitor decidir sobre a conveniência ou não de consultar o texto completo.

É redigido pelo próprio autor, não deve ultrapassar a 250 palavras quando for monografia e 500 palavras no caso de tese deve dar uma visão clara e rápida do conteúdo, ou seja, as ideias principais do texto e a conclusão do trabalho.

Na apresentação, o resumo deve ser redigido em parágrafo único, utilizando-se o espaço simples, com frases claras e concatenadas e seguidas das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves e/ou descritores.

#### **6.1.1.12. Abstract (elemento obrigatório)**

É um elemento obrigatório e consiste na versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol, resumen, em francês, Resumée, etc).

Deve aparecer em página distinta e seguida das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves e/ou descritores.

### **6.1.2. Elementos Textuais**

#### **6.1.2.1. TCC Estudo de caso / Estudo Descritivo**

##### **Introdução (elemento obrigatório)**

Deve conter os elementos necessários para situar o tema do trabalho baseado em revisão bibliográfica, ressaltando sua importância e justificativa, citando a bibliografia consultada.

##### **Objetivos (Geral e específicos)**

Deve conter de forma clara e simples o que se almeja com a realização do trabalho.

##### **Material e Métodos (elemento obrigatório)**

Esta seção deve conter a caracterização do material objeto do estudo, a descrição das técnicas ou procedimentos metodológicos utilizados (não é suficiente referir-se como “técnica segundo Lowry, 1951”) e forma de tratamento dos dados.

##### **Resultados e discussão (elemento obrigatório)**

Os resultados obtidos deverão ser descritos em detalhe, acompanhados de figuras, gráficos ou tabelas para facilitar a compreensão.

A discussão dos resultados obtidos são comparados com os de outros autores e as hipóteses (TCC artigo) relacionadas com o trabalho são comprovadas ou refutadas.

##### **Conclusão (elemento obrigatório)**

É a apresentação, de forma sintética, da visão do autor sobre a discussão dos resultados obtidos. Deve basear-se em dados comprovados e conter deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

Observação: nos casos em que mais de um artigo componha o TCC, estes devem ser elaborados na forma de capítulos. Isto deve ser informado no capítulo Introdução.

### **6.1.2.2. TCC Revisão de Bibliografia**

#### **Introdução (elemento obrigatório)**

Deve conter os elementos necessários para enfatizar o problema central que será abordado, ressaltando sua importância e a bibliografia consultada.

#### **Objetivos (Geral e específicos)**

Deve conter de forma clara e simples o que se almeja com a realização do trabalho.

#### **Revisão Bibliográfica (elemento obrigatório)**

Trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto, com análise crítica e/ou tratamento de dados.

#### **Consideração finais (elemento obrigatório)**

É a apresentação, de forma sintética, da visão do autor sobre a discussão dos trabalhos apresentados.

### **6.1.3. Elementos Pós-Textuais**

#### **Referências Bibliográficas (elemento obrigatório)**

É a relação de todo material bibliográfico citado no texto. Deve ser apresentada em ordem alfabética. Ver exemplos em **Citações**.

#### **Apêndices (elemento opcional)**

É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: **APÊNDICE A** – Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut – 2005.

#### **Anexos (elemento opcional)**

Destina-se a inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em conformidade com o modelo. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: **ANEXO A** – Folder do Setor de Multimeios e Comut – 2005.

## **6.2. Formatação**

**Características do papel:** o papel a ser utilizado deve ser branco no formato A4 (210 x 297 mm).

**Margem:** superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm.

**Fonte:** a fonte deve ser Times New Roman, de tamanho 12, para o texto.

**Paginação:** todas as folhas textuais (introdução, material e métodos) e pós-textuais devem ser numeradas com algarismos arábicos (1, 2, 3...) no canto superior direito, iniciando-se a contagem na página da INTRODUÇÃO. As páginas que antecedem a introdução (epígrafe, agradecimentos) devem ser numeradas progressivamente com algarismo romano minúsculo, centralizado no alto da página (i, ii, iii...).

**Parágrafo:** os parágrafos devem ser iniciados com 2,0 cm a partir da margem esquerda.

**Entrelinhas:** utiliza-se o espaço 1,5 para entrelinhas. O espaço entre o final do parágrafo e a próxima seção (título, subseção) deve ser de 1 espaço de 1,5.

**Rodapé:** as notas bibliográficas de rodapé e as notas explicativas devem ser impressas em espaço simples, fonte tamanho 10 (para destacar) e separadas do texto por uma linha de 5 cm alinhada à esquerda.

**Capitulação:** títulos ou capítulos devem ser iniciados em uma nova seção (página), a não ser que seja muito pequeno (exceção). As seções primárias (títulos) devem estar em negrito e caixa alta. As seções secundárias devem estar em caixa alta, sem negrito. Da terceira seção (de nível três) em diante devem estar em negrito e somente a primeira palavra deve ser iniciada em maiúsculo.

**Figuras:** entende-se por figuras todo desenho, gráfico, fotografias, etc., usado para facilitar o entendimento do texto. Elas devem ser definidas como figuras e numeradas sequencialmente ao longo do texto.

**Tabelas:** elemento demonstrativo de síntese, utilizado na apresentação de dados. Devem ter numeração independente e consecutiva, e inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte, com

o cabeçalho repetido e, nesse caso, é delimitada por traço horizontal inferior somente na última folha da tabela.

**Números e símbolos:** a forma de apresentação dos números e símbolos deve ser coerente e padronizada em todo o trabalho.

- Ao iniciar frases com números, escreva-os sempre por extenso;
- Os números de 1 a 20 podem ser escritos por extenso, exceto quando acompanhados de unidades padronizadas, como 100 Km, 3 cm. Deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade;
- Não colocar ponto após a abreviatura de uso internacional, a não ser que seja fim de frase;
- Não adicionar a letra “s” a uma abreviatura, significando plural;
- Deixar um espaço entre as abreviaturas, quando uma ou mais são combinadas; e
- Palavras modificadoras tais como ‘mais de’, ‘menos de’, não devem ser usadas com números decimais (3,6 cm).

**Citações (NBR 10520):** podem ser diretas, indiretas e de outra citação. É obrigatório citar a referência completa do autor do texto original, em nota de rodapé ou na referência bibliográfica. A citação direta é a transcrição exata do texto original. Se for de até três linhas fazem parte da continuação do texto normal. Se ultrapassar esse limite, deve ficar em parágrafo separado, recuado mais 4 cm, com espaço simples, sempre com a indicação da fonte bibliográfica. Se o texto original tiver erros, deve-se transcrevê-los exatamente como estão, colocando-se após o erro a expressão **sic** entre parênteses. Para omitir trechos no meio do texto, deve-se colocar reticências entre barras ou colchetes. Se não for no meio do texto, basta colocar reticências. A citação indireta faz referência ao contexto, à idéia do texto original, sem ser, contudo, uma transcrição. Pode ser um resumo do texto original, sem modificar a idéia do texto ou parafraseando-o, sempre citando a fonte sem destacar com itálico, aspas ou parágrafo simples. A citação de outra citação acontece quando se faz referência a uma bibliografia que já é uma citação no autor consultado. Neste caso você deve colocar na indicação da fonte (logo após o texto) a expressão latina *apud* (que significa junto a). No texto as citações devem ser feitas em ordem cronológica, contendo informações essenciais à identificação da obra consultada, de acordo com os modelos abaixo.

**Tipos de citações [de acordo com determinado(s) autor(es) ou após o texto referido]:**

- **Autor único:** Kafatos (1991) ou (KAFATOS, 1991);
- **Dois autores:** Masuda & Oliveira (1987) ou (MASUDA & OLIVEIRA, 1987);
- **Mais de dois autores:** Melo *et al.* (1997) ou (MELO *et al.*, 1997);
- **Dois citações do mesmo autor em anos diferentes:** Silva (1994, 1995) ou (SILVA, 1994, 1995);
- **Dois citações dos mesmos autores em anos diferentes:** Sampaio *et al.* (2000, 2001) ou (SAMPAIO *et al.*, 2000, 2001);
- **Dois publicações diferentes do(s) mesmo(s) autor(es) no mesmo ano:** Schneider (1978a, 1978b) ou (SCHNEIDER, 1978a, 1978b); e
- **Dois autores diferentes com mesmo sobrenome com publicações no mesmo ano:** Silva J. (1998) ou (SILVA, J., 1998).

## **7. TCC EM FORMATO DE ARTIGOS.**

Caso o aluno faça opção por este tipo de TCC, o mesmo deverá estruturá-lo em forma de capítulos, de acordo com os itens a seguir:

### **7.1 Elementos pré-textuais**

Vide item 6.1.

### **7.2 Elementos textuais**

Capítulo 1: Revisão Bibliográfica e referências bibliográficas.

Capítulo 2- Capítulo n: Artigo na íntegra conforme as normas da revista que deverá constar nos elementos pós-textuais na forma de anexo.

Considerações finais.

### **7.3 Elementos pós-textuais**

Vide item 6.3, com exceção das referências bibliográficas, que devem estar contidas ao final de cada capítulo.

## **8. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE TCC DOS BACHARELADOS DO IBEF.**

O processo de avaliação de TCC obedecerá aos seguintes critérios gerais:

a avaliação será realizada pelos membros das bancas examinadoras em sessão pública, exceto o presidente da banca;

a avaliação será realizada em duas fases: análise do TCC escrito e da apresentação oral, com arguição dos membros da banca;

a nota final do TCC será a média atribuída pelos membros da banca examinadora;

a nota final para aprovação do TCC deverá ser maior ou igual a seis ( $NF \geq 6,00$ ).

não há substituição da nota final atribuída pelos membros da banca examinadora, sendo a reprovação definitiva.

A avaliação da banca deverá ser consonante com os critérios expostos na ficha da avaliação de TCC em anexo.

## **9. REPROVAÇÃO**

O discente será reprovado nas seguintes situações:

**9.1** entregar o TCC, mas não comparecer para a apresentação e arguição orais em sessão pública no prazo fixado;

**9.2** não alcançar a nota final mínima para aprovação, que é seis (6,00).

## **10. PUBLICAÇÃO DA VERSÃO FINAL DOS TCCs**

Os TCCs deverão ser entregues em 01(uma) via encadernada de acordo com as normas da biblioteca da UFOPA, em anexo, e uma cópia digital em formato de texto (PDF), para o e-mail da secretaria acadêmica ([secacad.ibef@ufopa.edu.br](mailto:secacad.ibef@ufopa.edu.br)) com cópia para a coordenação de curso e para o orientador.

A secretária acadêmica encaminhará cópia encadernada e PDF para a biblioteca.

## **11. CASOS OMISSOS OU CONFLITUOSOS**

Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados pela coordenação de curso.

## **12. DO DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER NORMA**

A desobediência de qualquer dos itens mencionados neste documento impedirá o aluno de solicitar a emissão do diploma.

# ANEXO VII RESOLUÇÃO Nº 39 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013 – CPA

ANO IV – Nº 46, quarta-feira, 11 de dezembro de 2013

Boletim de Serviço da UFOPA

73

Unidade Acadêmica)	
4.15 Participação em projeto de ensino da Unidade Acadêmica, efetivamente em desenvolvimento ou concluído (aprovado pela Unidade Acadêmica)	2/Proj/Ano
4.16 Membro de Colegiado Deliberativo de Unidade Acadêmica	2/Ano
4.17 Representação em Conselho Superior de Universidade	4/Ano
4.18 Coordenação/presidência de comissões institucionais indicadas pelo Reitor	5/Comissão
4.19 Membro de comissões institucionais indicadas pelo Reitor	4/Comissão
4.20 Presidência de Comissão de Inquérito indicada pelo Reitor	3/Comissão
4.21 Membro de Comissão de Inquérito indicado pelo Reitor	2/Comissão
4.22 Coordenação/presidência de comissões permanentes institucionais indicadas pelo Reitor ou eleito por seus pares	8/Comissões/Se m
4.23 Membro de comissões permanentes institucionais indicadas pelo Reitor ou eleito por seus pares	7/Comissões/Se m
4.24 Membro de Câmara de Conselho Superior	4/Ano
4.25 Coordenação/presidência de comissões institucionais indicadas pelos dirigentes de Unidades Acadêmicas (máximo de 3 por ano)	3/Comissão
4.26 Membro de comissões institucionais indicado pelos dirigentes de Unidades Acadêmicas (máximo de 3 por ano)	2/Comissão

4.27 Coordenação de organismos/comissões institucionais em nível nacional	5/Comissão
4.28 Participação de organismos/comissões institucionais em nível nacional	3/Comissão
4.29 Membro de comitê especial /Capes e CNPq	6/Ano
4.30 Consultoria científica <i>ad hoc</i> para instituições governamentais, projetos e artigos científicos (máximo de 3 por ano)	2/Consultoria

JOSÉ SEIXAS LOURENÇO  
Reitor  
Presidente do CONSUN

## RESOLUÇÃO Nº 39, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013.

*Aprovar o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).*

**O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 891/2011 do Ministério da Educação (MEC), publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 07 de julho de 2011 e das atribuições que lhe conferem o Regimento do Conselho Universitário e em conformidade com os autos do Processo nº 23204-004759/2013-01, procedente da Comissão Própria de Avaliação (CPA) promulga a seguinte resolução:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal do Oeste do Pará, prevista na Lei nº 10.861, de 14/04/2004, regulamentada pela Portaria Ministerial nº 2.051, de 19/07/2004 e criada pela Portaria nº 783/2012 – Reitoria.

§ 1º. A Comissão Própria de Avaliação da Universidade Federal do Oeste do Pará terá atuação autônoma em relação aos Conselhos Superiores e demais Órgãos Colegiados da Instituição, nos termos da Lei nº 10.861/2004 e deste Regimento, bem como do Art. 7º, § 1º da Portaria nº 2.051/2004 do MEC.

§ 2º. Caberá à CPA reger-se por este Regimento, observados o Estatuto e o Regimento Geral da Ufopa.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º. A CPA tem por finalidade realizar a autoavaliação institucional, a partir dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de avaliação da Educação Superior (SINAES), objetivando a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da eficácia institucional e efetividade acadêmica e social, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional, contribuindo para o aperfeiçoamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

§ 1º. A auto avaliação institucional tem por objetivo:  
1 – a melhoria da qualidade educacional da UFOPA;

II – a construção e consolidação de um sentido comum de universidade contemplando os

aspectos sociais, políticos, filosóficos e éticos da ação e da gestão institucional;

III – a busca pela implantação de uma cultura de avaliação pautada em processo reflexivo, sistemático e contínuo;

IV – a realização de processo partilhado de produção de conhecimento sobre a UFOPA, que torne possível a revisão e o aperfeiçoamento de práticas, oferecendo referências para o PDI e para o PPI.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. Compete à CPA:

I – acompanhar a execução da Política Institucional, observada a legislação pertinente;

II – conduzir os processos de avaliação interna;

III – sensibilizar e estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;

IV – sistematizar os processos de avaliação interna;

V – prestar informações sobre a avaliação institucional ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), sempre que solicitadas, observando as dimensões indicadas pelo SINAES;

VI – a análise contínua das ações educativas, de forma crítica e abrangente.

Art. 4º. São atribuições da CPA, além daquelas definidas nas legislações próprias:

I – planejar, organizar, e realizar a avaliação institucional com o objetivo de identificar o perfil da Universidade e o significado de sua atuação por meio de suas

atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando, no mínimo, as seguintes dimensões institucionais:

a) a *missão e o plano de desenvolvimento institucional*, em termos de finalidade, compromissos, vocação e inserção regional e / ou nacional;

b) a *política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão* e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

c) a *responsabilidade social da instituição*, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

d) a *comunicação com a sociedade*, identificando as formas de aproximação efetiva entre Instituições de Ensino Superior (IES) e sociedade, de tal sorte que contribua para que a comunidade participe ativamente da vida acadêmica, bem como a IES se comprometa efetivamente com a melhoria das condições de vida da comunidade, ao repartir com ela o saber que produz e as informações que detém;

e) as *políticas de pessoal*, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

f) *organização e gestão da instituição*, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

g) *infraestrutura física*, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

h) *planejamento e avaliação*, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;

i) *políticas de atendimento aos estudantes*, as formas com que os estudantes estão sendo integrados à vida acadêmica e os programas por meio dos quais a IES busca atender aos princípios inerentes à qualidade de vida estudantil;

j) *sustentabilidade financeira*, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior;

II – demonstrar a toda a comunidade acadêmica as finalidades da Avaliação Institucional;

III – analisar as avaliações dos diferentes segmentos da UFOPA, no âmbito da sua competência;

IV – desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;

V – subsidiar, com informações pertinentes às suas atribuições, projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;

VI – participar de todas as atividades relativas a eventos promovidos pela Comissão Nacional de Educação Superior (Conaes), sempre que solicitada;

VII – colaborar com os órgãos próprios da Ufopa, no planejamento de ações decorrentes do processo de auto avaliação Institucional;

VIII – assegurar que o processo de Avaliação Institucional ocorra de forma contínua e permanente, contribuindo para a consolidação de uma “cultura de avaliação” a médio e longo prazo;

IX – garantir que os resultados do processo de Avaliação Institucional sejam amplamente divulgados e encaminhados às comunidades interna e externa à Instituição;

X – elaborar, analisar e encaminhar, às instâncias competentes, relatórios e pareceres referentes ao processo de auto avaliação;

XI – constituir grupos temáticos quando necessário, com a finalidade de elaborar estudos de acordo com as diferentes dimensões da auto avaliação institucional.

#### CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. A CPA, designada por portaria da Reitoria da UFOPA, será constituída, paritariamente, por:

I – dois representantes da categoria técnico-administrativo;

II – dois representantes da categoria docente;

III – dois representantes da categoria discente;

IV – dois representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º. É vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

§ 2º. Os membros docentes, discentes e técnico-administrativos serão escolhidos entre seus pares e os representantes da sociedade civil organizada serão indicados pela própria CPA.

§ 3º. O Presidente da CPA será escolhido pelos pares da comissão, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual.

§ 4º. A secretaria da CPA será exercida por um membro, escolhido pelos membros da comissão.

§ 5º. A Ufopa deverá assegurar aos membros da CPA vinculados à instituição a seguinte carga horária, destinada aos trabalhos da Comissão:

I – vinte horas semanais para a presidência e

II – oito horas semanais aos demais membros.

§ 6º. Todos os integrantes da CPA deverão contar com um suplente, que os substituirão em seus impedimentos e impossibilidades.

#### CAPÍTULO V DO MANDATO

Art. 6º. O mandato dos membros da CPA durará dois anos, podendo haver uma recondução por igual período.

§ 1º. Na vacância de um dos membros, haverá a substituição deste por seu suplente, sendo computado o prazo restante para a complementação do mandato.

§ 2º. Não será permitida a renovação de mais de dois terços dos membros num intervalo inferior a dois anos, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão.

#### CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. Cabe à CPA:

I – elaborar anualmente seu plano de trabalho, acompanhado de um cronograma financeiro da implementação da autoavaliação institucional.

II – propor alterações no próprio Regimento Interno;

III – deliberar sobre questões a ela pertinentes;

IV – formalizar a destituição e/ou a substituição de seus membros, nas situações previstas no artigo 14 deste Regimento;

V – elaborar, semestralmente, o calendário das reuniões ordinárias;

VI – apreciar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas à Comissão;

VII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na área da sua competência.

Art. 8º. São atribuições do Presidente da CPA:

I – convocar e presidir reuniões da CPA;

II – cumprir e fazer cumprir os termos deste Regulamento;

III – prestar esclarecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitados pelos membros;

IV – zelar pela manutenção dos registros das atas regularmente e providenciar a divulgação das deliberações e resoluções da CPA, nas formas por esta estabelecidas;

V – zelar pelo bom funcionamento da secretaria;

VI – receber e enviar os expedientes;

VII – executar ações, pertinentes às atividades, que lhe forem atribuídas pela Comissão.

VIII – nas votações, cabe ao presidente exercer o voto de qualidade.

#### CAPÍTULO VII DEVERES E DIREITOS

Art. 9º. São deveres dos membros da CPA:

I – comparecer com pontualidade às reuniões; contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções de consenso;

II – atender às determinações da comissão, cumprindo as tarefas que lhes forem confiadas;

III – estudar todas as etapas do processo de auto avaliação, emitindo parecer conclusivo a respeito;

IV – participar efetivamente de todas as etapas do processo de auto avaliação.

V – participar de Comissões Especiais designadas pelo Presidente; e manter o endereço profissional e de correio eletrônico atualizados, junto à Secretaria da Comissão.

VI – justificar a ausência às reuniões;

Art. 10. São direitos dos membros da CPA:

I – tomar parte nas reuniões, apresentar propostas, indicações, requerimentos, emendas e discutir quaisquer assuntos pertinentes aos trabalhos da CPA.

II – examinar quaisquer documentos existentes nos arquivos da Comissão.

III – exercer o direito de voto nas tomadas de decisão;

IV – representar a CPA junto à comunidade interna e externa;

#### CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO DA CPA

Art. 11. A CPA poderá solicitar a quem de direito a realização de diligências e providências necessárias à elucidação de assuntos que lhe forem encaminhados, podendo solicitar a colaboração de qualquer servidor da UFOPA, na área competente.

§ 1º. A CPA poderá recorrer à administração da UFOPA, mediante justificativa, para obter consultoria de técnicos especializados da Instituição ou de outros órgãos públicos e/ou privados.

§ 2º. A CPA poderá convocar servidores de quaisquer dos setores da UFOPA para dirimir dúvidas sobre qualquer matéria que suscite esclarecimentos a esta Comissão.

§ 3º. A CPA poderá solicitar documentação e informação aos órgãos da Instituição, respeitadas as de caráter sigiloso, assim definidas na legislação vigente.

§ 4º. O projeto de autoavaliação será elaborado com previsão orçamentária específica para tal atividade.

§ 5º. A CPA terá uma secretaria executiva, com espaço físico específico, e contará permanentemente com um servidor da carreira técnico-administrativa para a execução das suas atividades.

#### CAPÍTULO IX DAS REUNIÕES

Art. 12. A CPA reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria simples de seus membros.

§ 1º. O comparecimento dos membros da CPA às reuniões, salvo motivo justificado, é obrigatório.

§ 2º. Será destituído da Comissão o membro que faltar às reuniões ordinárias 05 (cinco) vezes ao ano ou 03 vezes consecutivas.

§ 3º. A reunião terá início com a presença da maioria simples de seus membros, nos primeiros 15 minutos do horário estabelecido para início; após, com qualquer número de presentes.

§ 4º. O quórum será apurado no início da reunião pela assinatura dos membros na ata de presença.

§ 5º. As reuniões ordinárias serão realizadas nos dias e horários estabelecidos no calendário de reuniões da CPA, a ser planejado semestralmente, e a constar de resolução específica da CPA.

§ 6º. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, mencionando-se a pauta.

§ 7º. O prazo de convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo a presidência apresentá-la para aprovação no início da reunião.

§ 8º. Não ocorrendo consenso, a aprovação de qualquer proposta em apreciação será obtida por maioria simples de votos dos membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade apenas em caso de empate.

§ 9º. Os convidados a participar das reuniões não terão direito a voto.

§ 10. O representante discente que tenha participado das reuniões da Comissão Própria de Avaliação, em horário coincidente com atividades acadêmicas, terá direito à declaração para fins de justificativa de faltas e requerimento de segunda chamada de trabalhos de avaliação da aprendizagem.

§ 11. As reuniões da CPA são públicas e abertas à participação da comunidade sendo garantido o direito a manifestação sobre os temas discutidos e vetado o direito a voto.

Art. 13. Todas as votações que se fizerem necessárias deverão acontecer nas reuniões, sendo consideradas válidas, quando computados os votos da maioria simples dos membros presentes da CPA.

Parágrafo Único. O processo de votação será em aberto e nominal.

Art. 14. Serão lavradas atas de todas as reuniões que, após aprovadas, poderão ser divulgadas pela CPA nos veículos de comunicação institucional e consultada por qualquer servidor e estudante da UFOPA, a qualquer tempo.

Art. 15. As reuniões serão presididas pelo Presidente e secretariadas pelo secretário da CPA.

I – na ausência do Presidente, este indicará previamente um membro para substituí-lo.

II – não tendo o presidente feito a indicação, os membros poderão indicar um dos presentes para presidir a reunião.

#### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Com a instituição da CPA fica vetado o funcionamento de qualquer Comissão, no âmbito da UFOPA, com finalidades similares de atendimento ao SINAES.

Art. 17. A UFOPA fornecerá à CPA as condições materiais, de infraestrutura e recursos humanos necessários à condução de suas atividades.

Art. 18. Os trabalhos da CPA serão considerados prioritários para seus membros sobre quaisquer outras atividades da instituição, exceto convocações por parte dos diretores gerais, dentro dos limites de carga horária estabelecida no Art. 6º, § 5º.

Art. 19. Qualquer órgão administrativo, dos Câmpus ou da Sede, poderá, mediante justificativa, solicitar a presença da CPA, em reuniões, desde que com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para solicitações da Sede e 15 (quinze) dias para solicitações de Câmpus fora de sede.

Art. 20. A CPA deverá manter a comunidade da UFOPA informada de suas principais atividades e resoluções, através de publicações, dos setores de Comunicação oficiais da UFOPA.

Art. 21. A revisão deste Regimento deverá ser realizada por iniciativa da CPA, obrigatoriamente, a cada dois anos, contados a partir da data de sua publicação no boletim de atos administrativos.

Art. 22. O presente Regimento também poderá ser modificado, desde que proposto oficialmente à CPA:

I – através de documento assinado por 2/3 (dois terços) de seus membros;

II – através de solicitação fundamentada da Reitoria da UFOPA;

III – através de documento assinado por 1/3 (um terço) da comunidade acadêmica.

Art. 23. Qualquer alteração do presente Regimento deverá ser submetida ao Conselho Superior da UFOPA, e por ele aprovada.

Art. 24. Os casos omissos ou dúvidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidos através de discussões e votação da CPA.

Art. 25. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de atos administrativos.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Oeste do Pará, em 20 de Novembro de 2013.

JOSÉ SEIXAS LOURENÇO

Reitor

Presidente do Conselho Universitário

#### RESOLUÇÃO Nº 40, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013.

*Institui o Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu, oferecidos pela Universidade Federal do Oeste do Pará.*

**O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 891/2011 do Ministério da Educação (MEC), publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 07 de julho de 2011 e das atribuições que lhe conferem o Regimento do Conselho Universitário e em conformidade com os autos do Processo nº 23204-006076/2012-08, procedente da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) promulga a seguinte resolução:

#### DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 1º. A Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), cumprindo os seus objetivos institucionais no âmbito do Ensino e da Pesquisa, oferecerá cursos de pós-graduação, nos níveis de mestrado e doutorado, obedecendo as normas e orientações gerais de funcionamento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Ufopa e por esta Resolução.

#### DA PROPOSIÇÃO E CRIAÇÃO DE CURSOS

Art. 2º. Os Programas de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) serão instituídos mediante deliberação do Conselho Superior Universitário, a partir de projeto aprovado pela instância decisória de uma ou mais Unidades Acadêmicas, e imediatamente após a aprovação da proposta pela Capes/Mec.

Art. 3º. A proposta de criação de um programa de pós-graduação deverá ser estruturada na forma definida pela Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) e de acordo com o Sistema Nacional de Pós-Graduação, seguindo os critérios Capes/Mec.

Art. 4º. Os programas de pós-graduação poderão ser mantidos exclusivamente pela Ufopa ou resultar de convênios firmados entre esta e outras instituições acadêmicas, científicas e culturais.

Parágrafo único. Projetos multi-institucionais terão a anuência de todas as instituições participantes.

Art. 5º. A análise e o julgamento prévio da proposta de curso competem à Câmara de Assuntos Acadêmicos do Consun ou por Comissão de Especialistas indicada pela Proppit, cujo calendário será previamente divulgado.

## ANEXO VIII ESTATUTO CAZ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

### ESTATUTO

#### CAPÍTULO I – NOME, SEDE, DURAÇÃO E FINS

**Art. 1º** - O Centro Acadêmico de Zootecnia, constituído com duração ilimitada e sede no campus Tapajós da Universidade Federal Oeste do Pará.

**Art. 2º** - O CAZ tem os seguintes fins:

- a. Patrocinar os interesses do corpo discente;
- b. Promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos discentes, docentes e técnicos administrativos;
- c. Preservar a prioridade da vida escolar, o patrimônio moral e material de departamento e a harmonia e cooperação entre os diferentes órgãos de administração escolar;
- d. Organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação universitária;
- e. Manter serviços de assistências aos estudantes carentes de recursos;
- f. Realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
- g. Aplicar-se ao estudo da realidade brasileira em busca do aprimoramento das instituições democráticas e do desenvolvimento econômico e social do Brasil e;
- h. Concorrer, no âmbito de suas atividades, para a sobrevivência dos direitos fundamentais da pessoa humana.

**Parágrafo único** – Ao CAZ é vedado exercer atividades ou fazer propaganda de caráter religioso, racial ou de quaisquer outras manifestações sectárias bem como promover ou apoiar movimentos que visem basicamente a não obediência dos básicos dos DIREITOS HUMANOS.

#### CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

**Art. 3º** - O CAZ terá suas atividades administrativas por uma diretoria composta dos seguintes membros:

- a. Presidente;
- b. Vice-Presidente;
- c. 1º Secretário (a);
- d. 2º Secretário (a);
- e. Tesoureiro (a);

**Art. 4º** - São atribuições da Diretoria:

- a. Traçar as diretrizes do plano de ação anual do CAZ;
- b. Reunir-se em caráter ordinário, uma vez por mês;
- c. Reunir-se em caráter extra ordinário, sempre que necessário através de convocação do Presidente;
- d. Executar ou fazer executar as suas decisões;
- e. Zelar pela estrita obediência deste regimento;
- f. Elaborar anualmente, o relatório e a prestação de contas do CAZ;
- g. Orientar a ação estudantil de acordo com este regimento;
- h. Tomar todas as decisões necessárias, observar as alíneas anteriores para executar o plano de ação anual;

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

- i. Criar comissões ou grupo de trabalho, com prazo determinado e funções específicas para melhor desempenho de suas atividades.

§ 1º - São atribuições do Presidente:

- Coordenar, superintender e fiscalizar as atividades do CAZ;
- Convocar e presidir as reuniões do CAZ;
- Representar o CAZ, em juízo ou fora dele;
- Visar, juntamente com o Tesoureiro (a), toda a escrituração do CAZ;
- Autorizar despesas a serem feitas pelo CAZ, obedecendo às normas em vigor e;
- Assinar, juntamente com o Secretário (a), toda a correspondência do CAZ.

§ 2º - São atribuições do Vice-Presidente:

- Substituir o Presidente, em caso de impedimento ou afastamento e sucedê-lo no caso de ser solicitado e;

- Auxiliar o Presidente, no desempenho de suas funções.

§ 3º - São atribuições do 1º Secretário (a):

- Organizar e dirigir a secretária do CAZ;
- Redigir o expediente do CAZ, assinando-o juntamente com o Presidente;
- Substituir o Vice-Presidente, nos casos de ausência ou impedimento temporário;
- Redigir convites, circulares e convocações;
- Secretariar todas as reuniões, lavrar as atas e assiná-las juntamente com o Presidente e;
- Preparar o relatório anual de gestão administrativa, submetendo-o à aprovação da Diretoria.

§ 4º - São atribuições do 2º Secretário (a):

- Substituir o 1º Secretário (a) em suas faltas e impedimentos.

§ 5º - São atribuições do Tesoureiro:

- Responder pela guarda dos bens e valores pertencentes ao CAZ;

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

- Assinar com o Presidente os documentos de recebimento de auxílios e subvenções dos poderes públicos, discentes ou de outras origens.

§ 6º - São atribuições do Diretor (a) de Assuntos Estudantis:

- Articular as atividades de participação do Corpo Discente junto às áreas acadêmicas e comunitárias;
- Coordenar em consonância com a Diretoria do CAZ, programação de caráter social e assistencial aos associados;
- Coordenar em consonância com a Diretoria do CAZ, as atividades de intercâmbio e colaboração com as entidades congêneres;
- Informar a Diretoria do CAZ, das condições de bem-estar de todos os estudantes do curso de Zootecnia;
- Cooperar com os demais Diretores e fornecer dados ao 1º Secretário (a), para elaboração do relatório anual.

§ 7º - São atribuições do Diretor (a) de Assuntos Culturais e esporte:

- Coordenar todas as atividades culturais do CAZ;
  - Promover a articulação dessas mesmas atividades com as áreas de ensino, pesquisa e extensão do IBEF/UFOPA;
  - Sugerir medidas que visem a ampliação do setor dentro das possibilidades orçamentárias do CAZ;
  - Supervisionar a biblioteca, discoteca e os demais aparelhos a fins e;
  - Cooperar com os demais Diretores e fornecer dados ao 1º Secretário (a), para a elaboração do relatório anual.
- Coordenar todas as atividades esportivas do CAZ;
  - Sugerir à Diretoria do CAZ, um programa em consonância as atividades de centros Esportivos do IBEF/UFOPA;

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

- c. Buscar o envolvimento de todos os alunos nas mais variadas formas de esportes;
- d. Promover competições esportivas internas, comunitárias e o intercâmbio esportivo com outras instituições;
- e. Manter sob custódia todo material esportivo pertencente ao CAZ; apresentando ao final do mandato o inventário dos pertencentes do Departamento.

§ 8º - São atribuições do Diretor (a) de Divulgação/Comunicação:

- a. Coordenar todos os serviços de divulgação do CAZ;
- b. Manter na sede do CAZ, todo o material impresso de interesse dos associados;
- c. Coordenar programas publicitários, tanto das atividades do CAZ como do IBEF/UFOPA;
- d. Superintender as publicações do CAZ, zelando sempre pela formação da consciência profissional e pelo entrosamento na comunidade.

§ 9º - São atribuições do Diretor (a) de Pesquisa e Arquivo:

- a. Incrementar a pesquisa no meio acadêmico;
- b. Promover palestras, seminários, fórum, etc...;
- c. Catalogar dados de interesse técnico-científico, para posterior publicação.

§ 10º - São atribuições dos Delegados:

- a. Assegurar as articulações do CAZ, com a parcela do Corpo Discente de seus respectivos cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 5º - A Diretoria do CAZ só poderá reunir-se com a maioria absoluta de seus membros.

**Parágrafo único** – As deliberações da Diretoria serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

Art. 6º - O mandato dos membros da Diretoria é de um (1) ano, vedado à reeleição para o mesmo cargo, não importando o tempo de gestão.

**CAPÍTULO III – DAS ELEIÇÕES**

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

Art. 7º - A Diretoria do CAZ será eleita por votação a que terão acesso todos os alunos regularmente matriculados no curso de Zootecnia do Instituto de Biodiversidade e florestas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 8º - As eleições serão realizadas na data a combinar no final do segundo semestre letivo de cada ano.

**Parágrafo único** – A campanha eleitoral será suspensa 28 horas antes da realização das eleições.

Art. 9º - A mesa receptora de votos será constituída por um Presidente e dois Secretários.

§ 1º - O Presidente da mesa receptora será indicado pelo coordenador do curso de Zootecnia, dentre os seus docentes, seja qual for sua categoria ou regime de trabalho.

§ 2º - Os Secretários serão indicados pelo CAZ, dentre os alunos regularmente matriculados no curso de Zootecnia do Instituto de Biodiversidade e Florestas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 10º - O registro prévio será feito perante o Coordenador do Curso de Zootecnia, com o mínimo de quinze dias de antecedência.

§ 1º - O Coordenador do Curso decidirá quanto ao registro, no prazo máximo de 72 horas.

§ 2º - No caso de negação de registro, caberá recurso ao Colegiado do Curso de Zootecnia.

Art. 11º - É elegível apenas o aluno regularmente matriculado no Curso de Zootecnia do IBEF/UFOPA, que já estejam efetivados no curso.

§ 1º - São inelegíveis, os alunos que forem cursar o último período de seu Curso.

§ 2º - São inelegíveis, para qualquer cargo ou funções, os alunos de pós-graduação que exerçam funções docentes no IBEF/UFOPA.

Art. 12º - Cada chapa, regularmente inscrita poderá credenciar um fiscal para a mesa receptora de votos, inclusive para acompanhar a apuração de votos.

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

**Parágrafo único** – A indicação do fiscal deverá ser feita com no mínimo de 72 horas de antecedência ao Secretário do curso de Zootecnia, que encaminhará, com documentos necessários à eleição, ao Presidente da mesa.

**Art. 13º** - Terminada a eleição, a mesa receptora passará a apuração, devendo o Presidente encaminhar ao Secretário do curso de Zootecnia, dentro de 24 horas, o relatório, ata e os demais documentos do processo eleitoral.

**Art. 14º** - Considerar-se-á eleita à chapa que obtiver maior número de votos apurados, de no mínimo 50% + 1 do total de alunos regularmente matriculados no Curso, dando preferência no caso de empate à chapa cujos componentes apresentem maior número de alunos mais velhos e se persistir o empate, terá preferência à chapa cuja média aritmética das idades dos componentes seja superior.

**§ 1º** - Caso haja impugnação, esta deverá ser formulada no ato da apuração e constatar da ata assegurando o prazo de 48 horas para o encaminhamento do recurso, devidamente fundamentado, ao Presidente da Comissão Eleitoral.

**§ 2º** - Da decisão do Presidente da Comissão caberá recurso, no prazo de 72 horas, junto ao Colegiado de Zootecnia.

**Art. 15º** - A identificação dos votantes será a carteira estudantil ou documento similar com foto e a verificação na lista da relação dos alunos regularmente matriculados, fornecida pela entidade ou departamento do Controle Acadêmico, com cinco dias de antecedência, no mínimo ao Presidente da Comissão Eleitoral, para encaminhar imediato ao Presidente da mesa receptora de votos.

**Art. 16º** - A eleição deverá ser realizada dentro do recinto do IBEF/UFOPA em um só dia, durante a totalidade do horário das atividades acadêmicas.

**§ 1º** - A eleição será feita por votação secreta.

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

**§ 2º** - O exercício do voto é obrigatório para todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Zootecnia do Instituto de Biodiversidade e Florestas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

**§ 3º** - O aluno que deixar de votar terá o prazo de 72 horas para a justificação do voto (por escrito) à Comissão Eleitoral, podendo ficar de fora das atividades realizadas pelo CAZ.

**Art. 17º** - O mandato dos membros da Diretoria terá início com a posse, que será dada, solenemente, pelo Coordenador do Curso de Zootecnia, uma semana após a divulgação dos resultados.

**Art. 18º** - A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano para a apreciação do relatório da Diretoria e determinar o seu subsequente encaminhamento ao CAZ.

**§ 1º** - A Assembléia Geral reunir-se-á em primeira convocação independente ao número de associados presentes.

**§ 2º** - A Assembléia Geral extraordinária realizar-se-á nos limites dos CAMPUS da Universidade e terá caráter público, a menos que o plenário decida ao contrário.

**§ 3º** - A convocação da Assembléia Geral Ordinária do CAZ será feita com pelo menos 20 dias de antecedência.

**Art. 19º** - A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente sempre que a Diretoria do CAZ julgar necessário ou quando for requerida por 1/3 (um terço) dos seus sócios.

**§ 1º** - A Assembléia Geral extraordinária, será realizada em 1ª convocação quando estiverem presentes 2/3 (dois terços) de seus sócios.

**§ 2º** - A Assembléia Geral extraordinária, realizar-se-á em 2ª convocação, com a metade dos seus sócios.

**§ 3º** - A Assembléia Geral extraordinária realizar-se-á em 3ª convocação independentemente do número de associados presentes.

Campus Tapajós – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

§ 4º - Entre cada uma das convocações, a que se referem os parágrafos à cima, haverá um espaço de 45 minutos.

**Art. 20º** - As resoluções das Assembléias Geral e Extraordinárias serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes.

**Art. 21º** - As reuniões das Assembléias serão conduzidas pelo critério das Regras Parlamentares Convencionais, para assegurar a ordem e o prevailecimento de uma legítima DEMOCRACIA.

**Art. 22º** - As assembléias Gerais, Ordinárias e Extraordinárias, deverão realizar-se em horário diferente dos de aula e trabalhos acadêmicos.

**Art. 23º** - A participação dos alunos nas reuniões das Assembléias Gerais, Ordinárias e Extraordinárias, não os eximirá de suas obrigações acadêmicas.

**CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES**

**Art. 24º** - São atribuições dos estudantes de Zootecnia:

- Votar e ser votado nas eleições do CAZ.
- Dirigir-se ao CAZ nas eleições para cuidar de seus interesses e;
- Todos os demais que decorrerem deste regimento.

Parágrafo único – Excluem-se os alunos de pós-graduação, que exerçam atividades na UFOPA.

**Art. 25º** - São deveres dos estudantes de Zootecnia:

- Votar nas eleições do CAZ;
- Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- Levar ao conhecimento do CAZ, fatos que devem por ele ser apreciados e;

Campus Tapesalé – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA  
PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
CURSO DE ZOOTECNIA

d. Trabalhar pelo estreitamento dos laços de fraternidade da Comunidade Acadêmica.

**CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

**Art. 26º** - Os estudantes do Curso de Zootecnia que não respondem pelas obrigações que o CAZ contrair.

**Art. 27º** - O CAZ poderá aplicar a seus membros as penalidades seguintes:

- Advertência
- Suspensão;
- Exclusão.

**Parágrafo único** – Todas as penalidades citadas à cima são da disciplina interna do CAZ.

**Art. 28º** - A advertência, a suspensão ou exclusão, poderão ser aplicadas pelo Presidente, por deliberação da maioria da Diretoria, conforme a gravidade da falta contra qualquer dos seus integrantes.

**Art. 29.** – As penalidades de suspensão ou exclusão serão aplicadas, obrigatoriamente aos membros da Diretoria do CAZ, ou das comissões que não comparecerem a três sessões consecutivas ou cinco alternadas, sem motivo justificado aceito pelo Presidente.

**Art. 30º** - Em qualquer caso o acusado terá direito de defesa no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, a partir do momento em que foi notificado.

**CAPÍTULO VII – DA RECEITA E DA DEFESA**

Campus Tapesalé – Santarém/PA  
Av. Vera Paz, s/n – Bairro: Salé CEP: 68035-110  
E-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br Fone: (93) 2101-4947



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTA**  
**PROGRAMA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS**  
**CURSO DE ZOOTECNIA**

**Art. 31º** - São fontes de receita:

- a. Contribuição dos alunos a ser arbitrada anualmente pela Diretoria do CAZ;
- b. Auxílio dos Poderes Públicos, incluindo o Próprio Curso de Zootecnia;
- c. Donativos de Particulares, empresas públicas e particulares.

## ANEXO IX - REGIMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS ( CEUA)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

### REGIMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Dispõe sobre a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA.

#### TÍTULO I - DA DEFINIÇÃO

Art. 1º. - A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) é um órgão independente, de assessoria institucional, autônomo, colegiado, multidisciplinar e deliberativo, do ponto de vista ético, em questões relativas ao uso de animais no ensino e na experimentação, constituído por representantes da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, e por representante da sociedade civil, membro de organização protetora dos animais.

#### TÍTULO II - DA FINALIDADE

Art. 2º. - A CEUA/UFOPA tem por finalidade analisar, emitir parecer e expedir certificados, à luz dos princípios éticos na experimentação animal elaborado pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), sobre os protocolos de experimentação (ensino e pesquisa) que envolvam o uso de animais.

#### TÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. - A CEUA/UFOPA é constituída por sete membros, a saber:

I - Seis docentes da UFOPA, dos quais um docente médico veterinário, todos indicados pelo reitor da universidade;

II - Um membro representante de organização não governamental de proteção e bem-estar animal, legalmente constituída, indicado por seus pares, sujeito à homologação do reitor.

Art. 4º. - O mandato dos membros da CEUA/UFOPA é de dois anos, permitida a recondução.

Art. 5º. - A CEUA/UFOPA é dirigida por um Presidente, indicado pelo Reitor.

Art. 6º. - A CEUA/UFOPA pode contar com consultores *ad hoc*, pertencentes ou não à Instituição, com a finalidade de fornecer subsídios técnicos.

#### TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. - É de competência da CEUA/UFOPA:

I. Cumprir e fazer cumprir, nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação nacional e nas demais leis aplicáveis à utilização de animais para o ensino e a pesquisa;

II. Examinar previamente os procedimentos de ensino ou pesquisa que envolvam animais, a serem realizados no IBEF para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável. O CEUA/UFOPA poderá atender a demanda externa para avaliação de projetos de pesquisa realizados em outros institutos da Universidade Federal do Oeste do Pará ou de instituições públicas ou privadas externas, a critério do presidente;

III. Manter cadastro de docentes e pesquisadores que realizam procedimentos de ensino e pesquisa com animais;

IV. Expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários junto aos órgãos de fomento à pesquisa, periódicos científicos ou outros;

V. Orientar os docentes e pesquisadores sobre procedimentos éticos de ensino e pesquisa, bem como sobre as instalações necessárias para a manutenção dos animais de experimentação;

VI. Notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente com os animais na instituição, fornecendo informações que permitam ações saneadoras.

Art. 8º. Constatado qualquer procedimento fora dos limites da legislação vigente, na execução de um procedimento de ensino ou pesquisa com animais, a CEUA/UFOPA determina ao docente responsável, a paralisação de sua execução, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo único - Das decisões proferidas pela CEUA/UFOPA cabe recurso, sem efeito suspensivo, junto ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

Art. 9º. Os membros da CEUA/UFOPA respondem pelos prejuízos que, por dolo, causarem às pesquisas em andamento.

Art. 10. Os membros da CEUA/UFOPA estão obrigados a resguardar o segredo científico e industrial, desde que o mesmo seja compatível com o presente regimento, sob pena de responsabilidade.

#### TÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. Os docentes ou pesquisadores responsáveis por procedimentos de ensino ou pesquisa, a serem realizados na UFOPA, que envolvam o uso de animais, antes da execução do projeto devem preencher um formulário próprio, com a qualificação do docente ou pesquisador responsável e dos demais participantes, e encaminhá-lo ao Presidente da CEUA/UFOPA. O CEUA/UFOPA poderá atender a demanda externa para avaliação de projetos de pesquisa oriundos de instituições públicas ou privadas, a critério do presidente.

Art. 12. A CEUA/UFOPA tem um prazo de 60 (sessenta) dias para emitir o parecer que, quando favorável, é acompanhado de certificado.

Parágrafo único - Todo parecer emitido pela CEUA/UFOPA é de caráter sigiloso.

Art. 13. A CEUA/UFOPA se reúne mensalmente, ou extraordinariamente sempre que necessário, a juízo do Presidente ou por convocação da maioria dos seus membros. Caso não haja solicitação de avaliação de projeto a reunião mensal pode ser cancelada. As reuniões do CEUA/UFOPA podem ser realizadas de maneira não presencial, permitindo a participação de todos os membros, inclusive com direito a voto via e-mail.

Art. 14. As deliberações dependem de aprovação por maioria simples dos membros da CEUA.

Art. 15. As deliberações tomadas pelo Presidente *ad referendum*, deverão se encaminhadas ao plenário da CEUA/UFOPA na reunião seguinte.

#### **TÍTULO VI - DAS PENALIDADES**

Art. 16. – Os procedimentos que, a critério da CEUA/UFOPA, estiverem em desacordo com os Princípios Éticos na Experimentação Animal elaborados pela Sociedade Brasileira de Ciência em Animais de Laboratório - SBCAL, não recebem certificação de regularidade.

#### **TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art 17. Projetos de ensino ou de pesquisa iniciados anteriormente à aprovação desse regimento, quando de interesse do pesquisador responsável, poderão ser encaminhados ao CEUA/UFOPA, para apreciação.

Art. 18. O trabalho dos membros da CEUA/UFOPA e de consultores *ad hoc*, não é remunerado, sendo considerado de relevante interesse público.

Art. 19. O presente regimento, após aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santarém, 11 de Janeiro de 2013

## ANEXO X PORTARIAS

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 2.529, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

**RESOLVE:**

Designar POLIANA FERNANDES SENA, Técnica em Assuntos Educacionais, para exercer a função gratificada de Coordenadora de Projetos Educacionais da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, código FG-1, da Universidade Federal do Oeste do Pará, ficando dispensado da referida função VIRLEY DA SILVA GALUCIO, Assistente em Administração, a contar de 15 de dezembro de 2015. (Processo nº 23204.010627/2015-72)

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 2.507, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

**RESOLVE:**

Designar a servidora ALANNA DO SOCORRO LIMA DA SILVA, Professora do Magistério Superior, para exercer a função

ANO VI – Edição 71, quinta-feira, 7 de janeiro de 2016

comissionada de Coordenadora do Curso de Zootecnia, código FCC, do Instituto de Biodiversidade e Florestas desta Universidade, tendo como Vice-Coordenadora a servidora GRACIENE CONCEIÇÃO DOS SANTOS, ficando dispensada da referida função RAYLON PEREIRA MACIEL, Professor do Magistério Superior. (Processos n. 23204.010526/2015-00).

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 2.532, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

**RESOLVE:**

Retificar a Portaria nº 2.176, de 6 de novembro de 2015, publicada no DOU nº 213, de 9 de novembro de 2015, seção 2, p.33, que trata do afastamento do País do servidor JOSÉ MAURO SOUSA DE MOURA, Professor do Magistério Superior, para que, *onde se lê*: "no período de 21 de novembro a 2 de dezembro de 2015"; *leia-se*: "no período de 21 de novembro a 1º de dezembro de 2015".

ANSELMO ALENCAR COLARES

PORTARIA Nº 2.533, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

PORTARIA Nº 16, DE 11 DE JUNHO DE 2015.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UFOPA nº 3.115, de 16 de dezembro de 2014.

**RESOLVE:** Reestruturar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Bacharelado em Zootecnia. Fica composta pelos seguintes docentes, sob a presidência do primeiro:

1. Raylon Pereira Maciel;
2. Alanna do Socorro Lima da Silva;
3. Raul da Cunha Lima Neto;
4. Andrea Cristyna Vidente Guimarães;
5. Adriana Caroprezo Morini; e
6. Graciene Conceição dos Santos.

Diretoria do Instituto de Biodiversidade e Florestas, Santarém, 11 de junho de 2015.

  
Elaine Cristina Facheco de Oliveira



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS  
DIREÇÃO

**PORTARIA Nº 009, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.**

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS da UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UFOPA nº 2.363, de 09 de dezembro de 2013.

**RESOLVE:**

Designar os servidores e discentes abaixo relacionados para constituírem o Colegiado do Curso de Zootecnia, do Instituto de Biodiversidade e Florestas, da Universidade Federal do Oeste do Pará, a partir da presente data.

1. Prof. Dr. Raul da Cunha Lima Neto - Presidente (Docente)
2. Profa. Dra. Andréa Krystina Vinente Guimarães – Membro (Docente)
3. Profa. Dra. Adriana Caroprezo Morini – Membro (Docente)
4. Prof. Dr. Antonio Humberto Hammad Minervino – Membro (Docente)
5. Prof. Dr. Matheus Ramalho de Lima – Suplente (Docente)
6. Zilner Callera – Membro (Técnico)
7. Roberto Sá Maia – Suplente (Técnico)
8. Suellen Cristina Ferreira dos Santos – Membro (Discente)
9. Jamille Débora de Oliveira Batista – Suplente (Discente)

Diretoria do Instituto de Biodiversidade e Florestas, Santarém, 14 de fevereiro de 2014.

**Elaine Cristina Pacheco de Oliveira**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS  
DIREÇÃO

**PORTARIA Nº 022, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.**

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UFOPA nº 3.115, de 16 de dezembro de 2014.

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na Reunião Ordinária do Conselho do Instituto de Biodiversidade e Florestas do mês de Junho de 2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Reestruturar a Comissão de TCC do Instituto de Biodiversidade e Florestas. Comissão de TCC passa a ser composto pelos seguintes servidores:

1. Ulisses Sidnei da Conceição Silva;
2. Daniel Ferreira Amaral;
3. Gabriel Brito Costa;
4. Alanna do Socorro Lima da Silva;
5. Amanda Frederico Mortati;
6. Juliana Vieira Jordão.

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

Art. 3º - Fica revogada a portaria nº 016, de 14 de julho de 2014.

Diretoria do Instituto de Biodiversidade e Florestas, Santarém, 18 de Agosto de 2015.

**Elaine Cristina Pacheco de Oliveira**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS  
DIREÇÃO

**PORTARIA Nº 023, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.**

A DIRETORA DO INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria UFOPA nº 3.115, de 16 de dezembro de 2014.

**CONSIDERANDO** o que foi decidido na Reunião Ordinária do Conselho do Instituto de Biodiversidade e Florestas do mês de Junho de 2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Reestruturar o Núcleo de Estágio do Instituto de Biodiversidade e Florestas a Carga Horária de 2 (duas) horas semanais. O núcleo de Estágio passa a ser Composto pelos seguintes servidores:

1. Lia de Oliveira Melo;
2. Eloi Gasparin;
3. Graciene Conceição dos Santos;
4. Elcio Meira da Fonseca Júnior;
5. Ulisses Sidnei da Conceição Silva;

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

Art. 3º - Fica revogada a portaria nº 013, de 24 de fevereiro de 2015.

Diretoria do Instituto de Biodiversidade e Florestas, Santarém, 18 de Agosto de 2015.

**Elaine Cristina Pacheco de Oliveira**



Publicada no Boletim de Serviço  
nº \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Seção 2 Página \_\_\_\_\_

**Universidade Federal do Oeste do Pará**  
**Gabinete da Reitoria**

**PORTARIA Nº 1.882, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1,

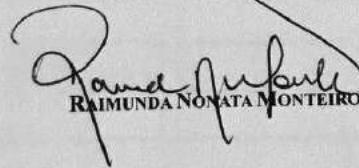
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão de Ética no Uso de Animais da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ceau/Ufopa):

- I – da Universidade Federal do Oeste do Pará:
- a) Adenomar Neves de Carvalho (Presidente)
  - b) Adriana Caroprezo Morini;
  - c) Alanna do Socorro Lima da Silva;
  - d) Antônio Humberto Hamad Minervino;
  - e) Joacir Stolarz de Oliveira; e
  - f) Rosa Helena Veras Mourão;

- II – da Organização de Protetora dos Animais
- a) Alessandra Ferreira Dales Nava.

**Art. 2º** Fica revogada a Portaria n. 15, de 11 de janeiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço n. 36, de 13 de fevereiro de 2013, página 3-4. (Processo n. 23204.007577/2015-46)

  
RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

Av. Mendonça Furtado, 2.946 – Bairro Fátima, Câmpus Amazônia  
68040-470 – Santarém – PA  
E-mail: reitoria@ufopa.edu.br  
Telefone: (93) 2101-6506/6520

GR-UFOPA 2006/01/18/01