

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS - CEPS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR

Art. 1º Ao Centro de Processos Seletivos, Órgão Suplementar da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinado ao Reitor, compete:

I – planejar, executar e avaliar os processos seletivos para ingresso nos cursos superiores ofertados na capital e no interior do Estado, no corpo Docente e no corpo Técnico-Administrativo da UFPA;

II – planejar, executar e avaliar Processo Seletivo demandado por outro órgão público, sem prejuízos das ações voltadas à UFPA;

III – cumprir as deliberações da Comissão Permanente de Processos Seletivos – COPERPS, de outras Comissões de Concursos e das unidades da UFPA cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo órgão;

IV – seguir os princípios da UFPA e o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Centro de Processos Seletivos da UFPA tem como objetivos:

I – planejar e executar processos seletivos de interesse social;

II – prestar consultorias, realizar pesquisas e análises sobre processos seletivos;

III – colaborar com atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão que estejam relacionadas com processos seletivos e seus resultados.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho do Centro de Processos Seletivos é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I – o Diretor do Órgão, como seu presidente;

II – o Coordenador Pedagógico do Órgão;

III – um representante de cada uma das seguintes áreas do conhecimento: ciências exatas e naturais, letras e comunicação, ciências biológicas e filosofia e ciências humanas;

IV – um servidor técnico-administrativo lotado no Órgão.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa entre os demais membros, quem o substitua.

Art. 4º Os membros do Conselho do Centro de Processos Seletivos da UFPA são nomeados pelo Reitor.

Art. 5º Ao Conselho compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do Centro de Processos Seletivos;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de seus servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

Parágrafo único. Pelo menos uma vez por ano o Centro de Processos Seletivos da UFPA deve promover uma reunião plenária ou seminário destinados especificamente à avaliação da execução dos seus Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

Art. 6º O Conselho do Centro de Processos Seletivos deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – o representante e suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão são eleitos pelo voto direto e secreto de seus respectivos pares;

II – o representante e respectivo suplente dos servidores técnico-administrativos do órgão devem pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

III – os representantes das áreas do conhecimento e respectivos suplentes são indicados conforme critérios definidos pelas Unidades Acadêmicas.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO DO CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 7º A administração e a supervisão deste Órgão Suplementar cabem ao seu Diretor.

Art. 8º Além de outras funções inerentes à sua condição, são atribuições do Diretor:

I – administrar e representar o órgão;

II – elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do Órgão;

III – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do órgão, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

IV – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo Órgão;

V – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do Órgão;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral da UFPA, o Regimento da Reitoria e este Regimento;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

VIII – fazer cumprir as próprias determinações;

IX – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três (3) dias úteis;

X – apresentar ao Reitor relatório crítico das atividades de cada exercício;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS DA UFPA

Art. 9º Além da Direção e do Conselho, integram a estrutura organizacional do Centro de Processos Seletivos:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Planejamento;
- IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 10 À Secretaria Executiva compete:

I – receber, registrar, e manter atualizado o controle de processos, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II – receber, guardar, distribuir e controlar o material, bem como supervisionar a conservação e limpeza das dependências deste Órgão;

III – manter organizado e atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Órgão;

IV – responder pelos serviços de digitação e reprografia e manter organizado o arquivo corrente da Secretaria;

V – secretariar as reuniões do Conselho e outras determinadas pela Direção;

VI – elaborar o relatório de atividades do Órgão;

VII – elaborar escala de férias dos servidores e exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 11 À Coordenadoria Pedagógica compete:

I – propor minutas de resoluções, elaborar e providenciar a publicação de Editais de processo seletivo;

II – elaborar e providenciar a impressão e a distribuição do manual do candidato a processo seletivo;

III – selecionar, orientar, acompanhar e avaliar o trabalho das equipes de elaboradores, críticos e corretores de provas e coordenar as ações das equipes de apoio, conferência e desidentificação de provas contendo questões subjetivas e redação;

IV – compilar e organizar a versão definitiva de provas, bem como providenciar a gravação de provas em mídia digital ou magnética e também a impressão de provas em Braille;

V – organizar e providenciar a divulgação de gabaritos e grades de correção de provas;

VI – promover ações de interação com os sistemas público e particular de educação básica;

VII – organizar e coordenar eventos acadêmicos consoantes com os objetivos do CEPS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem determinadas pela Direção.

Art. 12 À Coordenadoria de Planejamento compete:

I – coordenar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, bem como conservação e manutenção dos equipamentos de impressão;

II – programar a utilização do espaço físico para realização de inscrição de candidatos e aplicação de prova de processo seletivo e articular com outros setores da UFPA o transporte de material, manutenção de instalações, limpeza e vigilância dos locais de realização de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento e orientação do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – elaborar manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

V – promover, junto aos órgãos de segurança pública ou polícia federal, entendimentos para obter permissão de manter, às vésperas do concurso, o material de prova guardado em suas instalações nos municípios nos quais haverá a aplicação do processo seletivo;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 13 A Coordenadoria de Planejamento é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Operações;

II – Divisão Financeira.

Art. 14 À Divisão de Operações compete:

I – providenciar a reprodução, empacotamento e distribuição de provas de processo seletivo, responsabilizando-se pelo sigilo e guarda desse material, bem como providenciar a aquisição de material permanente e de consumo inerentes à aplicação de processo seletivo;

II – providenciar a impressão e distribuição de manuais de instrução para coordenadores, assessores, fiscais, médicos e outros profissionais necessários para a execução de processo seletivo;

III – acompanhar o cadastramento eletrônico e a seleção do pessoal para atuar na execução de processo seletivo;

IV – providenciar junto aos órgãos de trânsito ações para a facilitação do acesso aos locais de realização de processo seletivo;

V – providenciar junto aos órgãos de polícia ações com vista a garantir a segurança nas vizinhanças dos locais de aplicação de provas.

Art. 15 À Divisão Financeira compete:

I – elaborar e acompanhar a execução das propostas financeiras para a realização de processos seletivos;

II – acompanhar a execução de licitações para aquisição de material e prestação de serviços de interesse do Órgão;

III – prestar assessoramento ao Diretor no gerenciamento dos recursos financeiros inerentes a processo seletivo;

IV – adotar as providências para encaminhamento do pagamento de despesas inerentes a processo seletivo;

V – acompanhar a prestação de contas dos contratos de interesse do Órgão;

VI – desenvolver outras tarefas que, direta ou indiretamente, assegurem o desempenho eficaz do Órgão.

Art. 16 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é integrada pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Processamento de Dados;

II – Divisão de Comunicação.

Art. 17 À Divisão de Processamento de Dados compete:

I – desenvolver e adequar sistemas informatizados para processamento de dados de processo seletivo;

II – criar, manter e administrar as bases de dados dos sistemas de informações existentes no Órgão;

III – criar políticas de *backup* para manter seguras e em sigilo as informações contidas nas bases de dados do sistema operacional do Órgão;

IV – fornecer relatórios com informações sistematizadas de processo seletivo;

V – implantar e coordenar o sistema informatizado de cadastramento de pessoal para atuar na execução de processo seletivo.

Art. 18 Compete à Divisão de Comunicação:

I – providenciar a publicação na imprensa oficial de aviso e de edital de processo seletivo;

II – modernizar e manter atualizada a página eletrônica do CEPS na internet, disponibilizando relatórios, dados estatísticos e outras informações de processo seletivo que sejam de interesse da comunidade;

III – auxiliar na instalação, manutenção e reparo de equipamentos de informática do CEPS;

IV – colaborar na elaboração e confecção de material informatizado de divulgação de processo seletivo de interesse da UFPA ou de outro órgão público.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 O Diretor pode, a qualquer tempo, solicitar a contratação de assessores especializados para a realização de atividades específicas.

Art. 20 O Centro de Processos Seletivos da UFPA deve desenvolver serviços públicos, participando de programas de interesse social, preparados ou executados por organismos especializados, oferecendo consultorias, realizando pesquisa e análises, coordenando atividades das quais participem outras instituições ou por qualquer outra forma adequada.

Art. 21 Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.