

Plano de Desenvolvimento da Unidade Proeg 2021 – 2025

Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

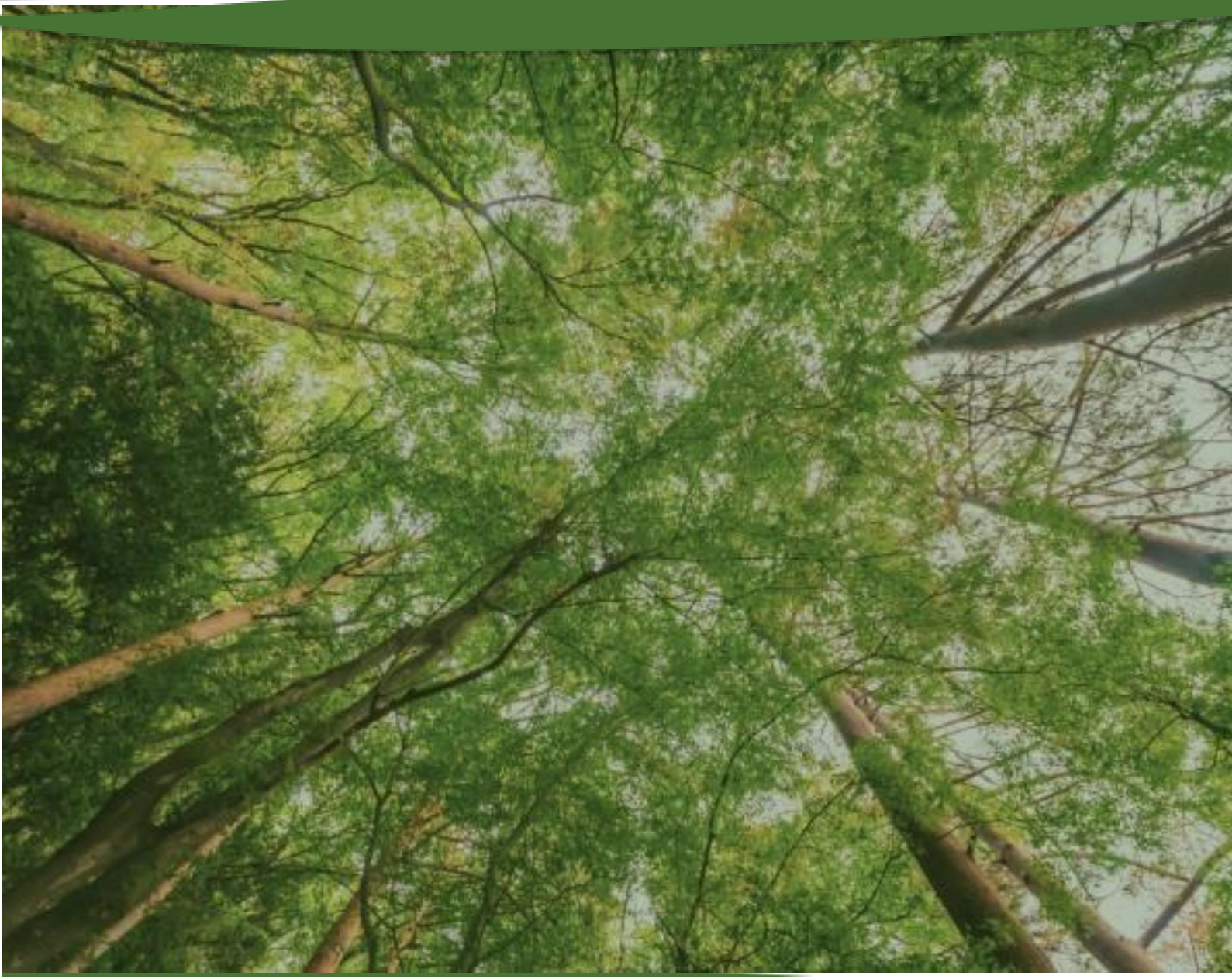
Plano de Desenvolvimento da Unidade PDU Proeg | 2021 - 2025



UFAM



Proeg



Plano de Desenvolvimento da Unidade PDU Proeg | 2021 - 2025

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PDU Proeg 2021-2025

1ª Edição

Apreciado pelo Comitê de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles da Ufam,
conforme Ata 01, da primeira Reunião Ordinária, realizada em 10 de janeiro de 2023.

Manaus, AM, Janeiro/2023

GESTÃO UFAM

Sylvio Mário Puga Ferreira

Reitor

Terezinha de Jesus Pinto Fraxe

Vice-Reitora

Maria da Glória Vitório Guimarães

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Ângela Neves Bulbol de Lima

Pró-Reitora de Administração e Finanças

David Lopes Neto

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira

Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Almir Oliveira de Menezes

Pró-Reitor de Extensão

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Selma Suely Baçal de Oliveira

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria do Socorro Lima Verde

Pró-Reitora de Inovação Tecnológica

Milton Gomes de Oliveira Júnior

Prefeito do Campus Universitário

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

David Lopes Neto

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira

Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação

Sílvia Cristina Conde Nogueira

Procuradoria Educacional Institucional

David Márcio de Oliveira Barreto

Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino

Jane Maria Castro Guidão

Diretora do Departamento de Programas Acadêmicos

Caroline de Oliveira Collyer

Diretora do Departamento de Legislação e Normas

Izaura Maria da Silva Jardim

Diretora do Departamento de Registro Acadêmico

Déia da Silva Trindade

Coordenadora da Coordenação de Orientação Acadêmica

Jeane Cristina Ribeiro Lima

Coordenadora da Coordenação de Matrícula

Adriana Andrade Cabral

Coordenadora da Coordenação de Registro e Controle

Núbia Rodrigues de Souza

Coordenadora da Coordenação de Registro de Diplomas

Yara Cláudia Renovato dos Santos Souza

Coordenadora da Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico

Solange Huber dos Santos

Presidente da Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico

Aldinéa de Paula Corrêa
Responsável - Comunicação/Proeg

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos
Administradora

Lívia Priscila de Souza Mendes
Secretária

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Comissão Organizadora - Portaria nº 218, de 23 de agosto de 2021

Grupo de Trabalho - Portaria nº 75, de 07 de outubro de 2022

Coordenação

David Lopes Neto

Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira

Revisão e Diagramação

Aldinéa de Paula Corrêa

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos

Yara Cláudia Renovato dos Santos

Projeto Gráfico

Programa de Educação Tutorial - PET *Design*/Ufam

Anna Luísa Linhares

Emily de Carvalho Costa

Raimundo Nathanyel dos Santos Viana

Dados internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58p

Universidade Federal do Amazonas. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.
Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Ensino de
Graduação : PDU Proeg 2021-2025. / Proeg ; David Lopes Neto (Coord.) ;
Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira (Coord.). – Manaus : PROEG,
2023.

E-Book. Formato: PDF. Requisito do sistema: Adobe Acrobat Reader.
Disponível em: <<http://proeg.ufam.edu.br/publicacoes>>

1. PROEG – Planos. I. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg). II.
Lopes Neto, David. III. Ferreira, Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves. V. Título.

CDU(online)351:378

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação apresenta seu Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU Proeg referente ao período de 2021 a 2025.

O PDU Proeg consiste em um instrumento administrativo, dinâmico e flexível, que tem por finalidade viabilizar a implementação e o acompanhamento das ações administrativas e acadêmicas do ensino de graduação, a curto, médio e longo prazos, alinhadas às diretrizes estabelecidas no PDI-UFAM (2016-2025).

A observância da execução do PDU Proeg é imprescindível para o sucesso da gestão em nível institucional, notadamente no que tange ao cumprimento das ações desenvolvidas e propostas pelo “Time Proeg”, num contínuo processo de gestão participativa por resultados entre a Proeg e as unidades administrativas, unidades acadêmicas e órgãos suplementares da Ufam, em consonância com o PDI vigente, para o cumprimento da missão institucional.

Manaus, 10 de janeiro de 2023.

David Lopes Neto

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
1. INTRODUÇÃO	14
2. REFERENCIAIS NORMATIVOS.....	15
3. METODOLOGIA	16
4. HISTÓRICO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	19
5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	20
6. COMPETÊNCIAS.....	21
7. INFRAESTRUTURA FÍSICA	30
8. PERFIL DO CORPO TÉCNICO.....	32
9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	39
10. GOVERNANÇA, INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE.....	55
11. METAS E INDICADORES.....	56
12. GESTÃO DO PDU Proeg	56
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	58

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Pró-Reitores/Proeg e Reitores/Ufam (1994 - 2025)	20
Quadro 2 - Competências da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.	22
Quadro 3 - Competências da Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação	22
Quadro 4 - Competências da Secretaria/Proeg.	22
Quadro 5 - Competências Administração/Proeg.....	23
Quadro 6 - Competências Secretaria/CEG/CONSEPE.....	23
Quadro 7 - Competências PEI/Proeg.	24
Quadro 8 - Competências DAE/Proeg.....	24
Quadro 9 - Competências DPA/Proeg.	25
Quadro 10 - Competências DLN/Proeg.....	25
Quadro 11 - Competências DRA/Proeg.....	25
Quadro 12 - Competências COA/DRA/Proeg.	26
Quadro 13 - Competências CM/DRA/Proeg.	26
Quadro 14 - Competências CRC/DRA/Proeg.....	27
Quadro 15 - Competências CRD/DRA/Proeg.	27
Quadro 16 - Competências CAUSA/Proeg.....	28
Quadro 17 - Competências CPGAA/Proeg.....	28
Quadro 18 - Competências Comunicação/Proeg.	29
Quadro 19 - Infraestrutura Física da Proeg.....	30
Quadro 20 - Servidores (as) da Proeg.	32
Quadro 21 - Titulação do Corpo Técnico da Proeg (exceto os docentes).....	37
Quadro 22 - Estagiários (as) da Proeg.	38
Quadro 23 - Vetor: Temas e Objetivos	43
Quadro 24 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.1.....	43
Quadro 25 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.2.....	44
Quadro 26 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.3.....	44
Quadro 27 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.4.....	44
Quadro 28 - Detalhamento da ação/objetivo 1.2.1.....	45
Quadro 29 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 1 - Ação 1.1.1 Elevar os conceitos dos cursos de graduação).....	46
Quadro 30 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 2 - Ação 1.1.2 Estabelecer áreas estratégicas para expansão dos cursos).....	47
Quadro 31 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 3 - Ação 1.1.3 Apoiar a inserção do discente no mercado de trabalho).....	48
Quadro 32 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 5 - Ação 1.2.1 Reduzir a evasão e retenção de discentes na graduação)	49
Quadro 33 - Plano de Ação DLN/Proeg.	50
Quadro 34 - Plano de Ação DPA/Proeg.	51
Quadro 35 - Plano de Ação DAE/Proeg.	52
Quadro 36 - Plano de Ação DRA/Proeg.	53
Quadro 37 - Plano de Ação Comunicação/Proeg.....	54

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma Proeg.	21
Figura 2 - Níveis de atuação do planejamento	39
Figura 3 - Planos Táticos e Operacionais	40
Figura 4 - Mapa Estratégico Ufam	41

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Percentual dos servidores por Nível de Capacitação.....	37
Gráfico 2 - Percentual dos servidores por Nível de Qualificação.....	38

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

AC – Arquivo Central
ASCOM – Assessoria de Comunicação Social
CAUSA – Coordenação do Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico
CEG – Câmara de Ensino de Graduação
CENSUP – Censo da Educação Superior
CFE – Conselho Federal de Educação
CGU – Controladoria-Geral da União
COA – Coordenação de Orientação Acadêmica
COMPEC – Comissão Permanente de Concursos
CONSAD – Conselho de Administração
CONSEP – Conselho de Ensino
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPC – Conceito Preliminar de Curso
CPD – Centro de Processamento de Dados
CPGAA – Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico
CRA – Coeficiente de Rendimento Acadêmico
CRC – Coordenação de Registro e Controle
CRD – Coordenação de Registro de Diplomas
CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
DAE – Departamento de Apoio ao Ensino
DEFIN – Departamento Financeiro
DEPI – Departamento de Estruturação e Processos Institucionais
DLN – Departamento de Legislação e Normas
DPA – Departamento de Programas Acadêmicos
DRA – Departamento de Registro Acadêmico
EAD – Educação a Distância

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio
EVT PGR/UFAM – Estudo de Viabilidade Técnica do Programa de Gestão por Resultados da Ufam
FAPSI – Faculdade de Psicologia
FT – Faculdade de Tecnologia
FUA – Fundação Universidade do Amazonas
GPE – Grau de Participação Estudantil
GR – Gabinete do Reitor
GT – Grupo de Trabalho
GUT – Gravidade, Urgência e Tendência
IES – Instituições de Ensino Superior
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
ICE – Instituto de Ciências Exatas
IGC – Índice Geral de Curso
IN – Instrução Normativa
INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC – Ministério da Educação
NDE – Núcleos Docentes Estruturantes
PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna
PARFOR – Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PEC-G – Programa Estudante Convênio de Graduação
PEFD – Programa Especial de Formação Docente
PEI – Procuradoria Educacional Institucional
PES – Planejamento Estratégico do Setor
PET – Programa de Educação Tutorial
PIBID – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
PNE – Plano Nacional de Educação
PPI – Projeto Pedagógico Institucional
PRIIMES – Programa Interinstitucional e *Intercampi* de Mobilidade Estudantil
PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças
PROEG – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROMES – Programa de Mobilidade Estudantil
PROPESP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PROTEC – Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica
PSC – Processo Seletivo Contínuo
PSE – Processo Seletivo Extramacro
PSEaD – Processo Seletivo de Educação à Distância
PSELib – Processo Seletivo Especial Libras
PSEMus – Processo Seletivo Especial em Música

PSI – Processo Seletivo para o Interior
PSLIND – Processo Seletivo para Licenciatura Indígena
RAINT – Relatório Anual de Auditoria Interna
RI – Recenseador Institucional
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SIE – Sistema de Informação para o Ensino
SINETRAM – Sindicato das Empresas de Transportes de Passageiros do Estado do Amazonas
SISCA – Sistema de Controle Acadêmico
SISU – Sistema de Seleção Unificada
SISU GESTÃO – Sistema informatizado, gerenciado pelo Ministério da Educação, por meio do qual serão ofertadas vagas em cursos de graduação disponibilizadas pelas instituições públicas de educação superior participantes do SISU.
SPD – Setor de Processamento de Dados
SUBACAD – Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos
SWOT – Análise das Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças
TCU – Tribunal de Contas da União
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
TSG – Taxa de Sucesso da Graduação
UA – Universidade do Amazonas
UFAM – Universidade Federal do Amazonas

1. INTRODUÇÃO

O planejamento nas universidades é descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) que se constitui como ferramenta essencial para subsidiar o desenvolvimento do planejamento institucional das Instituições de Ensino Superior (IES).

Este instrumento de planejamento e gestão reflete a identidade da IES no que concerne: a filosofia de atuação, a missão proposta, as diretrizes pedagógicas direcionadoras das ações, a estrutura organizacional e as atividades acadêmicas desenvolvidas e a desenvolver.

O PDI é elaborado pelas IES em cumprimento ao que preceitua a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências.

Assim, dentre as diferentes dimensões institucionais a serem consideradas na avaliação das instituições de educação superior, que tem por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas e setores, encontra-se o PDI.

Na Ufam, o PDI (2016 a 2025) foi revisado em atenção às recomendações do Ministério da Educação (MEC) e, também, pela convicção de ser um instrumento estratégico de gestão essencial para a evolução da Universidade.

Assim, considerando os níveis de atuação do planejamento (Estratégico, Tático e Operacional) da Ufam, o Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PDU Proeg (2021-2025) foi idealizado a partir do Plano de Ação Proeg estabelecido para a sua construção, com o propósito de viabilizar a implementação das ações administrativas e acadêmicas do ensino de graduação, a curto, médio e longo, prazos, conforme as diretrizes estabelecidas no PDI-UFAM (2016-2025).

Inicialmente, foram realizados 03 (três) ciclos de planejamento, no período compreendido entre julho a dezembro de 2021.

No Primeiro Ciclo – Módulo Gestores da Proeg e no Segundo Ciclo – Módulo Servidores e Colaboradores da Proeg, ambos realizados em 02 (duas) etapas, trabalhou-se a construção teórico-metodológica do PDU Proeg, à luz dos órgãos de controle, para possibilitar sua elaboração, com base no Princípio da Eficiência Administrativa, na Governança Participativa e na Gestão por Resultados.

No Terceiro Ciclo, denominado Proeg Itinerante, foram realizadas visitas aos 5 (cinco) *campi* do Interior, para a apresentação do “Time Proeg” e da Proposta para o PDU Proeg.

O PDU Proeg contempla: Referenciais Normativos, Metodologia, Histórico, Organização Administrativa, Competências, Infraestrutura Física, Perfil do Corpo Técnico, Planejamento Estratégico, Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controle, Metas e Indicadores, Gestão do PDU Proeg e Bibliografia Consultada.

2. REFERENCIAIS NORMATIVOS

O Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PDU Proeg (2021-2025) teve como documentos norteadores:

- ✓ Plano Plurianual da União para o período de 2020-2023;
- ✓ Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2014-2024;
- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufam - PDI (2016-2025) - 2ª Revisão;
- ✓ Plano de Gestão de Riscos e Integridade da UFAM 2021-2023;
- ✓ Política de Gestão de Riscos da UFAM;
- ✓ Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Amazonas frente à pandemia da doença pelo SARS-COV-2 (COVID-19), 2020;
- ✓ Plano de Contingência da Universidade Federal do Amazonas, os planos ou protocolos localmente elaborados pelas Unidades Acadêmicas frente à pandemia da doença pelo SARS-COV-2 (COVID19);
- ✓ Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT 2022;
- ✓ Projeto Pedagógico Institucional (PPI) - revisão e atualização;
- ✓ Programa de Campanha Gestão (2021-2025);
- ✓ Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN (2021);
- ✓ Relatórios de Gestão PROEG (2017-2022);
- ✓ Manual de Procedimentos da PROEG;
- ✓ Organograma da PROEG;
- ✓ Material disponível no Portal da Transparência da UFAM (<https://ufam.edu.br/transparencia-ufam.html>);
- ✓ Regimento Geral da UFAM; e
- ✓ Estatuto da UFAM.

3. METODOLOGIA

Primeiro Ciclo – Módulo Gestores da Proeg

O Primeiro Ciclo – Módulo Gestores da Proeg foi realizado nos dias 30 e 31 de julho de 2021, no Centro Administrativo da Reitoria da Universidade Federal do Amazonas, Sala de Reunião da Câmara de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT e contou com a participação da: Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação, Direção do Departamento de Legislação e Normas - DLN/Proeg, Direção do Departamento de Apoio ao Ensino - DAE/Proeg, Direção do Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/Proeg, Direção do Departamento de Registro Acadêmico - DRA/Proeg, Coordenação de Orientação Acadêmica - COA/DRA/Proeg, Coordenação de Matrícula - CM/DRA/Proeg, Coordenação de Registro e Controle - CRC/DRA/Proeg, Coordenação de Registro de Diploma - CRD/DRA/Proeg, Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema de Ensino - CAUSA/DRA/Proeg, Comunicação Proeg, Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico - CPGAA/Proeg e Palestrantes convidados.

Na Primeira Etapa deste Ciclo, realizada no dia 30 de julho de 2021, das 8 às 17h, após a abertura do evento proferida pelo Magnífico Reitor da UFAM, aconteceu a Mesa Redonda: Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles, com a abordagem que segue:

- Governança e gestão universitária: auditoria do vetor graduação (Palestrante: Sr. Dinorvan Fanhaimpork/Auditoria Interna UFAM).

- Gestão da Integridade, Gestão de Riscos e Controles e o vetor graduação (Palestrante: Sra. Joseane Batalha Pinto/Departamento de Estruturação e Processos Institucionais - DEPI).

- Dialogando com os palestrantes para construir estratégias conjuntas (PROEG: Pró-Reitores, Diretoras e Coordenadoras).

Em continuidade foi apresentado o tema:

- O Poder da Ação/Princípio da Eficiência Administrativa/Governança/Gestão por Resultados na Proeg (Vanessa Aguiar e David Lopes Neto).

Posteriormente, foi realizada a Mesa Redonda: Pensando estrategicamente o orçamento e o financeiro da Proeg que foi organizada conforme segue:

- Importância do Planejamento na Gestão Universitária e Planejamento Interno Orçamentário (Palestrante: Profa. Dra. Kleomara Gomes Cerquinho/Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN).

- Execução Orçamentária e Financeira/Diferenciando valores financeiros (empenho, liquidação, pagamento) (Palestrante: Profa. Dra. Maria da Glória Vitório Guimarães/Departamento Financeiro - DEFIN/PROADM).

- Dialogando com os palestrantes para construir estratégias conjuntas/proposição de cronograma financeiro da Proeg (Proeg: Pró-Reitores, Diretoras e Coordenadoras).

Em seguida foi apresentada a Reflexão “Nosso propósito” (David Lopes Neto e Vanessa Aguiar).

Ao final da Primeira Etapa deste Ciclo foram abordados os temas:

- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e a sua relação com as estratégias institucionais da Proeg (Palestrante: Jorge Carlos Magno Silva de Lima/Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC).

- Plano de Execução dos Processos Seletivos para o próximo quadriênio (Palestrante: Ana Lúcia Queiroz de Assis Galotta/Comissão Permanente de Concursos – COMPEC).

- Instruções para a realização do Trabalho.

- Encerramento da Primeira Etapa do Primeiro Ciclo.

A Segunda Etapa do Primeiro Ciclo – Módulo Gestores da Proeg foi realizada no dia 31 de julho de 2021, das 8 às 12h, onde houve a Mesa Redonda: Dimensão Acadêmica - ensino, extensão e pesquisa na graduação, com a abordagem que segue:

- Alinhamento PROEXT-Proeg: ensino com extensão e a curricularização da extensão universitária (Palestrante: Prof. Dr. Almir Oliveira de Menezes/Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT).

- Alinhamento PROPESP-Proeg: construindo a pesquisa na graduação (Palestrante: Profa. Dra. Selma Suely Baçal de Oliveira/Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação).

- Alinhamento PROGESP-Proeg: O Caminho do Resultado (Palestrante: Adm. Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP).

- Dialogando com os palestrantes para construir estratégias conjuntas (Proeg: Pró-reitores, Diretoras e Coordenadoras).

- Encerramento da Segunda Etapa do Primeiro Ciclo (David Lopes Neto) e Almoço com as Estrelas.

Segundo Ciclo – Módulo Servidores e Colaboradores da Proeg

A Primeira Etapa do Segundo Ciclo – Módulo Servidores e Colaboradores da Proeg foi realizada nos dias 02 e 03 de setembro de 2021, das 8h às 17h, na Faculdade de Medicina (Auditório Dr. Zerbini; Sala 1.1; e Sala 3.1) e contou com a participação da: Reitoria, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação, Direção do Departamento de Legislação e Normas - DLN/Proeg, Direção do Departamento de Apoio ao Ensino - DAE/Proeg, Direção do Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/Proeg, Direção do Departamento de Registro Acadêmico - DRA/Proeg, Coordenação de Orientação Acadêmica - COA/Proeg, Coordenação de Matrícula - CM/DRA/Proeg, Coordenação de Registro e Controle - CRC/DRA/Proeg, Coordenação de Registro de Diploma - CRD/DRA/Proeg, Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema de Ensino - CAUSA, Comunicação Proeg, Comissão Permanente de Gestão do Arquivo Acadêmico - CPGAA/Proeg e dos servidores e colaboradores da Proeg.

Na Primeira Etapa do Ciclo:

- Café da Manhã Regional.

- Abertura do evento: Reitor.

- Palestra de Abertura: Liderança 4.0 (Palestrante: Sra. Eliana Cássia de Souza).

- Palestra: Desenvolvendo competências organizacionais na gestão com foco em resultados (Palestrante: David Lopes Neto).

- Roda de Conversa: O trabalho em equipe na gestão com foco em resultados (Palestrantes: Diretoras dos Departamentos da Proeg).
- Palestra: PES na prática/Ferramentas e Organização dos Grupos de Trabalho (Palestrante: Vanessa Aguiar).
- Palestra: Autorresponsabilidade (Palestrante: Vanessa Aguiar).
- Dinâmica Motivacional (David Lopes Neto e Vanessa Aguiar).
- Grupos de Trabalho - Elaboração do Plano Estratégico do Setor (PES) com os facilitadores (Pró-Reitores e Diretoras).
- Café da Manhã Regional.
- Ativação de Recursos (David Lopes Neto e Vanessa Aguiar).
- Apresentações dos PES pelos GTs.
- PROJETO FELICIDADE UNIVERSITÁRIA (David Lopes Neto).
- Encerramento da Primeira Etapa do Segundo Ciclo (David Lopes Neto).

A Segunda Etapa do Segundo Ciclo – Módulo Servidores e Colaboradores da Proeg foi realizada em outubro de 2021, na Sala de Reuniões da Proeg e contou com a participação da: Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação, Direção do Departamento de Legislação e Normas - DLN/Proeg, Direção do Departamento de Apoio ao Ensino - DAE/Proeg, Direção do Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/Proeg e Direção do Departamento de Registro Acadêmico - DRA/Proeg.

Terceiro Ciclo – Proeg Itinerante

A Primeira Etapa do Terceiro Ciclo – Proeg Itinerante foi realizada no período de novembro a dezembro de 2021, com visitas aos 05 (cinco) *campi* da Ufam, localizados no interior do Estado do Amazonas.

Esta ação teve como objetivo principal a apresentação do “Time Proeg” e da proposta do PDU Proeg, bem como o levantamento das demandas existentes no âmbito do ensino de graduação em cada Unidade Acadêmica visitada.

Os registros das visitas constam dos Relatórios inseridos no SEI.

A Segunda Etapa do Terceiro Ciclo – Proeg Itinerante tem por objetivo a apresentação/acompanhamento das ações planejadas no PDU Proeg, e será realizada anualmente com a visita do “Time Proeg” em cada uma das Unidades do Interior, de acordo com o Cronograma a ser organizado conjuntamente com os envolvidos e conforme demanda apresentada pela Unidade Acadêmica interessada.

4. HISTÓRICO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Criação do Departamento de Administração Escolar (DAE)

A história da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg) tem início em 1974, com a criação do Departamento de Administração Escolar (DAE), pela Resolução nº 09, de 18 de outubro de 1974, do Conselho Diretor da Fundação Universidade do Amazonas (FUA), com a seguinte estrutura: Divisão de Admissão e Matrícula; Divisão de Registro e Controle; e Divisão de Avaliação e Métodos. Em 1979, é acrescido à estrutura do DAE o setor de Registro de Diplomas.

Criação da Sub-Reitoria Acadêmica (SubAcad)

Em 1974, também foi organizada a Sub-Reitoria Acadêmica, na gestão do Reitor Áderson Pereira Dutra (1970-1976), com a finalidade de atender ao Estatuto da Universidade do Amazonas (Decreto nº 66.810/70, de 30.06.1970), o qual, em seu Artigo 16, estatuiu que “Além do Vice-Reitor, haverá na Reitoria, dois Sub-Reitores, designados pelo Reitor, um para Assuntos Administrativos e outro para Assuntos Acadêmicos”. Assim, o professor Arcélio Santin (Resolução nº 62/74, de 07.10.1974) foi indicado para exercer o cargo de primeiro sub-reitor acadêmico. Sua principal missão foi a de implantar a Sub-Reitoria e representar a Universidade do Amazonas junto ao MEC.

Em 1975, entre os meses de março a maio, o professor Raimundo Lopes Filho, assume o cargo de Sub-Reitor para Assuntos Acadêmicos, substituindo o professor Arcélio Santin.

Em abril de 1978, o professor Luiz Irapuan Pinheiro, é designado como terceiro Sub-Reitor para Assuntos Acadêmicos (Portaria nº 377/78-GR), acumulando a função, também, de diretor do DAE, função que exercia desde 1975. A partir dessa época o DAE passou a fazer parte da estrutura da SubAcad.

Em 20 de novembro de 1978, o professor Luiz Irapuan Pinheiro pede exoneração do cargo, com sua saída o docente Afonso Celso Maranhão Nina assume como novo Sub-Reitor Acadêmico, na época a reitoria estava sob o comando do professor Hamilton Mourão (1977-1984).

SubAcad muda para Proeg

Em julho de 1990, o professor Carlos Eduardo Gonçalves assume para o quadriênio 1990-1994, dentre as iniciativas que marcaram sua gestão, destaca-se como principal mudança a nova nomenclatura da SubAcad, que por meio da Resolução nº 001/1992 do Conselho de Administração (CONSAD), data de 15 de janeiro de 1992, passou a ser denominada Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, com a sigla (Proeg).

O Quadro 1 apresenta a relação dos Pró-Reitores da Proeg a partir do ano de 1994 até a gestão atual (2021-2025):

Quadro 1 - Pró-Reitores/Proeg e Reitores/Ufam (1994 - 2025).

Pró-Reitor (a)	Pró-Reitor (a) Adjunto (a)	Período	Reitor (a)
Bruce Patrick Osborne	-	1994 - 1997	Nelson Abrahim Fraiji
Irecê Barbosa (In Memoriam)	-	1997 - 2001	Walmir de Albuquerque Barbosa
Bruce Patrick Osborne	-	2001 - 2005 2005 - 2009	Hidembergue Ordozgoith da Frota
Rosana Cristina Pereira Parente	Francisco Adilson dos Santos Hara	2009 - 2013	Márcia Perales Mendes Silva
Lucidio Rocha Santos	Nelson Matos de Noronha	2013 - 2017	Márcia Perales Mendes Silva
David Lopes Neto	Luiz Simão Botelho Neves (In Memoriam)	2017 - 2021	Sylvio Mário Puga Ferreira
David Lopes Neto	Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira	2021 - 2025	Sylvio Mário Puga Ferreira

Fonte: Proeg (2023).

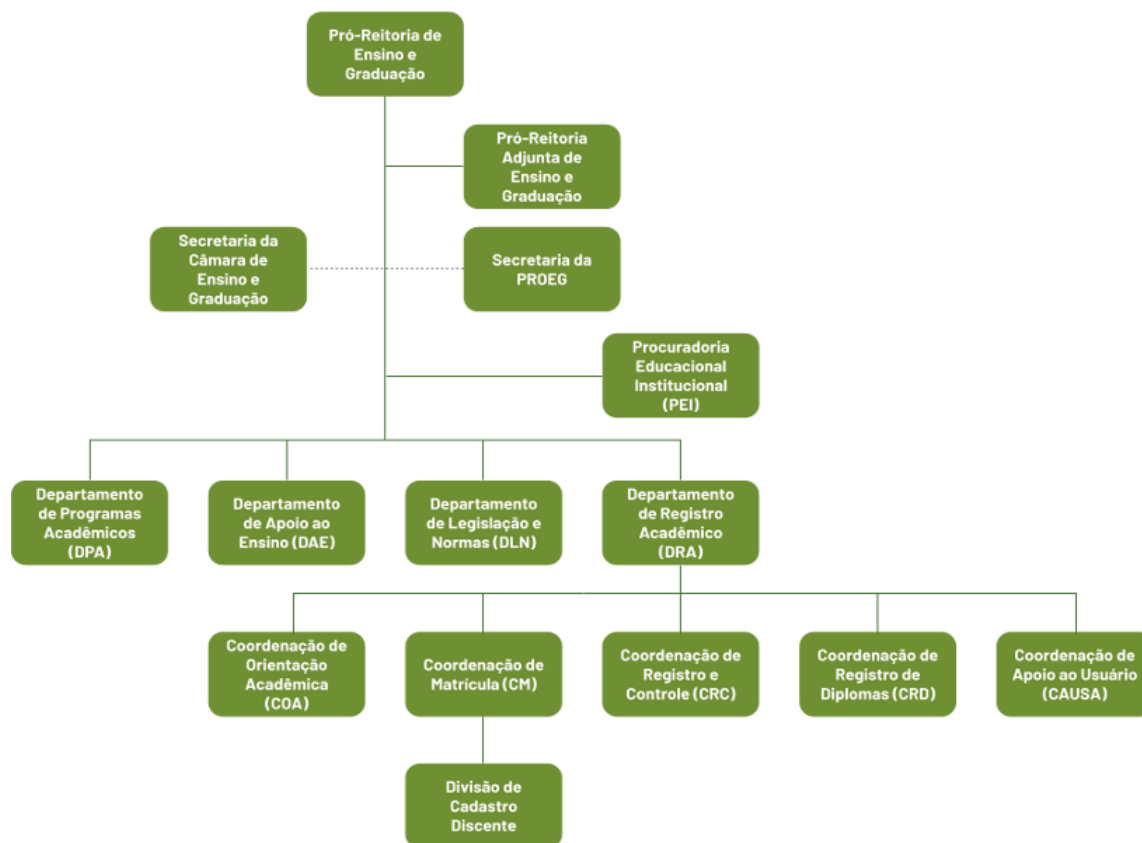
5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é uma Unidade Administrativa da Universidade Federal do Amazonas exercida pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação, cuja estrutura se compõe pelos setores seguintes: 01 (uma) Pró-Reitoria Adjunta, 01 (uma) Procuradoria Educacional Institucional, 01 (uma) Secretaria, 04 (quatro) Departamentos, 05 (cinco) Coordenações e 01 (uma) Divisão, além, da Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico, que é responsável pelas atividades do Arquivo Acadêmico e pelo serviço de Protocolo da Proeg.

A Figura 1 mostra o organograma representativo da estrutura hierárquica, relacional e funcional entre os setores que compõem a Proeg, em conformidade com a Resolução nº 020, de 19 de abril de 2022, que aprovou a alteração da Unidade Administrativa Proeg.

Consta também do Organograma da Proeg, a Secretaria da Câmara de Ensino de Graduação - CEG, cujo presidente é o Pró-Reitor de Ensino de Graduação, logo, a despeito de ser uma Câmara do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), atualmente esta secretaria está alocada na Proeg.

Figura 1 - Organograma Proeg.



Fonte: *site* Proeg (disponível em <https://proeg.ufam.edu.br/proeg-ufam.html>).

6. COMPETÊNCIAS

O Regimento Geral da Ufam, conforme disposto no *caput* do seu art. 1º, disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns aos vários órgãos e serviços da Universidade Federal do Amazonas, cujo Estatuto completa.

Nos Quadros 02 a 18 apresentamos as competências dos respectivos setores da Proeg, em consonância com o Regimento Geral e Estatuto da Ufam, normas complementares, bem como outras atribuições apropriadas pelos setores da Proeg ao longo do seu período de funcionamento.

Quadro 2 - Competências da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

COMPETÊNCIAS - PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
1. Coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhes são subordinados;
2. Coordenar os planos de ação pertinente à PROEG;
3. Assessorar permanentemente o Reitor, em assuntos de sua competência;
4. Delegar competência específica, com anuência prévia do Reitor;
5. Manter-se informado sobre planos e programas da Ufam, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
6. Reunir os dirigentes dos órgãos de sua subordinação, para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
7. Representar o Reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;
8. Indicar o afastamento de servidores das unidades que lhes são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;
9. Dialogar e/ou corresponder-se diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Reitor;
10. Emitir decisões em Processos Administrativos (SEI), no âmbito da sua competência; e
11. Presidir as reuniões da CEG/CONSEPE.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 3 - Competências da Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação.

COMPETÊNCIAS - PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
1. Assessorar o Pró-Reitor de Ensino de Graduação em suas atribuições;
2. Promover a integração das ações dos Departamentos e Coordenações da PROEG;
3. Fornecer subsídios para a formulação da Proposta Orçamentária e do Orçamento Próprio da Universidade;
4. Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de atividades da PROEG;
5. Gerenciar as atividades administrativas da PROEG;
6. Exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas, por delegação do Pró-Reitor;
7. Gerenciar a Unidade Proeg no SEI (despachar, elaborar minutas de documentos, revisar documentos e atribuir processos); e
8. Gerenciar os Sistemas de Gestão cuja responsabilidade lhe for atribuída.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 4 - Competências da Secretaria/Proeg.

COMPETÊNCIAS - SECRETARIA
1. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Proeg;
2. Adotar procedimentos de simplificação/eficiência dos trabalhos de apoio administrativo;
3. Acompanhar o desempenho do pessoal de apoio vinculado à Secretaria da Proeg;
4. Exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação e pelo Pró-Reitor Adjunto de Ensino de Graduação;
5. Organizar a frequência mensal dos servidores e enviar ao setor competente;
6. Abrir chamado e acompanhar a execução dos serviços junto ao GLPI; e
7. Adotar procedimentos necessários para solicitação de passagens/diárias junto ao SCDP.

Fonte: Secretaria/Proeg (2023).

Quadro 5 - Competências Administração/Proeg.

COMPETÊNCIAS - ADMINISTRAÇÃO
1. Planejar, organizar, controlar e assessorar a Pró-reitoria de Ensino de Graduação (Pró-reitoria Adjunta, PEI, Departamentos, Coordenações e Comissões);
2. Assessorar na implementação de programas e projetos;
3. Auxiliar no Planejamento Organizacional;
4. Organizar/Consolidar relatórios;
5. Operacionalizar os Sistemas de Gestão cuja responsabilidade lhe for atribuída; e
6. Assessorar na organização de eventos institucionais.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 6 - Competências Secretaria/CEG/CONSEPE.

COMPETÊNCIAS - SECRETARIA DA CEG/CONSEPE
Desenvolver as ações necessárias ao pleno desempenho da CEG, conforme competências previstas no Regimento Geral da Ufam, a saber:
a) opinar sobre normas complementares, a serem baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, envolvendo processos seletivos, currículos e programas, matrículas, transferências, avaliação de desempenho escolar, revalidação de diplomas estrangeiros, aproveitamento de estudos, exame de seleção para monitores, além de outras, em matéria de sua competência;
b) deliberar sobre criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação da Universidade;
c) decidir sobre ampliação e diminuição de vagas discentes, levando em conta a capacidade institucional e as exigências do meio;
d) fixar os currículos dos cursos de graduação, observadas as diretrizes gerais pertinentes;
e) exercer atividades de supervisão e fiscalização no âmbito de suas atribuições; e
f) adotar medidas de natureza corretiva ou punitiva no âmbito de sua competência.

Fonte: Secretaria/CEG/CONSEPE (2023).

Quadro 7 - Competências PEI/Proeg.

COMPETÊNCIAS - PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL
<p>Prestar informações ao MEC, em nome da UFAM, articulando-se com todos os setores envolvidos nos processos regulatórios, avaliativos, de supervisão e de monitoramento da educação superior para o adequado preenchimento e acompanhamento dos processos institucionais:</p>
SISTEMA e-MEC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ato Institucional: Aditamento - Credenciamento de Campus fora de Sede; Credenciamento EAD; Informar Alteração de Denominação de IES; Informar Criação de Polo EAD; Informar Extinção de Polo EAD; Informar Substituição de Polo EAD; Recredenciamento EAD; Recredenciamento. ➤ Ato de Curso: Aditamento de Aumento de Vagas; Aditamento de Extinção Voluntária de Curso; Autorização Vinculada Credenciamento de Campus fora de Sede; Autorização de Curso EAD; Autorização de Curso Presencial; Informar Aumento de Vagas na Autonomia; Informar Curso Existente EAD - Federal; Informar Curso Existente Presencial - Federal; Informar Extinção Voluntária de Curso na Autonomia; Informar Mudança de Endereço de Curso; Informar Redução de Vagas; Reconhecimento de Curso EAD; Reconhecimento de Curso Presencial.
SISTEMA CENSUP
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualização de Cadastro de Recenseador Institucional (RI); Conferência dos dados cadastrais carregados do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições da Educação superior (Cadastro e-MEC) para o CENSUP e solicitação de ajustes; Coleta de dados do Censo da Educação Superior (Módulos: IES, Curso, Docentes e Alunos); Conferência, ajustes e envio das justificativas dos relatórios de consistência; Verificação (<i>in loco</i> ou por videoconferência) de IES selecionadas pelo Inep; Ajustes dos dados com base nas atividades previstas nos dois itens anteriores.
SISTEMA ENADE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação de Informações no Cadastro e-MEC relativas aos cursos e à IES; Verificação do acesso autenticado ao Sistema Enade; Enquadramento dos cursos sem rótulo Cine Brasil registrado no Cadastro e-MEC; Inscrição dos estudantes ingressantes e concluintes habilitados; Retificação de ações relativas ao enquadramento e às inscrições; Acompanhamento e orientação, quando necessário, aos passos de responsabilidade dos estudantes e coordenadores de curso.

Fonte: PEI/Proeg (2023).

Quadro 8 - Competências DAE/Proeg.

COMPETÊNCIAS - DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO
<p>1. Prestar consultoria e assessoria pedagógica às Coordenações de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação da UFAM referente a: criação de curso de graduação; reformulação/alteração curricular; extinção de curso ou turno de funcionamento; mudança de nomenclatura de curso e orientações/esclarecimentos acerca de matéria da competência do DAE;</p>
<p>2. Orientar os Coordenadores de Curso e NDE quanto ao recebimento da Comissão de Avaliação Externa do MEC para avaliação <i>in loco</i> dos cursos de graduação;</p>
<p>3. Prestar consultoria pedagógica em análise de afinidade curricular em processo de transferência <i>ex officio</i> e apostilamento de diploma de graduação;</p>

- | |
|--|
| 4. Emitir Pareceres acerca de matéria de competência do DAE; e |
| 5. Prestar consultoria e assessoria aos Pró-Reitores e demais Departamentos/Setores da Proeg em matéria de competência do DAE. |

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 9 - Competências DPA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS
1. Gerenciar, acompanhar, avaliar, assessorar e operacionalizar os Programas Acadêmicos - Monitoria, Residência Pedagógica, PET, PIBID, PROMES E PRIIMES, Estágios Obrigatório e Não Obrigatório;
2. Certificar a execução das atividades dos bolsistas vinculados aos programas acadêmicos no âmbito da Proeg/UFAM;
3. Emitir Pareceres acerca de matéria de competência do DPA; e
4. Prestar consultoria e assessoria aos Departamentos/Setores da UFAM em matéria de competência do DPA.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 10 - Competências DLN/Proeg.

COMPETÊNCIAS - DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
1. Emitir Parecer Técnico ou Informação;
2. Participar em Comissões;
3. Analisar os pedidos de Transferência <i>ex officio</i> ;
4. Analisar Mandados de Segurança ou Procedimento Comum - Cumprimento de Decisão/Sentença ou Prestação de Informações;
5. Analisar Recursos Administrativos;
6. Preceder a Revisão/Elaboração de Minutas de Editais;
7. Proceder a Revisão/Elaboração de Minutas de Portarias; e
8. Proceder a Revisão/Elaboração de Minutas de Resoluções.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 11 - Competências DRA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO
1. Planejar, coordenar, orientar, dirigir, acompanhar e controlar todas as atividades de registros relativos à vida acadêmica dos alunos de graduação desde a admissão (matrícula institucional) até a saída da Ufam (seja por diplomação, no caso dos alunos de graduação, ou por outros motivos), em conjunto com: Coordenação de Orientação Acadêmica - COA; Coordenação de Matrícula - CM; Coordenação de Registro e Controle - CRC; Coordenação de Registro de Diplomas - CRD e Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico - CAUSA; e
2. Assessorar a Pró-Reitoria nas diversas demandas recebidas da Ouvidoria; Elaboração de Relatórios, Calendário Acadêmico e Calendário de Colação de Grau.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 12 - Competências COA/DRA/Proeg.

COMPETÊNCIAS- COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA
1. Prestar atendimento ao público em geral (presencial, remotamente e por telefone);
2. Encaminhar, quando necessário, o interessado ao setor competente que o caso requer;
3. Prestar a devida orientação acerca de todos os serviços solicitados pelos alunos (público), oferecidos pelos departamentos e coordenações da Proeg;
4. Adotar os procedimentos para liberação/aprovação das carteiras estudantis para compra de passe estudantil - meia passagem (Sinetram); e
5. Prestar orientação devida (informacional e documental) sobre procedimentos necessários para as solicitações dos alunos de graduação e outros.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 13 - Competências CM/DRA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COORDENAÇÃO DE MATRÍCULA
1. Elaborar Editais de Procedimentos de Matrícula Institucional para os cursos de Graduação;
2. Proceder ao planejamento logístico das matrículas a cada ano (Cronograma de análises e de recursos);
3. Matricular institucionalmente os candidatos aprovados nos Processos Seletivos de Graduação (SISU, PSC, PSE, PSI, PSSLIND, PARFOR, PSEMus, PSELIB e PSEaD);
4. Matricular e acompanhar alunos em processo de revalidação de diploma;
5. Matricular discentes em mobilidade acadêmica;
6. Matricular/Admitir aluno via Transferência <i>Ex Officio</i> de outra Instituição de Ensino Superior para a UFAM;
7. Matricular alunos de Convênio PEC-G;
8. Matricular Aluno-Cortesia;
9. Matricular via Mandado Judicial;
10. Acompanhar as solicitações e recursos de matrícula em disciplinas;
11. Registrar mobilidade acadêmica no Histórico do discente;
12. Efetivar trancamento de curso ou em disciplina, mediante solicitação via SEI e autorização do DRA;
13. Incluir nome social do(a) aluno(a);
14. Mudar versão curricular, mediante solicitação via SEI e autorização do DRA;
15. Cancelar Matrícula Institucional, mediante solicitação via SEI e autorização do DRA;
16. Reverter Jubilamento;
17. Registrar Observações diversas no Histórico do discente para fins de controle;
18. Alterar nome e dados cadastrais do(a) discente, mediante solicitação via SEI;
19. Acompanhar registro de Desistência Inicial (candidato não migrado para o SIE) no Sistema Ingresso (CTIC) e no SISUGESTÃO(CAUSA); e
20. Ajustar matrícula solicitada via SEI incluindo: Efetivação de Matrícula em Disciplinas, Alocação de Professor em Disciplinas e Alteração de Horário de Disciplinas.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 14 - Competências CRC/DRA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE
1. Coordenar e orientar o lançamento de aproveitamento de estudo de publicação de artigo/produção científica para cumprir componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso, disciplina obrigatória ou optativa e de atividades institucionais concluídas e certificadas com validade a partir do início do curso vigente para cumprir componente curricular optativo e realizar o lançamento no histórico do (a) discente via Portal E-campus;
2. Coordenar e orientar a transferência de realização;
3. Acompanhar, orientar e/ou desenvolver a correção de notas e faltas;
4. Acompanhar, orientar e/ou efetivar os processos de Aceleração de Estudos;
5. Elaborar declarações de interesse do (a) discente e/ou egresso(a) de conduta escolar dos arquivos da PROEG, rendimentos escolar - escala de nota, possível finalista, integralização de créditos com ou sem data de colação de grau, dentre outras;
6. Realizar o lançamento de regularidade ENADE INGRESSANTE e ENADE CONCLUINTE nos históricos, conforme listas de regularidades emitidas pelo INEP;
7. Planejar, orientar, acompanhar e controlar a contagem de crédito para colação de grau em turma (de acordo com Portaria GR com as datas);
8. Planejar, orientar, acompanhar e controlar a contagem de crédito para colação de grau fora de prazo mediante comprovação;
9. Acompanhar, orientar e/ou desenvolver a migração de alunos do SISCA para o SIE (Sistema de Informação para o Ensino) e a confecção de históricos;
10. Efetivar a transferência (também <i>Ex officio</i>) de alunos da UFAM para outra IES com a emissão de Guia de Transferência e a desistência de curso;
11. Sinalizar no SIE (Sistema de Informação para o Ensino) alunos formados, créditos concluídos, discentes excluídos em decorrência do processo de jubileamento; e
12. Promover qualquer manutenção nos históricos dos discentes decorrentes de migração de grade e migração de componente curricular de disciplinas optativas excedentes.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 15 - Competências CRD/DRA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS
1. Registrar e imprimir diplomas de graduação;
2. Registrar e imprimir diplomas da pós-graduação <i>stricto sensu</i> ;
3. Registrar certificados de pós-graduação <i>lato sensu</i> ;
4. Registrar diplomas de Instituições de Ensino Superior privadas;
5. Registrar/Apostilar diplomas estrangeiros reconhecidos ou revalidados na UFAM;
6. Apostilar as habilitações nos diplomas de graduação expedidos pela UFAM;
7. Atender aos egressos da graduação para realizar a entrega dos diplomas;
8. Organizar os processos de registro de diplomas e encaminhar à CPGAA para arquivamento;
9. Responder a solicitações de confirmação de registro de diplomas;
10. Responder a <i>ose-mails</i> , diariamente; e
11. Conferir os livros de registro de diplomas gerados no SIE fazendo as alterações, quando necessário.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 16 - Competências CAUSA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COORDENAÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO DO SISTEMA ACADÊMICO
1. Preencher o termo de adesão ao SISU. Atividade anual, diretamente no Sisu Gestão;
2. Efetivar os alunos matriculados via SISU. Atividade anual, diretamente no Sisu Gestão, mediante relatório emitido pelo CTIC/UFAM;
3. Incluir as vagas oferecidas pela UFAM no sistema do Censo. Atividade anual, diretamente no sistema do censo superior;
4. Atender Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos, em atividades do Módulo Educação dos sistemas SIE e Ecampus;
5. Verificar oferta de disciplinas ofertadas aos calouros. Checagem de horário, vagas, blocos e escopo de todas as turmas oferecidas aos calouros, tanto do campus sede quanto dos campi do interior;
6. Acompanhar o lançamento das notas. Emissão de relatório para checagem da efetivação das notas, bem como acompanhamento dos pedidos de prorrogação do lançamento, desde o pedido até o efetivo lançamento no histórico do aluno;
7. Emitir relatório de alunos matriculados/curso para coordenadores, chefes, setores da UFAM de modo geral, bem como para eleições no âmbito das unidades acadêmicas;
8. Emitir relatórios do Módulo Educação (motivos diversos);
9. Alterar e incluir disciplinas e docentes na oferta semestral, a pedido das unidades e com autorização do DRA; e
10. Apoiar e assessorar a Direção do DRA e suas coordenações, bem como os pró-reitores e demais setores da Proeg, exclusivamente no Módulo Educação do SIE/Ecampus.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 17 - Competências CPGAA/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO ACERVO ACADÊMICO
1. Promover a interação documental entre os departamentos e coordenações da Proeg, a fim de facilitar o processo de comunicação e os fluxos de trabalho decorrentes da gestão do acervo acadêmico custodiado na Proeg;
2. Emitir parecer técnico ou prestar informações relacionadas à gestão documental;
3. Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, no âmbito da Proeg, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação de documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
4. Elaborar e enviar para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFAM, listas de eliminação de documentos;
5. Analisar e orientar a elaboração das listas de Transferência ou Recolhimento de Documentos;
6. Atender as necessidades básicas de informação documental da Proeg;
7. Viabilizar a organização da massa documental acumulada da Proeg;
8. Coordenar as atividades do Serviço de Protocolo da Proeg, que envolvem a recepção, análise, classificação, autuação e tramitação de documentos e processos; e
9. Apoiar as atividades finalísticas da instituição, voltadas ao ensino, pesquisa e extensão, que tenham a documentação acadêmica como fonte de pesquisa.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 18 - Competências Comunicação/Proeg.

COMPETÊNCIAS - COMUNICAÇÃO
1. Planejar e proceder a Gestão da Comunicação;
2. Gerenciar o <i>site</i> (manutenção e atualização);
3. Gerenciar o <i>Instagram</i> (atualizar e acompanhar);
4. Promover a divulgação das matérias (Proeg/Ufam);
5. Supervisionar Estágio;
6. Produzir textos;
7. Elaborar/organizar Guias, Manuais, dentre outros produtos;
8. Organizar Banco de Imagens/Proeg;
9. Criar Artes;
10. Organizar Eventos;
11. Atender (<i>e-mail; Instagram; WhatsApp</i>);
12. Administrar o <i>statusWhatsApp</i> Eventos Proeg;
13. Gerenciar <i>Edoc</i> ;
14. Gerenciar Secretaria da Comunicação;
15. Organizar <i>Drive</i> Proeg; e
16. Despachar SEI.

Fonte: Proeg (2023).

7. INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação está localizada na Avenida General Rodrigo Octávio, n. 6.200, Coroado I, no Prédio da Reitoria, Térreo, Setor Norte do Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, CEP 69080-900 Manaus/AM, ocupando uma área total de 725m² (setecentos e vinte e cinco metros quadrados).

Atualmente sua estrutura física está organizada conforme demonstrado no Quadro 19:

Quadro 19 - Infraestrutura Física da Proeg.

Nome do Setor	Descrição	Localização	Tam.	Responsável
Copa	Sala	Ext. ao corredor	P	Secretário (a)
Secretaria	Sala compartilhada	Corredor/lado dir.	M	Secretário (a)
Administração	Sala compartilhada	Corredor/lado dir.	M	Administrador (a)
Reuniões	Sala compartilhada	Corredor/lado dir.	G	Secretário (a)
Gab. Pró-Reitor (a) Adjunto (a)	Sala compartilhada	Corredor/lado dir.	G	Pró-Reitor (a) Adjunto (a)
Gab. Pró-Reitor(a)	Sala	Corredor/lado dir.	M	Secretário (a)
CM	Sala	Corredor/lado dir.	G	Coordenador (a)
CRC	Sala	Corredor/lado dir.	G	Coordenador (a)
CRD	Sala	Corredor/lado dir.	G	Coordenador (a)
Comunicação	Sala	Corredor/lado dir.	P	Comunicação
DRA	Sala	Corredor/lado dir.	P	Diretor (a)
CAUSA	Sala	Corredor/lado dir.	P	Coordenador (a)
PEI	Sala	Corredor/final	M	Procurador (a) Institucional
Arquivos deslizantes	Sala	Corredor/l.esq.	M	Arquivista
DLN	Sala	Corredor/l. esq.	G	Diretor (a)
DAE	Sala	Corredor/l. esq.	G	Diretor (a)
DPA	Sala	Corredor/l. esq.	G	Diretor (a)
COA	Sala	Corredor/l. esq.	M	Coordenador (a)

Fonte: Proeg (2023).

Com relação à infraestrutura física da Proeg, algumas considerações merecem destaque/atenção:

1. Ao longo da gestão de 2017-2021, modestas reformas internas foram realizadas com o apoio da Prefeitura do Campus Universitário e de outros setores da Ufam.

2. No ano de 2022, com as mudanças ocorridas na estrutura administrativa da Proeg, fez-se necessário o rearranjo do local, para melhorar o ambiente de trabalho, o que foi possível com o reaproveitamento do material e equipamentos disponíveis na Proeg, bem como daqueles permutados ou doados por outros setores.

3. Com a continuidade da participação da maioria dos servidores da Proeg no novo Estudo de Viabilidade Técnica do Programa de Gestão por Resultados da Ufam - EVT PGR/UFAM, conduzido no período que 02/01 a 29/12/2023, tornar-se-á possível a realização do trabalho, tendo em vista os tipos (presencial e teletrabalho) e as modalidades de teletrabalho (integral e parcial) permitidas e praticadas. Porém, deve-se registrar a necessidade de reorganização dos espaços, com apoio técnico (arquiteto) e aquisição de equipamentos modernos e adequados.

8. PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O quadro de pessoal da Proeg, no ano de 2023, está composto por 43 (quarenta e três) servidores, dentre os quais 03 (três) são docentes. A maioria dos cargos é das Classes E (pedagogo, administrador, TAE e arquivista) e D (assistentes em administração), conforme se verifica no Quadro 20.

Quanto aos 03 (três) docentes pertencentes ao quadro de pessoal, encontra-se o Pró-Reitor de Ensino de Graduação (Professor Titular/Classe E/Nível Único), o Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino (Professor Associado/Classe D/Nível I) e a Procuradora Educacional Institucional (Professora Adjunta/Classe C/Nível IV).

Quadro 20 - Servidores (as) da Proeg.

ORD	NOME	SETOR	CARGO	FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL	TITULAÇÃO	ATIVIDADE
1	ADRIANA ANDRADE CABRAL	CRC/DRA	Assistente em Administração	FG-01	D	III	Graduação	Coordenador (a)
2	ADRIANA DE SOUZA GROSCHKE*	DAE	Pedagogo(a)	-	E	I	Especialização	-
3	ALDINÉA DE PAULA CORRÊA	COMUNICAÇÃO	Auxiliar em Administração	-	C	IV	Especialização	-
4	ANTÔNIO VALDENEZ SILVA NERI**	CRC/DRA	Assistente em Administração	-	-	-	Graduação	-
5	CARLA GOMES DE LIMA	CRC/DRA	Administrador (a)	-	E	IV	Graduação	-
6	CAROLINE DE OLIVEIRA COLLYER	DLN	Assistente em Administração	CD-04	D	IV	Graduação	Diretor (a)

7	DAVID LOPES NETO	Pró-Reitoria	Professor (a) do Magistério Superior	CD-02	E (Titular)	Único	Doutorado	Pró-reitor (a)
8	DAVID MÁRCIO DE OLIVEIRA BARRETO	DAE	Professor (a) do Magistério Superior	CD-04	D (Associado)	I	Doutorado	Diretor (a)
9	DÉBORAH LÚCIA DE OLIVIERA VASCONCELOS	Pró-Reitoria	Administrador (a)	-	E	I	Especialização	-
10	DÉIA DA SILVA TRINDADE	COA/DRA	Auxiliar em Administração	FG-01	C	IV	Graduação	Coordenador (a)
11	EMANUELLE LORENA TEIXEIRA CHAGAS	DLN	Técnica em Assuntos Educacionais	-	E	IV	Mestrado	-
12	ESTRELA DINAMAR VINENTE SANTAREM	SECRETARIA CEG/CONSEPE	Secretário (a) Executivo(a)	-	E	IV	Mestrado	-
13	FABIOLA RODRIGUES COSTA	DAE	Pedagogo (a)	-	E	IV	Mestrado	-
14	FERNANDA FEITOZA DE OLIVEIRA***	DAE	Pedagogo (a)	-	E	IV	Especialização	-
15	HANNAH MARTINS GOMES	DLN	Assistente em Administração	-	D	I	Graduação	-
16	ICORACY COUTINHO DA COSTA	PEI	Técnico (a) em Assuntos Educacionais	-	E	IV	Mestrado	-

17	IRONES DA SILVA CORDEIRO	CM/DRA	Técnico (a) em Assuntos Educacionais	-	E	IV	Especialização	-
18	IZAURA MARIA DA SILVA JARDIM	DRA	Assistente em Administração	CD-04	D	IV	Mestrado	Diretor (a)
19	JANE MARIA CASTRO GUIDÃO	DPA	Assistente em Administração	CD-04	D	IV	Mestrado	Diretor (a)
20	JEANE CRISTINA RIBEIRO LIMA	CM/DRA	Assistente em Administração	FG-01	D	IV	Mestrado	Coordenador (a)
21	JOÃO FRANCISCO BECKMAN MOURA	DLN	Técnico (a) em Assuntos Educacionais	-	E	IV	Mestrado	-
22	JOÃO RAKSON ANGELIM DA SILVA	DAE	Pedagogo (a)	-	E	IV	Mestrado	-
23	JOSELE DE ARAÚJO CIMAS	DPA	Assistente em Administração	-	D	I	Graduação	-
24	JÚLIO CÉSAR BATISTA LEAL	CM/DRA	Auxiliar em Administração	-	C	IV	Especialização	-
25	LARYSSA DE OLIVEIRA MELO	CRD/DRA	Assistente em Administração	-	D	IV	Especialização	-
26	LÍVIA PRISCILA DE SOUZA MENDES	SECRETARIA	Assistente em Administração	FG-01	D	IV	Graduação	Secretário (a)
27	MÁRCIA VENLUD DE ARAUJO	CPGAA	Assistente em Administração	-	D	II	Ensino Médio	-
28	MARIA DE NAZARÉ SOUZA PICANÇO	DAE	Pedagogo (a)	-	E	IV	Especialização	-

29	NEYLANNE ARACELLI DE ALMEIDA PIMENTA	DAE	Técnico (a) em Assuntos Educaçãois	-	E	I	Doutorado	-
30	NÚBIA RODRIGUES DE SOUZA	CRD/DRA	Auxiliar em Administração	FG-01	C	IV	Mestrado	Coordenador (a)
31	OLIMBERTA BRITO BRAVOS	CRD/DRA	Outros	-	A	IV	Ensino Médio	-
32	ORMAIL OTERO GONÇALVES	DPA	Administrador (a)	-	E	IV	Especialização	-
33	PAULO HENRIQUE VALERIO DE MELO DE SOUZA	CM/DRA	Assistente em Administração	-	D	I	Graduação	-
34	RAFAELA CHRISTINE DOS SANTOS	DPA	Assistente em Administração	-	D	I	Especialização	-
35	RAYANNE PACHECO DA COSTA	CRC/DRA	Assistente em Administração	-	D	III	Especialização	-
36	ROBERTO RODRIGUES MENDES	DPA	Auxiliar em Administração	-	C	III	Especialização	-
37	SÍLVIA CRISTINA CONDE NOGUEIRA	PEI	Professor (a) do Magistério Superior	CD-04	C (Adjunto)	IV	Doutorado	Procurador (a) Institucional
38	SOLANGE HUBER DOS SANTOS	CPGAA	Arquivista	-	E	IV	Especialização	-
39	THATYANA CABRAL PEREIRA****	DPA	Assistente em Administração	-	D	II	Graduação	-

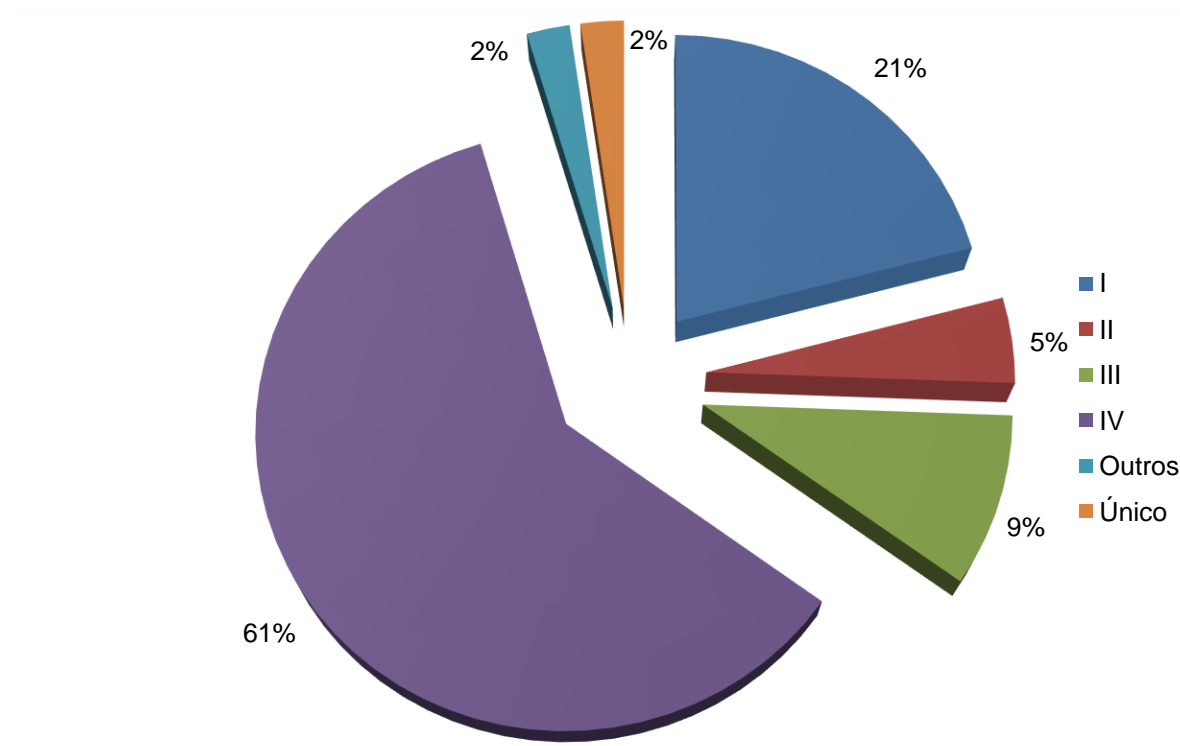
40	VANESSA KLISIA DE AGUIAR GONÇALVES FERREIRA	PRÓ-REITORIA ADJUNTA	Administrador (a)	CD-03	E	III	Mestrado	AE/Pró-Reitor (a) Adjunto(a)
41	VICTOR LEANDRO DA SILVA	DPA	Técnico (a) em Assuntos Educacionais	-	E	IV	Doutorado	-
42	YARA CLÁUDIA RENOVARO DOS SANTOS	CAUSA/DRA	Assistente em Administração	FG-01	D	IV	Especialização	Coordenador (a)
43	YOLI GLENDA DA SILVA SERRÃO	CRD/DRA	Técnico (a) em Assuntos Educacionais	-	E	I	Mestrado	-

*Licença Capacitação **Admissão (Cedido da Infraero) *** Licença Capacitação **** Licença para Acompanhamento de Cônjuge.

Fonte: Proeg (2023).

No Gráfico I, a seguir, observa-se a distribuição quanto ao Nível de Capacitação dos servidores, onde se destaca 61% (sessenta e um por cento) em Nível IV.

Gráfico 1 - Percentual dos servidores por Nível de Capacitação.



Fonte: Proeg (2023).

Quanto ao índice de qualificação do Corpo Técnico da Proeg o quadro de servidores é bastante qualificado, conforme apresentado no Quadro 21. A especialização e o mestrado são os mais representativos, correspondendo 35% (trinta e cinco por cento) e 30% (trinta por cento), respectivamente, conforme demonstra o Gráfico 2.

Ressalte-se que a tendência é o crescimento desse percentual, tendo em vista que no ano de 2023 há 02 (duas) servidoras cursando mestrado.

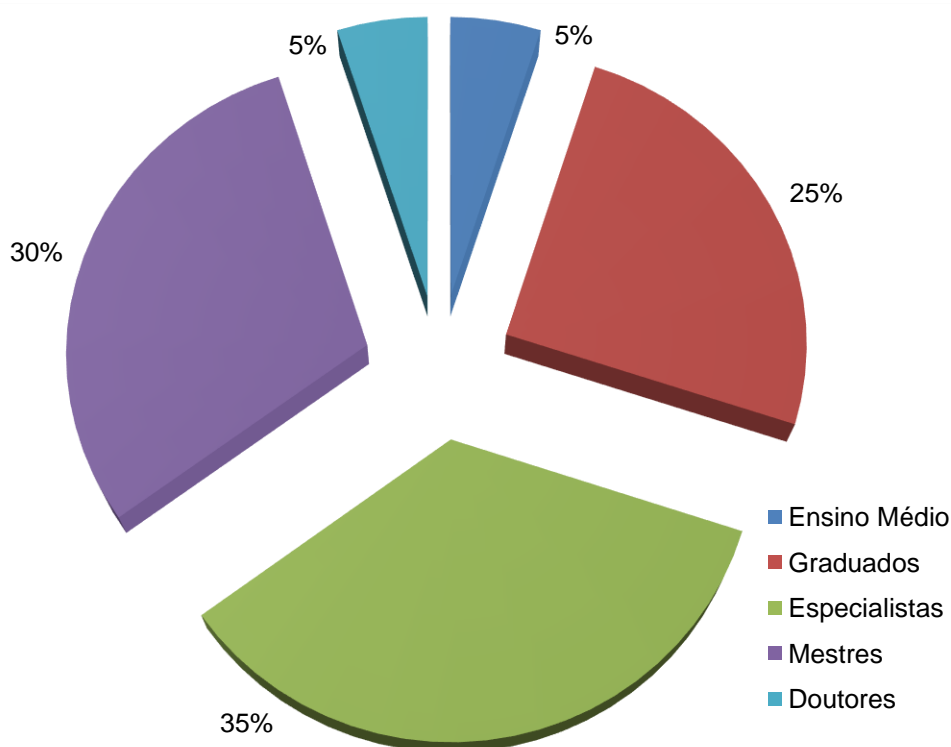
No caso dos docentes pertencentes ao quadro de pessoal, todos são doutores.

Quadro 21 - Titulação do Corpo Técnico da Proeg (exceto os docentes).

Classificação	Ensino Médio	Graduados	Especialistas	Mestres	Doutores	Total
A	1	0	0	0	0	1
C	0	1	3	1	0	5
D	1	7	4	3	0	15
E	0	1	7	8	2	18
Outros	0	1	0	0	0	1
Total	2	10	14	12	2	40

Fonte: Proeg (2023).

Gráfico 2 - Percentual dos servidores por Nível de Qualificação.



Fonte: Proeg (2023).

Cabe ressaltar que a Proeg conta também no seu quadro de pessoal, no ano de 2023, com 05 (cinco) estagiários de ensino médio, conforme apresentado no Quadro 22:

Quadro 22 - Estagiários (as) da Proeg.

Qt.	Nome	Setor	Cargo
1	CASSIA EVILYN NUNES MARTINS	COA/DRA	Estagiária (ensino médio)
2	ELERIM RAQUEL REIS MODESTO	CPGAA	Estagiária (ensino médio)
3	JACIARA FIGUEIRA DOS SANTOS	CRD/DRA	Estagiária (ensino médio)
4	JORGE MORAES CORRÊA	CPGAA	Estagiário (ensino médio)
5	RAYLANE MAGALHÃES MELO	COA/DRA	Estagiária (ensino médio)

Fonte: Proeg (2023).

9. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento na Ufam está dividido em: estratégico, tático e operacional, consoante se verifica pela Figura 2:

Figura 2 - Níveis de atuação do planejamento.

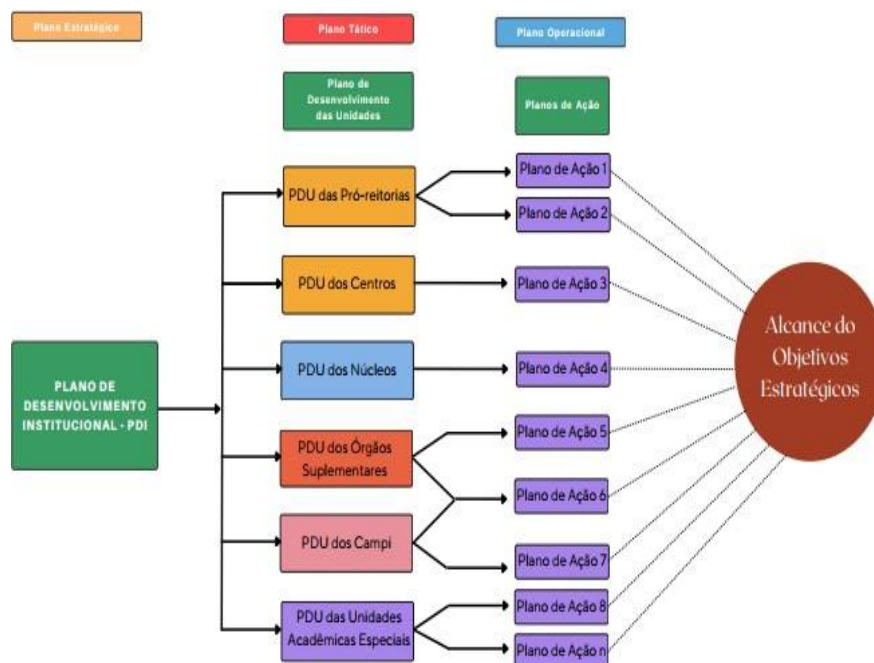


Fonte: Proplan (2023).

De acordo com o que se denota da Figura 3, os Planos Táticos são elaborados a partir do PDI e integram o PDU das unidades, sejam elas Pró-Reitorias, Centros, Núcleos, Órgãos Suplementares, *Campi* e Unidades Acadêmicas Especiais.

O PDU, por sua vez, contempla o Planejamento Estratégico na Unidade, estrutura com sua Identidade Organizacional (Missão, Visão e Princípios), além das Ações, Indicadores e Metas, que compõem os Planos de Ação traçados com o propósito de alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos no PDI.

Figura 3 - Planos Táticos e Operacionais.



Fonte: Proplan (2023).

O PDU Proeg (2021-2025) foi pensado e construído a partir do Mapa Estratégico da Ufam, constante do seu PDI, este que foi revisado para o decênio (2016 a 2025) em atenção às recomendações do Ministério da Educação (MEC) e, também, pela convicção de ser um instrumento estratégico de gestão essencial para a evolução da Universidade.

O Mapa Estratégico da Ufam, constante da Figura 4, apresenta a Missão, Visão de Futuro, os Valores e os macros Objetivos Estratégicos, estabelecidos e classificados por perspectivado *Balanced Scorecard*. Para cada Objetivo se associa um número que corresponde ao Vetor Estratégico ao qual o Objetivo está vinculado, e, conseqüentemente, ao Programa e Projeto que se desdobra do macro Objetivo a ser alcançado.

Os projetos estão denominados em consonância com as respectivas áreas estratégicas, a saber: excelência no ensino de graduação, expansão dos cursos de graduação, empregabilidade dos discentes, mobilidade da comunidade universitária, sucesso na graduação, permanência e diplomação dos discentes, excelência no ensino de pós-graduação, expansão dos cursos de pós-graduação, estímulo à pesquisa, parcerias de fomento à pesquisa, internacionalização da pesquisa, estímulo à extensão, parcerias de fomento à extensão.

Figura 4 - Mapa Estratégico Ufam.



Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

(Disponível em <https://proplan.ufam.edu.br/index.php/plano-de-desenvolvimento-institucional-pdi>)

Construção da Identidade Organizacional da Proeg

A Primeira Fase da Construção da Identidade Organizacional da Proeg ocorreu na Segunda Etapa do Segundo Ciclo – Módulo Servidores e Colaboradores da Proeg, conforme consta da metodologia apresentada anteriormente.

A Segunda Fase da Construção da Identidade Organizacional da Proeg ocorreu no dia 14 de setembro de 2021, com a realização da Reunião Gestores, onde foi apresentado resultado do trabalho desenvolvido na Primeira Fase, qual seja a consolidação das “ideias” apresentadas pelos Grupos de Trabalho para a Missão, Visão, Princípios, Valores, e Competências da Proeg.

Assim, definiram-se:

MISSÃO

“Promover a Política do Ensino de Graduação de qualidade, no âmbito da Ufam, por meio da Governança Pública em conformidade com a legislação brasileira e institucional para o ensino superior.”

VISÃO

“Ser referência como promotora do ensino de graduação de qualidade e eficiência de uma gestão participativa e sustentável.”

PRINCÍPIOS

“A Proeg age com base em princípios éticos e valores morais, na liberdade de expressão, na inclusão social, na gestão democrática e participativa para o desenvolvimento integrado do ensino de graduação, com forte impacto na formação acadêmica e social da comunidade universitária.”

VALORES

Valores: “Ética, Responsabilidade, Respeito, Transparência Pública, Democracia, Sinergia, Comprometimento, Comunicação Efetiva, Diversidade, Inclusão Social, Justiça Social, Excelência, Sustentabilidade, Formação Cidadã e Qualidade de Ensino.”

COMPETÊNCIAS

“Excelência, adaptabilidade e comprometimento permanente por meio de programas, fluxos e processos, como a realização de atividades práticas, estágios e demais atividades que permitam a imersão universitária garantindo o ensino, o aprendizado, a permanência e a conclusão da graduação.”

PLANO DE AÇÃO DA Proeg

Pautando-se nos Temas Estratégicos e Objetivos constantes do PDI 2016-2025, conforme Quadro 23 e do Detalhamento das Ações/Objetivos apresentados nos Quadros 24 a 28, o *Time Proeg*, no âmbito de cada Departamento, construiu seu respectivo Plano de Ação, a fim de alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos no PDI.

Quadro 23 - Vetor: Temas e Objetivos.

Vetor	Tema estratégico	Objetivo
1. Ensino de Graduação	1.1 Avanços da Graduação	1.1.1 Elevar os conceitos dos cursos de graduação.
		1.1.2 Estabelecer áreas estratégicas para expansão dos cursos.
		1.1.3 Apoiar a inserção do discente no mercado de trabalho.
		1.1.4 Estimular a Mobilidade Nacional (Intra) e Internacional.
	1.2 Elevação da taxa de sucesso na Graduação	1.2.1 Reduzir a evasão e retenção de discentes na graduação.

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

Quadro 24 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.1.

Ação/ Objeto	V1-O1 - Ação 1 - 1.1.1 Elevar os conceitos dos cursos de graduação.		
Meta Geral	100% dos cursos com conceito elevado em no mínimo 01 (um) ponto e manter a nota dos cursos que já atingiram o conceito máximo- até 120 meses (L).		
	Estratégia	Iniciativa	Indicador
	Reestruturação do Serviço de Assessoria Pedagógica dos Cursos de Graduação da UFAM (SAPCG).	Acompanhamento e orientação pedagógica aos Núcleos Docentes Estruturantes - NDE's e Coordenação de Cursos; Acompanhamento e orientação às visitas <i>in loco</i> da Comissão de Avaliação Externa de Cursos de Graduação do INEP/MEC; Acompanhamento e orientação no processo de criação, estruturação e modificação curricular de curso de graduação no âmbito da UFAM; Elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; Elevação do conceito do ENADE; Elevação do IGC para o nível 5.	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.
	Assessoramento no processo de implantação de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular dos cursos de graduação da UFAM.	Orientar sobre a implantação da oferta de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular dos cursos de graduação; Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; Contribuir para elevação dos conceitos ENADE dos cursos por ciclos avaliativos; Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	
	Atualização do Manual de Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFAM (presencial ou a distância).	Atualização do Manual de Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFAM. Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5. Contribuir para elevação do conceito do ENADE. Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	
	Aquisição de acervos bibliográficos impressos e digitais.	Encaminhar os Projetos Pedagógicos de Cursos quando alterados ou reformulados para a Biblioteca Central no que se refere às bibliografias básicas e complementares. Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5. Contribuir para elevação do conceito do ENADE. Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	
	Criação de indicadores de qualidade para avaliação dos currículos dos cursos.	Adotar os indicadores oficiais de desempenho do INEP/MEC (ENADE/CPC/IGC).	

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

Quadro 25 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.2.

Ação/ Objetivo	V1 - O2 - Ação 2 - 1.1.2 Estabelecer áreas estratégicas para expansão dos cursos.		
Meta Geral	Definir pelo menos quatro áreas estratégicas (C), em até 90 meses, para criação de cursos (L).		
	Estratégia	Iniciativa	Indicador
	Definição das temáticas direcionadoras das ações da UFAM dentre as áreas estratégicas.	Discussão interna sobre as áreas estratégicas, em 48 meses.	<ol style="list-style-type: none"> Índice de Conclusão de Cursos de Graduação; Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA); Custo Corrente / Aluno Equivalente; Aluno Tempo Integral / Funcionário; Aluno Tempo Integral / Professor.
	Criação de cursos nas áreas estratégicas.	Criação de cursos, em até 120 meses.	
	Reestruturação do Projeto Pedagógico Institucional - PPI.	Revisão do PPI, em até 48 meses.	
	Criação de cursos de graduação nos graus de bacharelado, licenciatura e tecnológico, nas modalidades presencial e EaD.	Acompanhamento e orientação no processo de criação, estruturação e modificação curricular do curso de graduação no âmbito da UFAM; Orientar a inclusão nos vetores do PDI de dados relacionados a criação de novos cursos.	

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

Quadro 26 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.3.

Ação/ Objetivo	V1 - O3 - Ação 3 - 1.1.3 Apoiar a inserção do discente no mercado de trabalho.		
Metas Gerais	M1 – Aumentar em 10% o número de alunos no mercado de trabalho (L); M2 – Conhecer o índice de aprovação de alunos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso; M3 – Conhecer o quantitativo de alunos retidos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso		
	Estratégia	Iniciativa	Indicador
	M1 - Criação de uma política institucional de egressos.	Criação de grupo de trabalho para elaboração da política institucional de egressos.	<ol style="list-style-type: none"> Índice de empregabilidade/ocupação do egresso.
	M1 - Acompanhamento da empregabilidade do egresso da graduação.	Pesquisa de satisfação junto aos egressos referente a implementação da política de egressos (banco de talentos digital e online, eventos por área de conhecimento com participação de egressos); Inclusão de egressos em programas de pós-graduação (<i>lato e stricto sensu</i>), docência (professor substituto e efetivo), grupos e núcleos de pesquisa.	
	M2 - Mapeamento dos alunos aprovados que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso durante a formação.	Realizar ações de incentivos e pesquisa de satisfação junto aos alunos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) com alto coeficiente de rendimento escolar por período e curso.	
	M3 - Mapeamento das causas de retenção dos alunos que realizaram monitoria.	Realizar ações de redução de causas de retenção de alunos participantes de programas acadêmicos e estão com baixo coeficiente de rendimento escolar por período e curso.	

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

Quadro 27 - Detalhamento da ação/objetivo 1.1.4.

Ação/ Objetivo	V1 - O4 - Ação 4 - 1.1.4 Estimular a Mobilidade Nacional (intra) e Internacional.		
Metas Gerais	M1 - Criar um programa de mobilidade docente, discente e técnico administrativo inclusive com o uso de recursos para apoiar iniciativas IN/OUT (C); M2 - Aumentar em 50% o número de participantes nos programas de mobilidade conveniados com outras instituições (M); M3 - Elaborar resolução de Mobilidade da Comunidade Universitária incluindo o instituto de dupla-diplomação (C); M4 - Implantar núcleo de internacionalização da educação incluindo a possibilidade de ministrar cursos no tema (C); M5 - Implantar um Programa de atividades complementares em Línguas Estrangeiras (L).		
	Estratégia	Iniciativa	Indicador
	M1 - Criação de um plano institucional de mobilidade.	Desenvolvimento do plano e aprovação do mesmo, em até 12 meses, e implantação, em até 24 meses.	<ol style="list-style-type: none"> Número de discentes participantes em programas de mobilidadenacional por semestre. Número de discentes participantes em programas de mobilidade internacional por semestre.
	M2 - Estímulo à participação da comunidade acadêmica nos programas de mobilidade <i>in/out</i> .	Produção de ações de comunicação à sociedade para fomento. Execução das ações, em até 72 meses.	
	M3 - Regulamentação do processo de mobilidade Comunidade Universitária.	Desenvolvimento da regulamentação e implantação da mesma, em até 72 meses.	
	M4 - Criação de um núcleo de estudos sobre a internacionalização da educação.	Planejamento e implantação do núcleo, em até 24 meses.	
	M5 - Oferta, a critério dos cursos, de atividades complementares em línguas estrangeiras.	Desenvolvimento do programa e aprovação do mesmo, em até 12 meses. Implantação do programa, em até 24 meses.	

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

Quadro 28 - Detalhamento da ação/objetivo 1.2.1.

Ação/ Objetivo	V1-O5 - Ação 1 - 1.2.1 Reduzir a evasão e retenção de discentes na graduação.		
Metas Gerais	M1 - Identificar as causas de evasão e retenção em 100% dos cursos de graduação. (C) M2 - Adequar 100% dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) aos novos marcos regulatórios. (M) M3 - Racionalizar em 100% a oferta semestral de disciplinas básicas. (M) M4 - Assegurar a oportunidade de formação continuada de 100% dos Docentes. (L)		
	Estratégia	Iniciativa	Indicador
	M1 - Criação da Comissão de Estudo da evasão e retenção na graduação.	Planejamento e desenvolvimento de processos investigatórios/ de pesquisa para identificar e mapear as causas da evasão e retenção;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).
	M2 - Revisão dos marcos regulatórios acadêmicos institucionais.	Revisar e consolidar todos os marcos regulatórios em uma única Resolução de Normas Acadêmicas.	
	M2 - Estimular o processo de reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e a flexibilização curricular.	Criar Comissão de Trabalho para atuar nos processos de reformulação dos PPCs dos Cursos de Graduação e flexibilização curricular	
	M4 - Racionalização da oferta de disciplinas básicas, unificando-as por área do conhecimento.	Promoção de ações de racionalização/unificação em até 60 meses.	
	M4 - Estimulo à incorporação de novas práticas pedagógicas inovadoras.	Desenvolvimento de processos de apoio a novas práticas, em até 24 meses.	
	M4 - Integração das modalidades presencial e Ensino a Distância (EaD), por meio da virtualização de disciplinas.	Planejamento, desenvolvimento e aplicação de ações de integração do EaD.	
	M5 - Reestruturação da política de formação continuada para professores.	Realizar formação continuada para os docentes sobre: Didática do Ensino Superior, Práticas Inovadoras, elaboração de ementas e organização dos planos de ensino e do PPC. Promover comunicação próxima DAE/PROEG com as coordenações de cursos NDEs.	

Fonte: PDI UFAM 2016-2025 – 2ª Revisão (2022).

No âmbito do PDU Proeg, o Plano de Ação da Proeg, foi construído após análise dos cenários de cada setor da Proeg, bem como da avaliação das oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, por meio do instrumento *SWOT*.

A partir do resultado da análise *SWOT*, utilizou-se a Matriz G.U.T (Gravidade, Urgência e Tendência) para tornar possível a priorização das ações a serem desenvolvidas, no intuito de priorizar as ações alinhadas as prescrições contidas no PDI vigente, bem como das necessidades iminentes detectadas no ensino de graduação.

Os Quadros 29 a 32 contém o Plano de Ação da Proeg elaborado a partir do PDI e nos Quadros 33 a 37, mais especificamente, os documentos referentes aos Planos de Ação de cada um dos setores da Proeg.

Quadro 29 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 1 - Ação 1.1.1 Elevar os conceitos dos cursos de graduação).

Ação/Objetivo (PDI 2a. rev. 2022)	META (PDI - 2a. rev. 2022)	ESTRATÉGIA (PDI - 2a. rev. 2022)	INICIATIVAS (PDI - 2a. rev. 2022)2	INDICADOR	Fontes de recursos financeiros necessários (2023-2025)	Estimativa de recursos orçamentários de investimentos necessários (2021-2025)	VALOR BASE	2021	2022	2023	2024	2025	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS	
V1 - O1 - Ação 1 - 1.1.1 Elevar os conceitos dos cursos de graduação.	100% dos cursos com conceito elevado em no mínimo 01 (um) ponto e manter a nota dos cursos que já atingiram o conceito máximo - até 120 meses (L).	Reestruturação do Serviço de Assessoria Pedagógica dos Cursos de Graduação da UFAM (SAPCG).	1. Acompanhamento e orientação pedagógica aos Núcleos Docentes Estruturantes - NDE's e Coordenação de Cursos; 2. Acompanhamento e orientação às visitas in loco da Comissão de Avaliação Externa de Cursos de Graduação do INEP/MEC; 3. Acompanhamento e orientação no processo de criação, estruturação e modificação curricular de curso de graduação no âmbito da UFAM; 4. Elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; 4. Elevação do conceito do ENADE; 6. Elevação do IGC para o nível 5.	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.	LOA - UFAM	2%	57.520,28	30%	50%	70%	100%	100%	DAE	PA-DAE	
		Assessoramento no processo de implantação de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular dos cursos de graduação da UFAM.	1. Orientar sobre a implantação da oferta de carga horária na modalidade EaD na organização pedagógica e curricular dos cursos de graduação; 2. Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; 3. Contribuir para elevação dos conceitos ENADE dos cursos por ciclos avaliativos; 4. Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.	LOA - UFAM	2%	57.520,28	30%	50%	70%	100%	100%	DAE	PA-DAE	
		Atualização do Manual de Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFAM (presencial ou a distância).	1. Atualização do Manual de Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFAM; 2. Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; 3. Contribuir para elevação do conceito do ENADE; 4. Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.	LOA - UFAM	N/A	N/A	50%	100%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE
		Aquisição de acervos bibliográficos impressos e digitais.	1. Encaminhar os Projetos Pedagógicos de Cursos quando alterados ou reformulados para a Biblioteca Central no que se refere às bibliografias básicas e complementares; 2. Contribuir para elevação do CPC ou CC dos cursos de graduação para o nível 5; 3. Contribuir para elevação do conceito do ENADE; 4. Contribuir para elevação do IGC para o nível 5.	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.	LOA - UFAM	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE
		Criação de indicadores de qualidade para avaliação dos currículos dos cursos.	Adotar os indicadores oficiais de desempenho do INEP/MEC (ENADE/CPC/IGC).	1. Conceito Preliminar de Curso (CPC); 2. Conceito ENADE; 3. Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado.	LOA - UFAM	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE

Obs.: base de cálculo para o valor - % sobre o total do planejamento orçamentário (2022), equivalente a R\$ 2.876.014,00. / N/A - não se aplica.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 30 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 2 - Ação 1.1.2 Estabelecer áreas estratégicas para expansão dos cursos).

Ação/Objetivo (PDI 2a. rev. 2022)	META (PDI - 2a. rev. 2022)	ESTRATÉGIA (PDI - 2a. rev. 2022)	INICIATIVAS (PDI - 2a. rev. 2022)2	INDICADOR	Fontes de recursos financeiros necessários (2023-2025)	Estimativa de recursos orçamentários de investimentos necessários (2021-2025)	VALOR BASE	2021	2022	2023	2024	2025	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS
V1 - O2 - Ação 2 - 1.1.2 Estabelecer áreas estratégicas para expansão dos cursos.	Definir pelo menos quatro áreas estratégicas (C), em até 90 meses, para criação de cursos (L).	Definição das temáticas direcionadoras das ações da UFAM dentre as áreas estratégicas .	Discussão interna sobre as áreas estratégicas, em 48 meses.	1. Índice de Conclusão de Cursos de Graduação; 2. Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA); 3. Custo Corrente / Aluno Equivalente; 4. Aluno Tempo Integral / Funcionário; 5. Aluno Tempo Integral / Professor.	N/A	N/A	N/A	-	-	50%	100%	100%	Proeg	a definir
		Criação de cursos nas áreas estratégicas.	Criação de cursos, em até 120 meses.	1. Índice de Conclusão de Cursos de Graduação; 2. Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA); 3. Custo Corrente / Aluno Equivalente; 4. Aluno Tempo Integral / Funcionário; 5. Aluno Tempo Integral / Professor.	N/A	N/A	N/A	-	30%	50%	100%	100%	Proeg	a definir
		Reestruturação do Projeto Pedagógico Institucional - PPI.	Revisão do PPI, em até 48 meses.	1. Índice de Conclusão de Cursos de Graduação; 2. Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA); 3. Custo Corrente / Aluno Equivalente; 4. Aluno Tempo Integral / Funcionário; 5. Aluno Tempo Integral / Professor.	N/A	N/A	N/A	-	-	100%	100%	100%	Proeg	a definir
		Criação de cursos de graduação nos graus de bacharelado, licenciatura e tecnológico, nas modalidades presencial e EaD	1. Acompanhamento e orientação no processo de criação, estruturação e modificação curricular do curso de graduação no âmbito da UFAM; 2. Orientar a inclusão nos vetores do PDI de dados relacionados a criação de novos cursos.	1. Índice de Conclusão de Cursos de Graduação; 2. Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA); 3. Custo Corrente / Aluno Equivalente; 4. Aluno Tempo Integral / Funcionário; 5. Aluno Tempo Integral / Professor.	LOA - UFAM	1%	14.380,07	-	-	50%	100%	100%	Proeg	a definir

Obs.: base de cálculo para o valor % sobre o total do planejamento orçamentário (2022), equivalente a R\$ 2.876.014,00 / N/A - não se aplica.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 31 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 3 - Ação 1.1.3 Apoiar a inserção do discente no mercado de trabalho).

Ação/Objetivo (PDI - 2a. rev. 2022)	META (PDI - 2a. rev. 2022)	ESTRATÉGIA (PDI - 2a. rev. 2022)	INICIATIVAS (PDI - 2a. rev. 2022)	INDICADOR	Fontes de recursos financeiros necessários (2023-2025)	Estimativa de recursos orçamentários de investimentos necessários (2021-2025)	VALOR BASE	2021	2022	2023	2024	2025	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS
V1 - O3 - Ação 3 - 1.1.3 Apoiar a inserção do discente no mercado de trabalho.	M1 - Aumentar em 10% o número de alunos no mercado de trabalho (L);	M1 - Criação de uma política institucional de egressos.	Criação de grupo de trabalho para elaboração da política institucional de egressos.	Índice de empregabilidade/ocupação do egresso.	N/A	N/A	N/A	-	-	100%	100%	100%	Proeg	a definir
	M1 - Aumentar em 10% o número de alunos no mercado de trabalho (L);	M1 - Acompanhamento da empregabilidade do egresso da graduação.	1. Pesquisa de satisfação junto aos egressos referente a implementação da política de egressos (banco de talentos digital e online, eventos por área de conhecimento com participação de egressos); 2. Inclusão de egressos em programas de pós-graduação (lato e stricto sensu), docência (professor substituto e efetivo), grupos e núcleos de pesquisa.	Índice de empregabilidade/ocupação do egresso.	LOA - UFAM	0,50%	14380,07	-	-	100%	100%	100%	Proeg	a definir
	M2 - Conhecer o índice de aprovação de alunos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso;	M2 - Mapeamento dos alunos aprovados que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso durante a formação.	1. Realizar ações de incentivos e pesquisa de satisfação junto aos alunos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) com alto coeficiente de rendimento escolar por período e curso.	Índice de empregabilidade/ocupação do egresso.	N/A	N/A	N/A	-	30%	70%	100%	100%	DPA	PA-DPA
	M3 - Conhecer o quantitativo de alunos retidos que participaram de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso.	M3 - Mapeamento das causas de retenção dos alunos que realizaram monitoria.	Realizar ações de redução de causas de retenção de alunos participantes de programas acadêmicos e estão com baixo coeficiente de rendimento escolar por período e curso.	Índice de empregabilidade/ocupação do egresso.	N/A	N/A	N/A	-	30%	70%	100%	100%	DPA	PA-DPA

Obs.: base de cálculo para o valor % sobre o total do planejamento orçamentário (2022), equivalente a R\$ 2.876.014,00 / N/A - não se aplica.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 32 - Plano de Ação Proeg (Objetivo 5 - Ação 1.2.1 Reduzir a evasão e retenção de discentes na graduação).

Ação/Objetivo (PDI 2a. rev. 2022)	META (PDI - 2a. rev. 2022)	ESTRATÉGIA (PDI - 2a. rev. 2022)	INICIATIVAS (PDI - 2a. rev. 2022)	INDICADOR	Fontes de recursos financeiros necessários (2023-2025)	Estimativa de recursos orçamentários de investimentos necessários (2021-2025)	VALOR BASE	2021	2022	2023	2024	2025	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS	
V1-05 - Ação 1 - 1.2.1 Reduzir a evasão e retenção de discentes na graduação.	M1 - Identificar as causas de evasão e retenção em 100% dos cursos de graduação. (C)	M1 - Criação da Comissão de Estudo da evasão e retenção na graduação	Planejamento e desenvolvimento de processos investigatórios/ de pesquisa para identificar e mapear as causas da evasão e retenção;	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	N/A	N/A	N/A	10%	70%	100%	100%	100%	Proeg	PA-DRA	
	M2 - Adequar 100% dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) aos novos marcos regulatórios. (M)	M2 - Revisão dos marcos regulatórios acadêmicos institucionais	Revisar e consolidar todos os marcos regulatórios em uma única Resolução de Normas Acadêmicas .	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	N/A	N/A	N/A	30%	50%	90%	100%	100%	DLN	PA-DLN	
	M2 - Adequar 100% dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) aos novos marcos regulatórios. (M)	M2 - Estimular o processo de reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e a flexibilização curricular.	Criar Comissão de Trabalho para atuar nos processos de reformulação dos PPCs dos Cursos de Graduação e flexibilização curricular.	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	N/A	N/A	N/A	50%	50%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE	
	M3 - Racionalizar em 100% a oferta semestral de disciplinas básicas. (M)	M3 - Racionalização da oferta de disciplinas básicas, unificando-as por área do conhecimento.	Promoção de ações de racionalização/unificação em até 60 meses.	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	N/A	N/A	N/A	-	10%	50%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE
	M3 - Racionalizar em 100% a oferta semestral de disciplinas básicas. (M)	M3 - Estimulo à incorporação de novas práticas pedagógicas inovadoras.	Desenvolvimento de processos de apoio a novas práticas, em até 24 meses.	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	N/A	N/A	N/A	70%	70%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE
	M3 - Racionalizar em 100% a oferta semestral de disciplinas básicas. (M)	M3 - Integração das modalidades presencial e Ensino a Distância (EaD), por meio da virtualização de disciplinas .	Planejamento, desenvolvimento e aplicação de ações de integração do EaD.	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	Outros	Outros	Outros	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE
	M4 - Assegurar a oportunidade de formação continuada de 100% dos Docentes. (L)	M4 - Reestruturação da política de formação continuada para professores.	1. Realizar formação continuada para os docentes sobre: Didática do Ensino Superior, Práticas Inovadoras, elaboração de ementas e organização dos planos de ensino e do PPC; 2. Promover comunicação próxima DAE/PROEG com as coordenações de cursos NDEs.	1. Taxa de Sucesso da Graduação (TSG); 2. Taxa de Evasão; 3. Taxa de Reprovação; 4. Taxa de Retenção; 5. Grau de Participação Estudantil (GPE).	LOA - UFAM	1%	28.760,14	-	50%	100%	100%	100%	100%	DAE	PA-DAE

Obs.:

base de cálculo para o valor % sobre o total do planejamento orçamentário (2022), equivalente a R\$ 2.876.014,00 / N/A - não se aplica.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 33 - Plano de Ação DLN/Proeg.

PLANO DE AÇÃO - DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS												
Ferramenta 5W2H com priorização GUT												
O que?	Por que?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Status	G	U	T	GUT	Indicadores
Revisar os marcos regulatórios acadêmicos institucionais.	Padronizar e facilitar o acesso à informação acadêmica.	DLN	Carol	SET/22 a JAN/23	Ação 1: Identificar a legislação;	N/A	Em andamento	5	5	3	75	Legislações identificadas.
				FEV a MAR/23	Ação 2: Separar as legislações por matéria e hierarquia;		Não iniciado					Legislações separadas.
				ABR a JUL/23	Ação 3: Proceder às correções, atualizações e criação de legislação cujo regramento ainda está pendente (por exemplo, colação especial);		Não iniciado					Legislação corrigida, atualizadas e as que estão pendentes, criadas.
				JUL a NOV/23	Ação 4: Revisar e consolidar todos os marcos regulatórios em uma única Resolução;		Não iniciado					Marcos regulatórios consolidados e revisados.
				DEZ/23 a JAN/24	Ação 5: Submeter à aprovação do Conselho competente;		Não iniciado					Minuta submetida.
Elaborar o Catálogo de Documentos Oficiais (Modelos).	Padronizar e uniformizar a comunicação oficial da PROEG.	DLN	Hannah	JAN a FEV/23	Ação 1: Levantar os documentos utilizados na PROEG, com consulta junto aos setores.	N/A	Em andamento	4	4	4	64	Documentos mais utilizados listados.
				MAR a JUN/23	Ação 2: Elaborar os modelos dos documentos (espécies e subespécies de acordo com as fundamentações mais corriqueiras, ex.: edital - edital de monitoria, edital de processo seletivo, entre outros).		Não iniciado					Modelos dos documentos elaborados.
				JUL a OUT/23	Ação 3: Elaborar o catálogo de modelos no SEI (interno) e no site da UFAM (com requerimentos, formulários e demais documentos utilizados).		Não iniciado					Catálogo de modelos elaborado.
				NOV/23	Ação 4: Submeter à aprovação do Pró-Reitor.		Não iniciado					Catálogo de modelos aprovado.
				MAR/23	Ação 1: Checar o procedimento de viabilização do correio eletrônico institucional.		Não iniciado					Procedimento checado.
Disponibilizar correio eletrônico institucional por assinatura para atualizações normativas.	Facilitar acesso à informação.	DLN	Carol	ABR/23 a JUN/23	Ação 2: Estruturar o correio eletrônico institucional	N/A	Não iniciado	1	2	1	2	Cooreio eletrônico institucional estruturado.
				JUL/23	Ação 3: Disponibilizar o correio eletrônico institucional para assinatura dos interessados.		Não iniciado					Correio eletrônico institucional dispoibilizado.
Monitorar as ações judiciais contra a Proeg/Pró-Reitor de Ensino de Graduação.	Aferir/Demonstrar o êxito/insucesso das ações judiciais contra a Proeg/Pró-Reitor de Ensino de Graduação.	DLN	Emanuelle	JAN a FEV/23	Ação 1: Fazer o levantamento das ações judiciais referentes ao ano de 2022.	N/A	Em andamento	3	3	3	27	Ações judiciais listadas.
				MAR/23	Ação 2: Verificar o êxito/insucesso das ações judiciais.		Não iniciado					Levantamento realizado.
				ABR a MAIO/23	Ação 3: Construir um Relatório Padrão (anual) das ações judiciais.		Não iniciado					Relatório Padrão construído.
				JUN/23	Ação 4: Monitorar continuamente e atuar para o êxito nas ações judiciais, sempre que possível.		Não iniciado					Monitoramento realizado anualmente.
Criar processo seletivo especial para refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio.	Promover e difundir o direito humanitário.	DLN	Emanuelle	SET/22 a DEZ/22	Ação 1: Compreender a legislação e a situação social dos refugiados, dos apátridas e dos solicitantes de refúgio no estado do Amazonas.	N/A	Concluído	4	5	4	80	Legislação e situação compreendida.
				JAN a FEV/23	Ação 2: Elaborar a minuta da Resolução do referido processo seletivo.		Em andamento					Minuta de resolução elaborada.
				MAR/23	Ação 3: Encaminhar a minuta da Resolução às Unidades Acadêmicas para consulta quanto a disponibilidade de vagas.		Não iniciado					Minuta encaminhada.
				ABR/23	Ação 4: Proceder aos ajustes necessários na minuta de Resolução para sbmeter à aprovação do Conselho competente;		Não iniciado					Minuta ajustada.
				MAI/23	Ação 5: Submeter à aprovação do Conselho competente;		Não iniciado					Minuta submetida.
Elaborar Carta de Serviços do DLN.	Otimizar o fluxo dos procesos e procedimentos administrativos no âmbito do DLN/PROEG.	DLN	Carol	MAR/22	Ação 1: Realizar o levantamento dos serviços realizados pelo DLN.	N/A	Concluído	5	5	5	125	Levantamento realizado.
				ABR/22	Ação 2: Verificar os prazos necessários para elaboração de cada serviço.		Concluído					Prazos verificados.
				MAI/22	Ação 3: Encaminhar aos demais setores da PROEG, que demandem ações do DLN, para o conhecimento dos prazos necessários para a elaboração das respostas às demandas.		Concluído					Encaminhamento aos demais setores realizados.
				MAI/22	Ação 4: Enviar ao setor de Comunicação para consolidar a Carta de Serviços da PROEG.		Concluído					Envio da Carta ao setor de Comunicação da PROEG
				MAI/22	Ação 5: Submeter à aprovação.		Concluído					Carta de Serviços Aprovada e publicada.
Unificar a Regulamentação dos Processos Seletivos para ingresso no ensino de graduação.	Organizar e consolidar as normas do ingresso no ensino de graduação.	DLN	Hannah	DEZ/22 a JAN/23	Ação 1: Identificar a legislação de todos os processos seletivos para ingresso no ensino de graduação da Ufam.	N/A	Em andamento	4	3	4	48	Legislações identificadas.
				FEV/23	Ação 2: Propor a constituição de um Grupo de Trabalho para elaborar a minuta de Resolução unificada.		Não iniciado					GT proposto.
				AGO/23	Ação 3: Proceder às correções necessárias da minuta apresentada pelo GT e devolver para que seja submetida pelo GT ao Conselho competente.		Não iniciado					Minuta corrigida e devolvida ao GT.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 34 - Plano de Ação DPA/Proeg.

PLANO DE AÇÃO - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS											
Ferramenta SW2H com priorização GUT											
O que?	Por que?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Status	C	U	T	GU T
Proceder a análise de resultado quali/quantitativo dos alunos participantes de programas acadêmicos (monitoria, PIBID, RP, PARFOR, PET) por período e curso.	Acompanhar o desempenho dos estudantes vinculados a programas acadêmicos, visando a melhoria de resultados de metas dos programas.	DPA	Jane Guidão	JAN a JUN/23	Ação 1: Criar formulário padrão e encaminhar aos setores responsáveis para avaliação e ajustes necessários;	N/A	Em andamento	2	2	2	8
					Ação 2: Coletar as informações por meio do formulário padrão;		Não iniciado				
					Ação 3: Analisar os dados obtidos e elaborar Relatório Final.		Não iniciado				
Diagnosticar o rendimento geral dos participantes do programa de monitoria.	Aferir os índices de retenção e aprovação dos alunos que realizaram monitoria.	DPA	Ormail Otero	JAN a MAR/23	Ação 1: Criar formulário padrão e encaminhar aos setores de vinculação para avaliação e ajustes necessários;	N/A	Em andamento	2	2	2	8
					Ação 2: Coletar as informações por meio do formulário padrão;		Não iniciado				
					Ação 3: Analisar os dados obtidos e apresentar o Diagnóstico.		Não iniciado				
Dinamizar a Celebração de Convênios.	Otimizar o tempo na realização de tarefas, garantindo mais eficiência na execução das atividades.	DPA	Rafaela Christine dos Santos	AGO/21 a MAR/23	Ação 1: Organizar e padronizar as informações necessárias para formalização dos Convênios com as concedentes;	N/A	Concluído	2	2	2	12
					Ação 2: Encaminhar as informações às instituições interessadas;		Concluído				
					Ação 3: Acompanhar a vigência dos Convênios para orientar quanto à renovação;		Concluído				
					Ação 4: Fazer o acompanhamento e avaliação contínua dos convênios vigentes;		Concluído				
					Ação 5: Manter atualizada (em tempo real), no site da Proeg, a relação de instituições conveniadas;		Concluído				
					Ação 6: Disponibilizar os Convênios para assinatura eletrônica (via Asten);		Concluído				
					Ação 7: Consultar às Coordenações de Cursos/Unidades Acadêmicas com relação às demandas de estágio e propor estratégias para captação de novas instituições.		Em andamento				
Consolidar o Sistema Eletrônico de Informações da UFAM – SEI/UFAM, como ferramenta de otimização e celeridade dos processos dentro do Departamento.	Otimizar o tempo na realização de tarefas, garantindo mais eficiência na execução das atividades.	DPA	Jane Guidão	AGO/21 a DEZ/21	Ação 1: Realizar os cursos de capacitação para utilização do SEI;	N/A	Concluído	5	5	5	125
					Ação 2: Utilizar o SEI para a organização, distribuição e respostas das demandas.		Concluído				
Operacionalizar as atividades do Programa Incluir-Viver sem limite-EUAPOIO.	Dar andamento nas demandas	DPA	Jane Guidão	AGO/21 a FEV/23	Ação 1: Receber as demandas e incluir no SEI;	N/A	Em andamento	3	3	3	27
					Ação 2: Realizar as tarefas necessárias para os pagamentos solicitados;		Em andamento				
					Ação 3: Fazer a interlocução junto aos demais setores para atendimento das demandas.		Em andamento				
Adequar os procedimentos do Programa de Monitoria.	Adequar procedimentos	DPA	Roberto Mendes	ABR/22 a JUN/23	Ação 1: Analisar os Editais dos períodos anteriores;	N/A	Concluído	2	2	2	8
					Ação 2: Reorganizar os Editais com base na Resolução 06/2013-CEG/CONSEPE;		Em andamento				
					Ação 3: Propor o Edital (padrão).		Não iniciado				
Operacionalizar o Programa de Monitoria no campus.	Garantir mais eficiência na execução das atividades.	DPA	Jane Guidão	JAN A FEV/23	Ação 1: Reunir e planejar a operacionalização do Programa de Monitoria juntamente com o CTIC.	N/A	Em andamento	5	5	5	125
Elaborar Carta de Serviços DPA.	Otimizar o fluxo dos processos e procedimentos administrativos no âmbito do DPA/PROEG.	DPA	Jane Guidão	ABR/22 a SET/22	Ação 1: Realizar o levantamento dos serviços do DPA.	N/A	Concluído	5	5	5	125
					Ação 2: Verificar os fluxos/prazos necessários para elaboração de cada serviço.		Concluído				
					Ação 3: Consolidar as informações.		Concluído				
					Ação 4: Enviar ao setor de Comunicação para consolidar a Carta de Serviços da PROEG.		Concluído				
					Ação 5: Submeter à aprovação.		Concluído				

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 35 - Plano de Ação DAE/Proeg.

PLANO DE AÇÃO - DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO												
Ferramenta 5W2H com priorização GUT												
O que?	Por que?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Status	G	U	T	GUT	Indicadores
Acompanhar e orientar pedagogicamente os Núcleos Docentes Estruturantes - NDE's e Coordenação de Cursos.	Para realizar orientações e/ou dirimir dúvidas acerca de matéria pedagógica.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	FLUXO CONTÍNUO	Por meio de reuniões presenciais ou remotas.	NA	Em andamento	3	3	3	27	Número de NDE's e Coordenações de Cursos acompanhadas pelo DAE/PROEG por ano;
Acompanhar e orientar as visitas in loco da Comissão de Avaliação Externa de Cursos de Graduação do INEP/MEC.	Para orientar a Coordenação de Curso e NDEs de modo a se prepararem adequadamente para a visita da Comissão.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	FLUXO CONTÍNUO	Orientações em relação a documentação e procedimentos necessários para a visita da Comissão. Necessário a parceria com a PEI/PROEG e CPA/UFAM.	NA	Em andamento	1	1	1	1	Número de visitas in loco acompanhadas e orientadas por ano;
Acompanhar e orientar a criação, extinção, alteração, reformulação de cursos e currículos.	Para atender ao disposto nas normativas nacionais quanto à definição das DCNs, Resolução CONSEPE nº 020/2019 (ou outra que a sobrevier), entre outras normativas institucionais.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	FLUXO CONTÍNUO	Orientação para a instrução e tramitação adequada do processo, bem como realizando análise técnico-pedagógica com vistas à adequação do PPC às normativas vigentes.	NA	Em andamento	3	3	3	27	Número de PPC's analisados (criação, extinção, alteração, reformulação de cursos e currículos) por ano;
Elaborar a Carta de Serviços e Fluxos de Processos de Trabalho do DAE.	Para manter um registro das atividades realizadas pelo DAE, clientela atendida, prazos e fluxos de trabalho.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	ABR/22 a SET/22	Elaboração e discussão entre os servidores do DAE sobre os serviços oferecidos, clientela atendida, definição dos fluxos de trabalho e prazos para entrega dos serviços. Ato contínuo, revisão das normativas da PROEG, CEG e CONSEPE com vistas à operacionalização da Carta de Serviços.	NA	Em andamento	5	5	5	125	Carta de Serviços aprovada e em fase de operacionalização.
			Direção/Pedagogo(a)									Normativas da PROEG, CEG e CONSEPE readequadas para a operacionalização da Carta de Serviços.
Orientar sobre a implantação da oferta de carga horária na modalidade Ead nos cursos de graduação presenciais (virtualização).	Para atender aos disposto nas DCNs dos cursos de graduação e demais normativas vigentes.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	A PARTIR DE SET/22	Ação a ser desenvolvida em parceria com o CED, que informará acerca da estrutura a ser oferecida, cabendo ao DAE as orientações e assessoria aos Coordenadores de Cursos e NDEs acerca da operacionalização do EAD nos PPCs.	NA	Não iniciado	5	5	5	125	Número de PPC's analisados (com oferta de carga horária Ead) por ano.
Atualizar o Manual de Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFAM.	Para orientar, facilitar e agilizar o processo de elaboração dos PPCs.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	A PARTIR DE JUN/22	Por meio da elaboração de uma minuta que está sendo discutida e revisada pelo DAE.	NA	Em andamento	5	5	5	125	Número de PPCs padronizados e atualizados em conformidade com as normas de padronização da UFAM.
Encaminhar os Projetos Pedagógicos de Cursos quando alterados ou reformulados para a Biblioteca Central no que se refere às bibliografias básicas e complementares.	Para que a Biblioteca Central possa manter um registro das alterações nos PPCs, especialmente quanto às bibliografias básicas e complementares.	DAE	Direção/Pedagogo(a)	Atividade de fluxo contínuo.	Após aprovação das alterações no PPC pela CEG, as Resoluções são encaminhadas, via SEI, para a Biblioteca Central da UFAM.	NA	Em andamento	2	2	2	8	Número de PPCs aprovados pela CEG e encaminhados à Biblioteca Central.
Acompanhar e orientar o processo de criação de cursos de graduação presenciais e Ead.	Para atender ao disposto nas políticas públicas nacionais e/ou institucionais.	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	Atividade de fluxo contínuo.	Orientação para a instrução e tramitação adequada do processo, bem como realizando análise técnico-pedagógica com vistas à adequação do PPC às normativas vigentes.	NA	Em andamento	3	3	3	27	Número de cursos criados por área estratégica e ano de criação, nas modalidades presencial e Ead.
Atuar nos processos de reformulação dos PPCs dos Cursos de Graduação e flexibilização curricular.	Para realizar levantamento com vistas à adequação das normativas vigentes e seus prazos de implementação, readequação do curso ao contexto sociopolítico, econômico, mudanças no campo de atuação profissional etc.	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	A PARTIR DE JAN/23	Solicitar das CPAs setoriais a realização de um levantamento prioridade dos cursos que necessitam adequar as normativas vigentes e seus prazos de implementação, readequação do curso ao contexto sociopolítico, econômico, mudanças no campo de atuação profissional etc.	NA	Não iniciado	5	5	5	125	Número de PPCs Reformulados por área de conhecimento, curso, unidade acadêmica por ano.
Acompanhar os processos de reformulação dos PPCs dos Cursos de Graduação no que diz respeito à curricularização das atividades de extensão.	Com vistas a atender o disposto na Resolução nº 7 MEC/CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018 e normativas institucionais (ou outras que as sobrevierem).	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	A PARTIR DE JAN/23	Por meio de implementação da normativa que será elaborada pela Comissão para essa finalidade e aprovada pelo CONSEPE.	NA	Não iniciado	5	5	5	125	Número de PPCs Reformulados com inserção das atividades de extensão.
Desenvolver processos de apoio a novas práticas, em até 24 meses.	Com vistas a operacionalizar metodologias ativas e novas práticas pedagógicas nos PPCs.	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	A PARTIR DE JAN/23	Estimular processos e novas práticas pedagógicas nos cursos de graduação.	NA	Não iniciado	2	2	2	8	Quantitativo de novas práticas pedagógicas incorporadas a cada 06 meses.
Incentivar a formação continuada para os docentes sobre: Didática do Ensino Superior, Práticas Inovadoras, elaboração de ementas e organização dos planos de ensino e do PPC.	Para capacitar os docentes em Didática do Ensino Superior, Práticas Inovadoras, elaboração de ementas e organização dos planos de ensino e do PPC.	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	A PARTIR DE JAN/23	Reforço na divulgação das ações institucionais de capacitação para os docentes.	NA	Não iniciado	3	3	3	27	Número de cursos de formação de docentes divulgados.
Promover comunicação próxima DAE/PROEG com as coordenações de cursos NDEs	Para realizar orientações e/ou dirimir dúvidas acerca de matéria pedagógica.	DAE	Direção e Pedagogos do DAE.	FLUXO CONTÍNUO	Realizando orientações e/ou dirimindo dúvidas acerca dos serviços oferecidos pelo DAE na Carta de Serviços.	NA	Em andamento	3	3	3	27	Número de NDE's e Coordenações de Cursos acompanhadas pelo DAE/PROEG por ano;

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 36 - Plano de Ação DRA/Proeg.

PLANO DE AÇÃO - DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO												
Ferramenta 5W2H com priorização GUT												
O que?	Por que?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Status	G	U	T	GUT	Indicadores
Padronizar e formatar o Calendário Acadêmico do Ensino de Graduação.	Melhorar a apresentação visual e a identidade corporativa da Proeg	DRA	Izaura	JAN/23	Ação 1: Articular junto ao PET-Design.	N/A	Em andamento	1	1	1	1	Articulação feita.
				FEV a MAR/23	Ação 2: Padronizar e formatar o Calendário.		Não iniciado					Calendário padronizado e formatado.
				ABR/23	Ação 3: Submeter a aprovação do Pró-Reitor.		Não iniciado					Calendário submetido.
				ABR/23	Ação 4: Publicar.		Não iniciado					Calendário publicado.
Elaborar o Manual do Coordenador de Curso e Coordenador Acadêmico.	Divulgar as responsabilidades dos Coordenadores de Cursos e Acadêmicos.	DRA	Izaura	JAN a FEV/23	Ação 1: Levantar as informações (conceitos e responsabilidades);	N/A	Em andamento	3	3	1	9	Informações levantadas.
				MAR a MAI/23	Ação 2: Elaborar o Manual.		Não iniciado					Manual elaborada.
				JUN/23	Ação 3: Submeter a aprovação do Pró-Reitor.		Não iniciado					Manual submetido.
				JUL/23	Ação 4: Publicar.		Não iniciado					Manual publicado.
Proceder a migração dos alunos do SISCA para o SIE.	Atualizar e concentrar o banco de dados da Graduação em um único sistema acadêmico	CAUSA/DRA	Yara	JAN/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento da migração.	N/A	Em andamento	5	5	5	125	Planejamento realizado.
Atualizar e alinhar o Módulo de análise referente à CGH (PORTAL INGRESSO).	Matricular Institucionalmente os calouros optantes pelas cotas (raça)	CM/DRA	Jeane	JUL/23	Ação 1: Reunir com a CGH e CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Atualizar e alinhar o módulo de análise de renda (PORTAL INGRESSO).	Matricular Institucionalmente os calouros optantes pelas cotas (renda)	CM/DRA	Jeane	JUL/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Implementar o Processo Seletivo Extramacro - PSE (PORTAL INGRESSO).	Ofertar vagas remanescentes à sociedade civil	CM/DRA	Jeane	SET/23	Ação 1: Reunir com a COMPEC e CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Implementar o Processo Seletivo para Refugiados (PORTAL INGRESSO).	Oferta de vagas ao público alvo	CM/DRA	Jeane	JUN/23	Ação 1: Reunir com a COMPEC e CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Atualizar e alinhar o Processo Seletivo de Educação a Distância (PSEad) (PORTAL INGRESSO).	Matricular institucionalmente os calouros da UFAM.	CM/DRA	Jeane	JAN a FEV/23	Ação 1: Reunir com a COMPEC e CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Em andamento	4	4	4	64	Planejamento realizado.
Atualizar e alinhar o Módulo de Jubilamento (Portal E-campus).	Tornar o Processo de Jubilação mais eficaz e eficiente	CM	Jeane	AGO/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Atualizar a legislação referente a Colação de Grau	Organizar e padronizar os procedimentos para a Colação de Grau	CRC	Adriana	2022	Ação 1: Identificar a legislação;	N/A	Concluído	3	3	3	27	Legislação indetificada.
				JAN/23	Ação 2: Proceder às correções, atualizações necessárias		Em andamento					Correções e atualizações realizadas.
				FEV/23	Ação 3: Submeter à aprovação do Conselho competente;		Não iniciado					Minuta submetida ao Conselho.
Atualizar a legislação referente ao Aproveitamento de Estudos.	Atualizar os procedimentos do Aproveitamento de Estudos.	CRC	Adriana	JUN/22 a SET/22	Ação 1: Identificar a legislação;	N/A	Concluído	3	3	3	27	Legislação indetificada.
				OUT/22 a MAR/23	Ação 2: Proceder às correções, atualizações necessárias		Em andamento					Correções e atualizações realizadas.
				ABR/23	Ação 3: Submeter à aprovação do Conselho competente;		Não iniciado					Minuta submetida ao Conselho.
Atualizar e alinhar o Módulo de Aproveitamento de Estudos (Portal E-campus).	Inserir os novos parâmetros de acordo com a legislação	CRC	Adriana	MAI/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Criar o Módulo - Solicitação de Colação de Grau (Portal E-campus).	Informatizar a Solicitação de Colação de Grau	CM/CRC/CRD	Izaura	2022	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Concluído	5	5	3	75	Planejamento realizado.
		CM/CRC/CRD	Izaura	2022	Ação 2: Implementar os Módulos referentes à Colação de Grau		Concluído					Módulos implementados.
Implementar o Diploma Digital.	Cumprir a exigência do MEC	CRD	Núbia	JAN/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para rever o planejamento.	N/A	Em andamento	5	5	5	125	Planejamento realizado.
Criar o Módulo Digital para o Registro de Diplomas das outras IES.	Cumprir a exigência do MEC	CRD	Núbia	ABR/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Criar o Módulo de Revalidação de Diplomas Estrangeiros dentro do Registro de Diplomas Externos (RDE).	Informatizar o Registro de Revalidação de Diplomas Estrangeiros	CRD	Núbia	MAR/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Planejamento realizado.
Criar o Módulo de Egressos	Promover ações destinadas aos egressos da Ufam	CAUSA	Yara	FEV/23	Ação 1: Reunir da Proeg (interna) para fazer o planejamento	N/A	Não iniciado	2	2	2	8	Planejamento realizado.

Fonte: Proeg (2023).

Quadro 37 - Plano de Ação Comunicação/Proeg.

PLANO DE AÇÃO - COMUNICAÇÃO												
Ferramenta 5W2H com priorização GUT												
O que?	Por que?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quanto?	Status	G	U	T	GUT	Indicadores
Fortalecer a Comunicação Interna da Proeg	Proporcionar maior integração do trabalho em equipe	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JUL a NOV/23	Ação 1: Criação de Mascote (estagiário de Design);	N/A	Não iniciado	1	3	2	6	Instrumentos da Comunicação Interna criados e utilizados em 100%.
					Ação 2: Criar template de card (estagiário de Design); e		Não iniciado					
					Ação 3: Enviar via e-mail institucional periodicamente aos servidores da Proeg.		Não iniciado					
Promover o Proeg em Festin	Manter espírito de união, propiciando momento de troca de conversas extra trabalho	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JAN a FEV/23	Ação 1: Elaborar o Calendário Interno dos Eventos;	N/A	Em andamento	3	3	3	27	Proeg em Festin realizado.
					Ação 2: Elaborar o Plano de Eventos (padrão); e		Não iniciado					
					Ação 3: Realizar os eventos nas datas definidas no Calendário.		Não iniciado					
Promover a Notícia P a P (de pessoa para pessoa)	Manter os servidores da PROEG informados sobre ações e mudanças ocorridas	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JAN/23	Ação 1: Adequar o Boletim Informativo (Proeg In);	N/A	Em andamento	2	3	2	12	Notícia P a P realizada.
					Ação 2: Reunir as informações (mensalmente); e		Não iniciado					
					Ação 3: Enviar via e-mail institucional periodicamente aos servidores da Proeg.		Não iniciado					
Criar a Revista Digital de Graduação	Dar visibilidade à produção acadêmica da Graduação	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JAN A FEV/24	Ação 1: Planejar a Criação da Revista Digital de Graduação.	N/A	Não iniciado	1	2	1	2	Revista Digital criada.
Revisar e publicar o Guia de Referência do Site da Proeg	Manter padronização das publicações no Site Proeg	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	MAI a JUN/24	Ação 1: Revisar o Guia;	N/A	Não iniciado	2	2	2	8	Guia revisado e publicado.
					Ação 2: Editar o Guia; e		Não iniciado					
					Ação 3: Publicar o Guia.		Não iniciado					
Criar o Guia Digital do Aluno da Ufam	Disponibilizar todas as informações acerca da vida acadêmica	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	N/A	Ação 1: Redigir o Guia;	N/A	Concluído	5	5	5	125	Guia Digital criadoe disponibilizado.
					Ação 2: Diagramar e editar o Guia;		Concluído					
					Ação 3: Disponibilizar o Guia no site da PROEG		Concluído					
Atualizar a Galeria Digital dos Pró-Reitores	Adequar ao histórico da Proeg	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JAN/23	Ação 1: Atualizar o site da Proeg;	N/A	Em andamento	4	5	3	60	Galeria atualizada.
Criar o Manual de Identidade Visual da PROEG	Revisar a marca	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	2021	Ação 1: Criar o Manual (estagiário de Design);	N/A	Concluído	5	5	5	125	Manual criadoe publicado.
				2022	Ação 2: Definir os padrões tipográficos da marca; e		Concluído					
				2022	Ação 3: Publicar o Manual no site da Proeg.		Concluído					
Criar a Identidade Visual do Instagram	Padronizar o Post, com vistas a harmonizar	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	N/A	Ação 1: Conceber template para Identidade Visual do Instagram;	N/A	Concluído	3	3	3	27	Identidade criada e utilizada.
					Ação 2: Criar a arte do template; e		Concluído					
					Ação 3: Utilizar o template padrão.		Concluído					
Organizar o Proeg em Números	Disponibilizar dados da Graduação (em tempo real)	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	AGO/23	Ação 1: Reunir com o CTIC, DRA e CAUSA para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	2	2	2	8	Planejamento realizado.
Promover o Aluno em Foco	Dar destaque aos discentes com reconhecimento local, regional, nacional e internacional	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	Contínuo	Ação 1: Divulgação de matérias com alunos com reconhecimento por pesquisa, projeto, participações em eventos científicos, etc.	N/A	Concluído	1	3	1		Divulgação realizada. Marca criada.
				FEV/23	Ação 2: Criar a marca para o Aluno em Foco.		Não iniciado					
Organizar as ilustrações do site da Proeg	Quebrar a monotonia dos textos	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	2022	Ação 1: Incluir ilustrações nos artigos do site da Proeg.	N/A	Concluído	2	3	1		Ilustrações incluídas.
Criar o Press kit digital para imprensa	Fornecer informações sobre história, estrutura, ações, contatos aos Jornalistas e profissionais de comunicação	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	2022	Ação 1: Criar o Press Kit no formato digital a ser divulgado no site da PROEG, no artigo da Comunicação.	N/A	Concluído	1	1	1		Press Kit Digital criado.
Criar a Página da Comunicação no site da PROEG	Dar visibilidade as ações da Proeg.	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	JUN/23	Ação 1: Reunir com o CTIC para fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	2	2	2	8	Planejamento realizado.
Elaborar Carta de Serviços da Comunicação	Otimizar o fluxo dos processos e procedimentos administrativos no âmbito da Comunicação.	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	MAR/22	Ação 1: Realizar o levantamento dos serviços realizados pela Comunicação.	N/A	Concluído	5	5	5	125	Carta de Serviços publicada.
				ABR/22	Ação 2: Verificar os prazos necessários para elaboração de cada serviço.		Concluído					
				MAI/22	Ação 3: Submeter à aprovação do Pró-Reitor.		Concluído					
				JAN/23	Ação 4: Consolidar.		Em andamento					
				JAN/23	Ação 5: Publicar e dar ampla divulgação.		Em andamento					
Elaborar e formatar a Política de Comunicação da PROEG	Definir diretrizes alinhadas com a missão e valores da PROEG de forma a dispor de orientações formais que guiem a postura da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação com os diversos tipos de públicos, mas principalmente, com seu público estratégico.	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	MAR/23	Ação 1: Levantar as informações sobre a Política de Comunicação da Ufam.	N/A	Não iniciado	3	3	3	27	Política criada.
				MAR/23	Ação 2: Elaborar uma minuta da Política.		Não iniciado					
				ABR/23	Ação 3: Apresentar aos Pró-Reitores e definir as próximas ações.		Não iniciado					
Criar o Manual de Identidade Visual do Arquivo Acadêmico da PROEG	Criar identificação visual para o Arquivo Acadêmico	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	N/A	Conceber a marca do Arquivo Acadêmico de forma a preservar a identificação dos suportes técnicos para arquivamento.	N/A	Concluído	2	2	2	8	Manual criado.
Elaborar o Livro Memória Ensino de Graduação	Resgatar a história da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	MAR/23	Ação 1: Reunir com os Pró-Reitores para apresentar a ideia de estrutura do Livro e fazer o planejamento.	N/A	Não iniciado	2	3	2	12	Planejamento realizado.
Editar o Manual do Calouro Ufam	Fornecer informações a fim de auxiliar a rápida integração do Calouro ao ambiente acadêmico	COMUNICAÇÃO	Aldinéa de Paula	AGO/22 a FEV/23	Ação 1: Redigir e editar Manual no formato PDF	N/A	Em andamento	4	4	4	64	Manual redigido e editado.

Fonte: Proeg (2023).

10. GOVERNANÇA, INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE

Governança

A Política de Governança na PROEG compreende a aplicação dos mecanismos de liderança transformacional¹ - estilo de gestão no qual os líderes incentivam, inspiram e motivam as equipes a inovar e criar mudanças que ajudarão a crescer e moldar o sucesso da instituição por meio de um forte senso de cultura corporativa, senso de pertencimento e proatividade, estratégias - análise de situação atual e de mudanças se necessárias por meio de plano integrador de objetivos, políticas e ações sequenciais² e, controle organizacional³ das ações planejadas e desenvolvidas, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente, para avaliar, direcionar e monitorar a gestão acadêmica com a finalidade de conduzir a política de ensino de graduação e a prestação dos serviços à comunidade universitária fundamentada nos princípios administrativos da administração pública⁴ - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Integridade e Gestão de Riscos

No âmbito da Ufam foi aprovada pelo CONSAD a Resolução nº 039/2017, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos. A política define conceitos, responsabilidades e diretrizes gerais. Em decorrência disso, foi instituído o Comitê de Governança, Riscos e Controles (posteriormente denominado Comitê de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles) e a Comissão de Gestão de Riscos da UFAM para disseminar a cultura do gerenciamento de riscos na Universidade.

¹ WHITE, Sarah K. Transformational leadership is a leadership style in which leaders encourage, inspire and motivate employees to innovate and create change that will help grow and shape the future success of the company. CIO, Feb 21, 2018. Disponível em: <https://www.cio.com/article/228465/what-is-transformational-leadership-a-model-for-motivating-innovation.html>

² MINTZBERG, H; QUINN, J. B. The strategy process: concepts, contexts and cases. 2. ed. Englewood Cliffs: Prentice-Hall International, Inc., 1991.

³ CARDINAL, Laura B.; KREUTZER, Markus; MILLER, C. Chet. Organizational control. Oxford Bibliographies. Last modified: 25 September 2019. DOI: 10.1093/OBO/9780199846740-0176.

⁴ SANTOS, Cicero; FRIED, Reis; MIRANDA, Maria Geralda de. LexCult, Rio de Janeiro, ISSN 2594-8261, v.4, n.3, set./dez. 2020, p. 57-70. DOI: <https://doi.org/10.30749/2594-8261.v4n3p57-70>

11. METAS E INDICADORES

Metas

O acompanhamento do percentual de alcance de cada uma das metas estabelecidas para os objetivos propostos será realizado por meio do sistema de monitoramento utilizado pela Ufam, no PDI 2016-2025, para a supervisão e a regulação de suas metas e ações e será oportunamente disponibilizado na página eletrônica da Proeg.

Indicadores

No que se refere aos Indicadores de Desempenho oficiais da UFAM, também como KPI - *Key Performance Indicator*, estes foram criados e adequados conforme Instrução Normativa nº 24 de 18/03/2020 do Ministério da Economia e estão disponíveis na página da Proplan, <https://proplan.ufam.edu.br/index.php/conjunto-de-indicadores-ufam>, mais especificamente no <https://drive.google.com/file/d/19PLiWB2iihXnXSBfe4YJQro6gj3Jic7l/view>.

12. GESTÃO DO PDU Proeg

Monitoramento e Avaliação

A Gestão do PDU Proeg consiste no emprego de forma eficaz e eficiente dos recursos disponíveis diante do contexto vivenciado, objetivando o alcance das metas previamente estabelecidas para o alcance dos Objetivos Estratégicos previstos no PDI da UFAM.

Assim, cumpre aos gestores da Proeg empenhar todos os esforços na integração e comprometimento do seu Time, para que se cumpram as proposições contidas no PDU Proeg.

Na gestão do PDU Proeg faremos o monitoramento e a avaliação constantes, a fim de que as tomadas de decisões sejam realizadas em tempo hábil, com as alterações necessárias em relação ao Plano e Ações definidas.

Nesse sentido o processo de monitoramento e avaliação será coordenado pelos gestores da Proeg e resultará na emissão de relatórios periódicos elaborados a partir das reuniões de avaliação que serão realizadas continuamente.

A partir dessas reuniões serão avaliados os resultados e tomadas medidas para ajustar os Planos de Ação em execução ou redirecioná-los para o alcance dos respectivos objetivos. Nesse sentido, novos planos ou ações, poderão ser propostos para sanar demandas específicas.

As reuniões serão realizadas mensal, trimestral e semestralmente, envolvendo a participação não somente do Time Proeg, mas das Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas e Órgão Suplementares, com o intuito de que contribuições advindas das partes interessadas possam auxiliar na implementação do PDU Proeg e na sua melhoria contínua.

Nesse sentido, será possibilitada aos envolvidos:

- ✓ Propostas de projetos e ações;
- ✓ Ajustes e indicação de novos indicadores;
- ✓ Propostas de temas estratégicos; e
- ✓ Definição ou prorrogação de prazos; dentre outras medidas.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

UFAM. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, 2016 – 2025. Revisado e alterado. Manaus, 2022.

_____. Estatuto da Universidade Federal do Amazonas.

<https://edoc.ufam.edu.br/bitstream/123456789/996/1/ESTATUTO%20DA%20UFAM.pdf>.

_____. Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas.

FORPDI. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI: um guia de conhecimentos para as Instituições Federais de Ensino. / Tomás Dias Sant’Ana... [et al]. – Alfenas: FORPDI, 2017. 130 p.

Evento de apresentação do Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PDU Proeg, à Comunidade Acadêmica da Ufam, realizado em 31 de janeiro de 2023, no Auditório Samaúma (Setor Sul do Campus Universitário)